

Manuale di Gestione Protocollo Informativo

SOMMARIO

1. PRINCIPI GENERALI	
1.1 PREMESSE	
1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE	
1.3 NORME E TESTI DI RIFERIMENTO E LORO ABBREVIAZIONI	
1.4 FIGURE DI RIFERIMENTO	
1.5 DEFINIZIONI	
1.6 COORDINATORE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE	
1.7 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE	
1.8 SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICA (SGP)	
1.9 RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI (RSP)	
1.10 CONSERVAZIONE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO	
1.11 FIRMA DIGITALE	
1.12 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA	
1.13 ACCREDITAMENTO DELL'AOO ALL'IPA	
1.14 TUTELA DEI DATI PERSONALI	
2. PIANIFICAZIONE, MODALITÀ E MISURE ORGANIZZATIVE E TECNICHE PER L'ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DI SETTORI E DI REPARTO	
3. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	
3.1 BROWSER	
3.2 ANTIVIRUS	
3.3 RESPONSABILITÀ	
3.4 POSTAZIONI DI LAVORO DEGLI UTENTI DEL SERVIZIO	
3.5 COMUNICAZIONI CON IL FORNITORE	
3.6 LIVELLI DI SERVIZIO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	
4. MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E IL LORO SCAMBIO ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELL'AOO	
4.1 DOCUMENTO RICEVUTO	
4.2 DOCUMENTO INVIATO	
4.3 DOCUMENTO INTERNO FORMALE	

4.4	DOCUMENTO INTERNO INFORMALE.....
4.5	IL DOCUMENTO INFORMatico.....
4.6	IL DOCUMENTO ANALOGICO - CARTACEO.....
4.7	FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI OPERATIVI.....
4.8	SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....
4.9	REQUISITI DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI SCAMBIO.....
4.10	FIRMA DIGITALE.....
4.11	POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA.....
5.	DESCRIZIONE DI EVENTUALI ULTERIORI FORMATI UTILIZZATI IN RELAZIONE A SPECIFICI CONTESTI OPERATIVI.....
6.	INSIEME MINIMO DEI METADATI ASSOCIATI AI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.....
7.	DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....
7.1	GENERALITÀ.....
7.2	FLUSSO DEI DOCUMENTI RICEVUTI DALL’AOO.....
7.2.1	PROVENIENZA ESTERNA DEI DOCUMENTI.....
7.2.2	PROVENIENZA DI DOCUMENTI INTERNI FORMALI.....
7.2.3	RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SULLA CASELLA DI POSTA ISTITUZIONALE.....
7.2.4	RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SULLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA NON ISTITUZIONALE.....
7.2.5	RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SU SUPPORTI RIMOVIBILI.....
7.2.6	RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO POSTA CONVENZIONALE.....
7.2.7	ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI DIGITALI.....
7.2.8	ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI.....
7.2.9	ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI.....
7.2.10	RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI.....
7.2.11	RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI.....
7.2.12	ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....
7.2.13	CONSERVAZIONE DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DI DOCUMENTI CARTACEI.....
7.2.14	CLASSIFICAZIONE, ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI.....
7.2.15	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI NELL’ARCHIVIO CORRENTE.....
7.3	FLUSSO DEI DOCUMENTI INVIATI DALL’AOO.....

7.3.2	VERIFICA FORMALE DEI DOCUMENTI.....
7.3.3	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E SEGNATURA.....
7.3.4	TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI.....
7.3.5	TRASMISSIONE DI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO POSTA.....
7.3.7	DOCUMENTI IN PARTENZA PER POSTA CONVENZIONALE CON PIÙ DESTINATARI.....
7.3.8	TRASMISSIONE DI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO TELEFAX.....
7.3.9	INSERIMENTO DELLE RICEVUTE DI TRASMISSIONE NEL FASCICOLO.....
8.	REGOLE DI SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI.....
8.1	MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI.....
8.2	CORRISPONDENZA DI PARTICOLARE RILEVANZA.....
8.3	ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO CARTACEO.....
8.3.1	DESCRIZIONE SCHEMATICA DELLA LAVORAZIONE DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO CARTACEO.....
8.4	ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO DIGITALE.....
8.4.1	DESCRIZIONE SCHEMATICA DELLA LAVORAZIONE DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO DIGITALE.....
9.	UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E DI TENUTA DEI DOCUMENTI.....
9.1	SERVIZIO DI TENUTA DEI DOCUMENTI.....
9.2	SERVIZIO DI CONSERVAZIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI.....
9.2.1	ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI.....
9.2.2	ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI.....
10.	ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE.....
11.	ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARI
12.	PUNTO UNICO DI INGRESSO
13.	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE.....
13.1	PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI
13.1.1	GENERALITÀ
13.1.2	MISURE DI PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI
13.2	TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE.....
13.2.1	TITOLARIO

13.2.2	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....
13.3	FASCICOLI
13.3.1	FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....
13.3.2	APERTURA DEI FASCICOLI.....
13.3.3	CHIUSURA DEL FASCICOLO
13.3.4	PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI FASCICOLI
13.3.5	MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI
13.4	SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI.....
13.4.1	OPERAZIONE DI SCARTO
14.	MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....
14.1	UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....
14.2	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO.....
14.3	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....
14.3.1	DOCUMENTI INFORMATICI.....
14.3.2	DOCUMENTI ANALOGICI.....
14.4	ELEMENTI AGGIUNTIVI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....
14.5	SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI.....
14.5.1	DOCUMENTI INFORMATICI.....
14.5.2	DOCUMENTI CARTACEI.....
14.6	ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....
14.7	LIVELLO DI RISERVATEZZA.....
14.8	CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....
14.8.1	REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO PARTICOLARI (RISERVATE).....
14.8.2	CIRCOLARI E DISPOSIZIONI GENERALI.....
14.8.3	DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO TELEGRAMMA.....
14.8.4	DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO TELEFAX.....
14.8.5	DOMANDE DI PARTECIPAZIONE A CONCORSI, AVVISI, SELEZIONI, CORSI E BORSE DI STUDIO 54
14.8.6	FATTURE, ASSEGNI E ALTRI VALORI DI ADDEBITO O CREDITO.....
14.8.7	PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI INERENTI A GARE D'APPALTO CONFEZIONATI SU

SUPPORTO CARTACEO.....	
14.8.8	PROTOCOLLI URGENTI
14.8.9	DOCUMENTI NON FIRMATI.....
14.8.10	PROTOCOLLAZIONE DEI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA CONVENZIONALE.....
14.8.11	PROTOCOLLO DI DOCUMENTI DIGITALI PERVENUTI ERRONEAMENTE.....
14.8.12	RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI PERVENUTI ERRONEAMENTE.....
14.8.13	DIFFERIMENTO DELLE REGISTRAZIONI.....
14.8.14	CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA.....
14.8.15	INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE.....
14.9	REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....
14.9.1	ATTRIBUZIONE DEL PROTOCOLLO.....
14.9.2	REGISTRO INFORMATICO DI PROTOCOLLO.....
14.9.3	TENUTA DELLA COPIA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO.....
15.	DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO 58
16.	RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI.....
17.	MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....
17.1	IL REGISTRO DI EMERGENZA.....
17.2	MODALITÀ DI APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....
17.3	MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....
17.4	MODALITÀ DI CHIUSURA E RECUPERO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....
18.	APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI.....
18.1	MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE
18.2	DISPOSIZIONI ABROGATE.....
18.3	PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE.....
18.4	OPERATIVITÀ DEL PRESENTE MANUALE.....

1. **Principi generali**

1.1 **Premesse**

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998 n. 428 art. 3, comma 1. lettera c)” ha cessato di avere efficacia in data 11 aprile 2014 con l’entrata in vigore del DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 57-bis e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.

In base sia al vecchio sia al nuovo Regolamento, all’art. 3 comma 1 lettera d) è previsto che le pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 2, comma 2 del Codice provvedano ad adottare il manuale di gestione di cui all’art. 5 dello stesso Regolamento, su proposta del Responsabile o del Coordinatore della Gestione documentale.

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui almeno un’Area Organizzativa Omogenea all’interno della quale sia nominato un Responsabile della gestione documentale cui è assegnato in particolare il compito di predisporre lo schema del manuale di gestione e il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all’interscambio, all’accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

Obiettivo del Manuale di Gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l’Amministrazione.

Il manuale è articolato in due parti: nella prima vengono indicati l’ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema, nella seconda sono descritte analiticamente le procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

1.2 **Ambito di applicazione**

Il presente manuale è adottato ai sensi dell’art. 3 comma 1 lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Il manuale, ai sensi dell’art. 5 comma 1 “descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”.

Il manuale di gestione, una volta approvato dagli Organi, è reso pubblico mediante la pubblicazione sui propri siti istituzionali.

1.3 **Norme e testi di riferimento e loro abbreviazioni**

Codice: il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell’Amministrazione digitale,

esuccessive modificazioni e integrazioni.

Regole tecniche: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il Protocollo informatico di cui agli articoli 40-bis, 41, 57-bis e 71 del Codice.

Regole tecniche per la Conservazione: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44-bis e 71 del Codice.

Regole tecniche della firma digitale: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71 del Codice.

Testo unico: il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e successive modificazioni e integrazioni.

Codice della Privacy: il decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modificazioni e integrazioni

Linee Guida: i Quaderni n. 21 CNIPA di febbraio 2006 – Manuale di gestione del Protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio delle Pubbliche Amministrazioni – Modello di riferimento

FAQ: Quesiti frequenti afferenti la Gestione documentale – edito da AGID – Agenzia per l'Italia digitale

1.4 **Figure di riferimento**

Area organizzativa omogenea (AOO): un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo unico

Coordinatore della Gestione Documentale: responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione.

Destinatario: identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato

Fornitore del Servizio: quando non diversamente specificato, s'intende la società Dedagroup ICT Network.

Produttore: persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale

Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del Testo unico, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione

Responsabile della conservazione: soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle Regole tecniche per la conservazione

Responsabile del Procedimento (RPA): il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti relativi a un affare

Responsabile del trattamento dei dati: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali

Responsabile della sicurezza: soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza informatica

Servizio Protocollo Informatico: il reparto che cura le attività di ricezione, spedizione, registrazione, classificazione

earchiviazione della corrispondenza in entrata e uscita; può essere costituita da più unità di protocollo;
Ufficio utente o unità organizzativa (UOR): riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessache utilizza i servizi messi a disposizione dal Servizio Protocollo Informatico;
Unità di protocollo (UOP): settore distaccato del Servizio Protocollo Informatico o il Servizio stesso, quando unico;
Utente: persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse

1.5 Definizioni

attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico: dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico

autenticità: caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico

classificazione: attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati

copia analogica del documento informatico: documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto

fascicolo informatico: Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice

formato: modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file

funzionalità aggiuntive: le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché all'accessibilità delle informazioni

funzionalità interoperative: le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del Testo unico

funzionalità minima: la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni e informazioni minime di cui all'articolo 56 del Testo unico

immodificabilità: caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
integrità: insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo e non alterato

interoperabilità: capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi

leggibilità: insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti

manuale di gestione: strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico DPR 3 dicembre 2013

memorizzazione: processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici

piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti: documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza

presa in carico: accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione

processo di conservazione: insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione

registro di protocollo: registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti

riferimento temporale: informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento

scarto: operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale

segnatura di protocollo: s'intende l'apposizione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso: numero di protocollo, data di protocollo, indicazione o codice dell'amministrazione o dell'AOO.

sistema di classificazione: strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata

*sistema di conservazione: sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
sistema di gestione informatica dei documenti: nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del Testo unico.*

Per tutte le altre definizioni è necessario fare riferimento al glossario di cui all'allegato 1 delle Regole Tecniche, da cui le presenti sono state tratte.

1.6 **Coordinatore della Gestione documentale**

Il Coordinatore della Gestione documentale è stato nominato dall'Amministrazione con atto di G.C. n. 93 del 10.12.2015. Il Coordinatore è anche Responsabile della Conservazione elettronica. Il Vicario del Coordinatore è nominato dal Coordinatore.

Tra i compiti del Coordinatore, rientrano i seguenti:

- predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 delle Regole Tecniche e proporlo all'approvazione degli Organi dell'Ente;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto nel Testo unico;
- disporre la pubblicazione del presente Manuale, una volta approvato, nel sito istituzionale dell'Ente, ai sensi dell'art. 5 comma 3 delle Regole Tecniche;
- validare il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del Codice della Privacy, d'intesa con il Responsabile della Conservazione, il Responsabile dei Sistemi Informativi e il Responsabile della Sicurezza ai fini del Trattamento dati.

1.7 **Aree Organizzative omogenee**

Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione ha istituito al suo interno un' Area Organizzativa omogenea (AOO).

Un'AOO può essere costituita da più unità di riferimento (UOR).

Nell'AOO è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali. Il Servizio di protocollo, in caso di complessità organizzativa dell'AOO, può essere costituita da più unità operative di protocollo (UOP).

Nell'all. 2a, sono riportati la denominazione e i relativi uffici di riferimento.

L'allegato è suscettibile di modifica in caso di variazioni all'Ordinamento dei Servizi dell'Ente, deliberate dagli Organi, che comportino l'inserimento, la cancellazione o la modifica dell'assetto organizzativo interno.

In ciascuna AOO si adotta un unico software per il sistema di protocollazione (FOLIUM).

1.8 **Servizio per la gestione del Protocollo informatica (SGP)**

E' istituito il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi". Al suddetto servizio è preposto il Responsabile del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Servizio svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni registrate;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo si svolgano nel

- rispetto delle disposizioni del DPR 445/2000;
- c) garantisce la corretta produzione e l'affidamento al sistema di conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - d) sollecita il Fornitore del servizio, con apertura immediata di un ticket, al ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie;
 - e) conserva i documenti analogici con modalità sicure;
 - f) 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 degli archivi;
 - g) autorizza le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
 - h) vigila sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
 - i) cura l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel Servizio.

1.9 Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP).

Ai sensi dell'articolo 61, comma 2, del Testo unico *“al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente”*.

Il Responsabile del Servizio Protocollo è nominato ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. B delle Regole tecniche con atto formale del legale rappresentante; il Vicario del Responsabile, previsto nello stesso articolo, per casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, può essere nominato dal Responsabile dell'AOO.

In particolare, al Responsabile del servizio e al suo Vicario nei casi previsti, spettano i seguenti compiti:

- a) gestire il titolario dell'AOO, individuando, i profili di abilitazione in capo ai singoli dipendenti;
- b) verificare l'esistenza di protocolli di settore, di protocolli multipli, di protocolli di telefax e più in generale di protocolli diversi dal protocollo informatico proponendo idonee misure per la loro eliminazione e evitando di aprirne di nuovi;
- c) produrre il registro giornaliero di protocollo informatico e sottoscriverlo digitalmente, avviandolo ai sistemi di conservazione;
- d) verificare che i sistemi di protocollo informatico siano coerenti con le politiche di sicurezza dell'Ente e rispettino i requisiti minimi di sicurezza previsti nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del Codice della Privacy;
- e) è responsabile dell'archivio e della tenuta di documenti;
- f) produrre le copie informatiche di originali analogici ai sensi dell'art. 22 comma 2 del Codice.

1.10 **Conservazione del registro di protocollo**

Nell'ambito del servizio di gestione informatica del protocollo, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il registro informatico di protocollo, è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, che garantisce l'immodificabilità del contenuto, secondo le Regole tecniche per la Conservazione elettronica.

1.11 **Firma digitale**

Per l'espletamento delle attività istituzionali proprie del Responsabile di Protocollo, del suo Vicario e degli operatori autorizzati, l'Ente fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai soggetti da essa delegati a rappresentarla. In particolare, questi soggetti sono autorizzati a firmare il registro giornaliero di protocollo e le attestazioni di conformità all'originale di cui all'art. 22 comma 2 del Codice.

1.12 **Caselle di posta elettronica**

L'AOO è dotata di una casella di posta elettronica istituzionale e di una casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso sia in uscita. Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e degli Uffici che ad essa fanno riferimento. È possibile peraltro che per esigenze strettamente funzionali, un'AOO sia dotata di altre caselle di posta. L'elenco delle caselle di posta è riportata in all. _____.
Tutti i dipendenti, compresi quelli per i quali non è prevista la dotazione di un personal computer, sono stati muniti di casella di posta elettronica convenzionale.

1.13 **Accreditamento dell'AOO all'IPA**

L'Ente, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (*iPA*), di cui all'art. 11 delle Regole Tecniche, fornendo le informazioni che individuano l'Amministrazione e l'articolazione delle sue AOO.

Il codice identificativo dell'amministrazione associato all'AOO, è stato generato e attribuito autonomamente dall'Amministrazione.

L'indice delle Pubbliche amministrazioni è accessibile tramite il relativo sito Internet (www.indicepa.gov.it) da parte di tutti i soggetti, pubblici o privati. L'Amministrazione comunica tempestivamente a IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa è operativa, in modo da garantire l'affidabilità degli indirizzi di posta elettronica; con la stessa tempestività, l'amministrazione comunica la soppressione, ovvero la creazione di un'AOO.

Il referente dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 12 comma 1 lettera f) delle Regole tecniche, è stato nominato in fase di accreditamento all'Indice.

1.14 **Tutela dei dati personali**

L'Ente, titolare dei dati di protocollo e dei dati personali, comuni, sensibili e/o giudiziari, contenuti nella documentazione amministrativa di propria competenza ha ottemperato al dettato del Codice della Privacy con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

In relazione agli adempimenti interni specifici, gli addetti abilitati ad accedere al sistema di

protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono incaricati dal titolare dei dati, previa adeguata informativa, e conferiscono il consenso all'amministrazione affinché questa possa comunicare i loro dati personali al Fornitore per consentire allo stesso la gestione informatica del sistema di protocollazione e l'implementazione delle relative autorizzazioni.

In relazione agli adempimenti esterni, è necessario attuare idonee misure organizzative per garantire che i documenti trasmessi ad altre Amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e/o regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

2. Pianificazione, modalità e misure organizzative e tecniche per l'eliminazione dei protocolli di area o unità operative

Tutti i protocolli di area, di telefax e più in generale i protocolli diversi dal protocollo informatico previsto nel Testo unico sono stati eliminati, salvo eventuali verifiche locali da svolgere, entro e non oltre tre mesi dall'entrata in vigore del presente manuale.

3. Piano di sicurezza dei documenti informatici

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattate dall'AOO sono disponibili, integre e riservate;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengono 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 consentito o 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.

Di seguito viene riportato il Piano. Nel cap. 16 sono invece illustrate le modalità di rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali.

3.1 Browser

Il sistema di protocollo, lato utente, funziona in modalità *web*. In tal caso il browser *minimo* previsto per l'utilizzo dei servizi di protocollo è Internet Explorer 6.0.

Può essere impostato con un livello di protezione "medio", impostabile tramite il menu "Strumenti" e "Opzioni Internet".

3.2 Antivirus

I posti di lavoro sono dotati di un prodotto antivirus installato dall'Amministrazione al fine di prevenire la diffusione di software malevolo (*virus* e *worms*) proteggendo sia la stazione di lavoro sia le reti alle quali l'utente è collegato.

L'aggiornamento è automatico ad ogni connessione al *web*.

3.3 Responsabilità

La responsabilità delle azioni compiute nella fruizione del servizio di protocollo è dell'utente fruitore del servizio.

Gli utenti autorizzati ad accedere al servizio di protocollo dispongono di una propria credenziale personale, costituita da una parte pubblica ed una riservata.

Ogni nuovo utente autorizzato viene registrato secondo una specifica procedura con la quale vengono annotate le informazioni relative all'utente, alla sua credenziale pubblica, la qualifica e i diritti d'accesso.

La coppia di credenziali non deve mai essere ceduta a terzi. La responsabilità delle operazioni compiute tramite un'utenza è sempre del legittimo titolare, anche se compiute in sua assenza.

3.4 Postazioni di lavoro degli utenti del servizio

Per la corretta fruizione del servizio di protocollo informatico e di gestione documentale e al fine di tutelarne l'accesso è necessario che l'utente adotti almeno le seguenti buone norme di comportamento relative alla gestione del proprio posto di lavoro:

- la stazione di lavoro non deve essere lasciata incustodita, anche per brevi periodi, con la sessione attiva,
- prima di allontanarsi, anche momentaneamente, devono essere attivati i sistemi di protezione

esistenti relativamente alla stazione di lavoro (ad esempio, blocco tramite Ctrl-Alt-Canc con *password* locale).

In generale, deve essere adottata la politica della cosiddetta “scrivania pulita” che obbliga a non lasciare materiale riservato incustodito al di fuori dell’orario di lavoro e invita a riporre il materiale di lavoro (documenti, supporti) negli appositi armadi, secondo il livello di sicurezza, di disattivare la stazione di lavoro, di tenere chiusi i locali.

3.5 **Comunicazioni con il Fornitore**

È abilitato uno speciale servizio di assistenza al quale è possibile rivolgersi attraverso l’apertura di un ticket per la risoluzione di eventuali anomalie emerse durante la fruizione del servizio.

3.6 **Livelli di servizio del Protocollo informatico**

Il Servizio Protocollo Informatico cura che le funzionalità del sistema, in caso di guasto o anomalia, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile (art. 61, comma 3 del Testo unico).

Il Fornitore ha dichiarato i seguenti parametri e valori di soglia:

- **Continuità del Servizio:**
disponibilità del servizio protocollo informatico nelle 24 ore: **100%** dal lunedì al venerdì.
- **Tempo di Ripristino :**
nel 99% dei casi di blocco, il servizio protocollo informatico deve ripartire entro **24** ore dal fermo;
nell’1% dei casi di blocco, il servizio protocollo informatico deve ripartire entro **48** ore dal fermo.
- **Tempestività di comunicazione :**
in caso d’anomalia o malfunzionamento del Servizio Protocollo, il fornitore è tenuto a comunicare, dal momento in cui l’anomalia è accertata, al Responsabile del Servizio il problema riscontrato, la comunicazione può avvenire, anche tramite e-mail, entro 2 ore.
- **Periodo d’osservazione :**
durante le 24 ore giornaliere dal lunedì al venerdì.
- **Periodo di rendicontazione :**
1 mese, solare, consecutivo.

4. Modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e il loro scambio all'interno e all'esterno dell'AOO

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- > ricevuto;
- > inviato;
- > interno formale;
- > interno informale.

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- > informatico;
- > analogico.

4.1 Documento ricevuto

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dall'AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato:

1. a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
2. su supporto rimovibile quale, ad esempio, *CD ROM, DVD, floppy disk, tape, pen drive, etc*, consegnato direttamente all'UOP o inviato per posta convenzionale o corriere.

Un documento analogico può essere recapitato:

1. a mezzo posta convenzionale o corriere;
2. a mezzo posta raccomandata;
3. per telefax o telegramma;
4. con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata alle UOP e/o agli Uffici Utenti (UOR) aperti al pubblico.

4.2 Documento inviato

La corrispondenza in uscita può essere inviata con le stesse modalità di recapito viste sopra per i documenti in ingresso.

4.3 Documento interno formale

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche.

Lo scambio tra UOR di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, avviene di norma per mezzo della posta elettronica convenzionale, o, se disponibile, di quella certificata.

Il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

Il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'AOO. In questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa e successivamente protocollato.

4.4 **Documento interno informale**

Per questa tipologia di corrispondenza vale quanto illustrato nel paragrafo precedente a eccezione dell'obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.

Per la formazione, la gestione e la sottoscrizione di documenti informatici aventi rilevanza esclusivamente interna, si possono adottare regole diverse da quelle contenute nel presente Manuale.

4.5 **Il documento informatico**

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il Codice prevede che:

Articolo 20.

Documento informatico

1. Il documento informatico da chiunque formato, la memorizzazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici conformi alle regole tecniche di cui all'articolo 71 sono validi e rilevanti agli effetti di legge, ai sensi delle disposizioni del presente codice.

1-bis. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità, fermo restando quanto disposto dall'articolo 21.

3. Le regole tecniche per la formazione, per la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione e la validazione temporale dei documenti informatici, nonché quelle in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica avanzata, sono stabilite ai sensi dell'articolo 71. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale.

4. Con le medesime regole tecniche sono definite le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico.

5. Restano ferme le disposizioni di legge in materia di protezione dei dati personali.

5-bis. Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71.

Articolo 21.

Documento informatico sottoscritto con firma elettronica.

1. Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

2. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

4.6 **Il documento analogico - cartaceo**

Per documento analogico si intende un documento formato con l'utilizzo di un supporto fisico che assume valore continuo nel tempo (carta, pellicola, cassette, ecc.). Di seguito si fa riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un text editor) e poi stampata.

In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di conservazione a norma, descritte nel seguito del Manuale.

4.7 **Formazione dei documenti – Aspetti operativi**

I documenti dell'amministrazione sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla vigente normativa.

Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale:

- › tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- › è riferito ad un solo protocollo;
- › può far riferimento a più fascicoli.

Le firme (e le sigle in caso di documento analogico) necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dai responsabili dei singoli UOR.

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

- › la denominazione e il logo dell'amministrazione;
- › l'indicazione completa dell'AOO e dell'UOR che ha prodotto il documento;
- › l'indirizzo dell'amministrazione;
- › i riferimenti dell'UOR (telefono/fax/indirizzo di posta...).

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- › luogo di redazione del documento;
- › la data, (giorno, mese, anno);
- › il numero di protocollo;
- › il numero degli allegati, se presenti;
- › l'oggetto del documento;
- › se trattasi di documento digitale, firma elettronica avanzata o qualificata da parte dell'istruttore del documento e sottoscrizione digitale del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;
- › se trattasi di documento cartaceo, sigla autografa dell'istruttore e sottoscrizione autografa del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) e/o del responsabile del provvedimento finale.

Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire, al tempo stesso, la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'Ente rende disponibili, pubblicandoli sul sito istituzionale, moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge.

4.8 **Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

L'amministrazione si avvale dei servizi di un'autorità di certificazione accreditata, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto da AGID.

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità.

4.9 **Requisiti degli strumenti informatici di scambio**

Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire sia l'interoperabilità, sia i requisiti minimi di sicurezza di seguito richiamati:

- › l'integrità del messaggio;
- › la riservatezza del messaggio;
- › il non ripudio dei messaggi;
- › l'automazione dei processi di protocollazione e di smistamento dei messaggi all'interno della AOO;
- › l'interconnessione tra le UOP/UOR nel caso di documenti interni formali;
- › la certificazione dell'avvenuto invio e ricezione;
- › l'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

4.10 **Firma digitale**

Lo strumento che soddisfa i primi tre requisiti di cui al precedente paragrafo 4.9 è la firma digitale utilizzata per inviare e ricevere documenti da e per l'AOO e per sottoscrivere documenti, compresa la copia giornaliera del registro di protocollo e di riversamento, o qualsiasi altro "file" digitale con valenza giuridico-probatoria.

I messaggi ricevuti, sottoscritti con firma digitale, sono sottoposti a verifica di validità.

I messaggi ricevuti via PEC da persone fisiche hanno il valore di sottoscrizione con firma elettronica avanzata.

4.11 **Posta elettronica certificata**

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi, codificati in formato XML, conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni.

Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

Allo scopo di effettuare la trasmissione di un documento da un'AOO a un'altra utilizzando l'interoperabilità dei sistemi di protocollo, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- › redigere il documento con un text editor;
- › inserire i dati del destinatario (almeno denominazione, indirizzo, casella di posta elettronica);
- › firmare il documento e inviare il messaggio contenente il documento firmato digitalmente alla casella interna del protocollo;
- › assegnare il numero di protocollo in uscita al documento firmato digitalmente;
- › inviare il messaggio contenente il documento firmato e protocollato in uscita alla casella di posta istituzionale del destinatario.

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC), di norma riservata alla comunicazione verso l'esterno dell'Ente, consente di:

- › firmare elettronicamente il messaggio;
- › conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- › garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
- › interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre AOO appartenenti ad altre amministrazioni.

Gli automatismi sopra descritti consentono, in prima istanza, la generazione e l'invio in automatico di "ricevute di ritorno" costituite da messaggi di posta elettronica generati dal sistema di protocollazione dell'AOO ricevente. Ciascun messaggio di ritorno si riferisce ad un solo messaggio protocollato.

I messaggi di ritorno, che sono classificati in:

- > conferma di ricezione;
- > notifica di eccezione;
- > aggiornamento di conferma;
- > annullamento di protocollazione;

sono scambiati in base allo stesso standard SMTP previsto per i messaggi di posta elettronica protocollati in uscita da un'AOO e sono codificati secondo lo stesso standard MIME.

Il servizio di Posta Elettronica Certificata è strettamente correlato all'Indice della Pubblica Amministrazione, dove sono pubblicati gli indirizzi istituzionali di posta certificata associati alla AOO.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa vigente e alle relative regole tecniche sono opponibili ai terzi. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

5. Descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati in relazione a specifici contesti operativi

Nel Comune di Misilmeri non sussistono ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti informatici in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati.

6. Insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare

Nel Comune di Misilmeri, la registrazione particolare è attuata attraverso l'utilizzo della "funzionalità minima" di cui all'art. 6 delle Regole tecniche.

L'oggetto deve riportare la sola indicazione "Riservata". Il mittente è esposto in chiaro. Alternativamente all'utilizzo della "funzionalità minima", si può scansionare il documento ma la visibilità del documento deve essere limitata alla sola persona indicata come destinatario o in assenza di tale indicazione al Dirigente/responsabile dell'AOO.

7. Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione.

7.1 Generalità

Per descrivere i flussi di lavorazione dei documenti all'interno dell'AOO si fa riferimento ai diagrammi di flusso riportati nelle pagine seguenti.

Essi si riferiscono ai documenti:

- > ricevuti dall'AOO, dall'esterno o anche dall'interno se destinati ad essere ritrasmessi in modo formale in seno all'AOO;
- > inviati dall'AOO, all'esterno o anche all'interno dell'AOO in modo formale.

I flussi gestiti all'interno del sistema di gestione documentale sono sviluppati, per omogeneità e completezza di trattazione, nel successivo capitolo 13.

Come previsto dalla normativa vigente i flussi di seguito descritti sono il risultato del processo di censimento, di descrizione e di reingegnerizzazione dei processi dell'AOO, quale fase propedeutica ad un efficace ed efficiente impiego del sistema di protocollazione informatica e gestione documentale all'interno dell'AOO medesima.

I flussi relativi alla gestione dei documenti all'interno dell'AOO sono descritti graficamente nel paragrafo seguente prendendo in esame quelli che possono avere rilevanza giuridico-probatoria.

Per comunicazione informale tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e non interessano il sistema di protocollo.

I flussi documentali riportati nelle pagine seguenti hanno carattere puramente esemplificativo e possono essere sostituiti da quelli reali dell'AOO anche senza l'ausilio di schemi.

7.2.1 Provenienza esterna dei documenti

I documenti che sono trasmessi da soggetti esterni all'amministrazione sono, oltre quelli richiamati nel capitolo precedente, i telefax, i telegrammi e i supporti digitali rimovibili.

Questi documenti sono recapitati alla/e UOP designata/e.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale sono ritirati secondo le regole stabilite dal Responsabile dell'AOO.

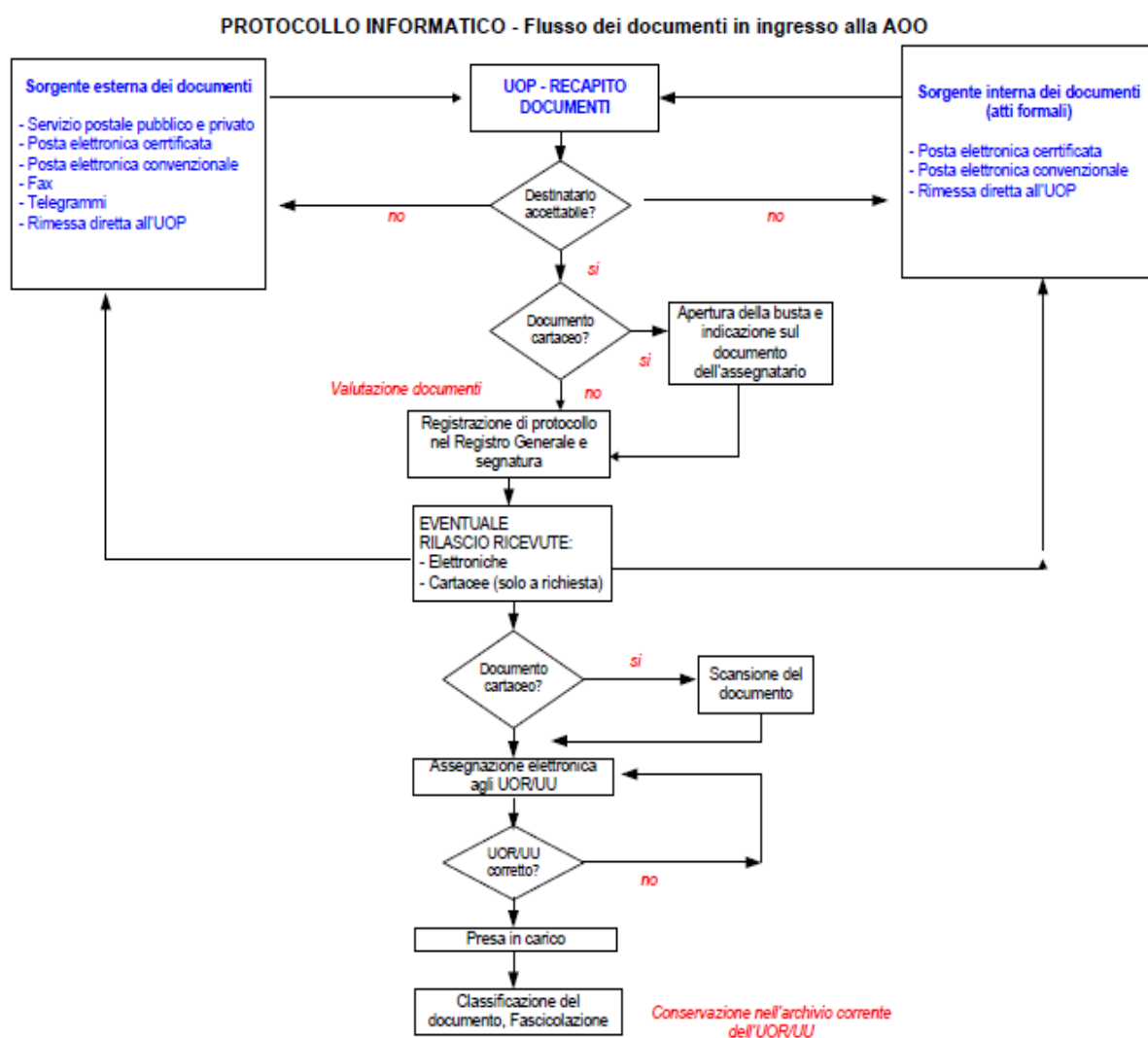
7.2.2 Provenienza di documenti interni formali

Per sorgente interna dei documenti si intende qualunque UOR che invia formalmente la propria corrispondenza all'UOP dell'AOO per essere a sua volta nuovamente trasmessa, nelle forme opportune, ad altro UOR della stessa AOO.

Il documento se di tipo informatico è recapitato a mezzo posta elettronica.

Nel caso di trasmissione interna, se al documento sono associati allegati che superano la dimensione della casella di posta elettronica dell'AOO, si procede ad un riversamento (nelle forme dovute), su supporto rimovibile da consegnare al destinatario del documento o preferibilmente facendo ricorso a una condivisione informatica (GDrive, cartelle di scambio,...).

Nel caso di documenti di tipo analogico il mezzo di recapito del documento può essere il servizio di posta interna o il telefax.



7.2.3 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale che è accessibile solo alla/e UOP in cui si è organizzata l'AOO.

Quando i documenti informatici pervengono alle UOP, la stessa unità, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento procede alla registrazione di protocollo.

Nel caso in cui venga recapitato per errore un documento indirizzato ad altro destinatario lo stesso è restituito al mittente con le modalità che saranno successivamente illustrate.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente ovvero non siano dotati di firma elettronica e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine indicando la tipologia "posta elettronica" e successivamente protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico -probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo (RPA). I messaggi ricevuti via PEC da persone fisiche hanno il valore di sottoscrizione con firma elettronica avanzata ai sensi delle Regole Tecniche della firma digitale.

L'addetto al protocollo controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nelle caselle di posta istituzionale e verifica se sono da protocollare.

7.2.4 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non istituzionale

Nel caso in cui il messaggio viene ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale o comunque non destinata al servizio di protocollazione, il messaggio, se valutato di interesse dell'Amministrazione, è inoltrato alla casella di posta istituzionale, salvo installazione del servizio multipec. In tal caso, i documenti saranno protocollati in entrata dalla UOP che gestisce la PEC. I controlli effettuati sul messaggio sono quelli sopra richiamati.

7.2.5 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'AOO si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione. Superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

7.2.6 Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

I documenti pervenuti a mezzo posta o ritirati dal personale dell'UOP dagli uffici postali sono

consegnati all'UOP.

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti.

La corrispondenza riportante sulla busta l'indicazione "Gara d'appalto", "Offerta", "Licitazione privata" o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione a una gara, non viene aperta dall'UOP. La prassi prevede l'apposizione della segnatura di protocollo sulla fotocopia della busta che viene poi ritagliata e incollata sulla busta stessa e consegnata a mano all'AOO competente dietro acquisizione della firma per ricevuta.

La corrispondenza personale non deve essere aperta, né protocollata ma deve essere consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse essere di interesse per l'Amministrazione, provvederà a inoltrarla all'ufficio protocollo per la registrazione.

La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattate come un documento cartaceo con le modalità descritte nel successivo paragrafo 14.8.4.

Quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

La corrispondenza in arrivo è aperta di norma il giorno lavorativo in cui è pervenuta all'UOP e contestualmente protocollata. La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.

7.2.7 Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'AOO (certificata o no) o in una casella non istituzionale, messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO".

7.2.8 Errata ricezione di documenti cartacei

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'UOP documenti indirizzati ad altri soggetti:

- a) si restituisce alla posta;
- b) se la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore" e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".

7.2.9 Attività di protocollazione dei documenti

Superati tutti i controlli precedenti, i documenti, digitali o analogici, sono protocollati e "segnati" nel protocollo generale secondo gli standard e le modalità dettagliati nel capitolo 14.

7.2.10 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

La ricezione di documenti comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica.

Nel caso di ricezione di documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO con gli standard specifici.

Il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti, provvede, in presenza di sistemi interoperabili, alla formazione e all'invio al mittente di uno dei seguenti messaggi:

) *messaggio di conferma di protocollazione*: un messaggio che contiene la conferma

dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'AOO in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;

› *messaggio di notifica di eccezione*: un messaggio che notifica la rilevazione di un'anomalia in un messaggio ricevuto;

› *messaggio di annullamento di protocollazione*: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;

› *messaggio di aggiornamento di protocollazione*: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza.

7.2.11 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Gli addetti alle UOP non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

La semplice apposizione del timbro datario dell'UOP per la tenuta del protocollo sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'UOP in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.

Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata ad un'UOP di protocollo ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'UOP che lo riceve è autorizzata a:

› fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento;

› apporre gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione.

Alternativamente, è possibile apporre sulla copia così realizzata il timbro dell'amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

7.2.12 Archiviazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

I documenti ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli UOR, attraverso la rete interna dell'AOO, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

7.2.13 Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

› acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;

› verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;

› collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;

› memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate, secondo le regole vigenti, sui sistemi di storage, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.

I documenti cartacei dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine e conservazione a norma, ai sensi delle Regole Tecniche, possono essere alternativamente:

distretti (si ricorda che la distruzione di documenti analogici, di cui è obbligatoria la conservazione, è consentita soltanto dopo il completamento della procedura di conservazione a norma – vedi nota al paragrafo);

conservati agli atti dell'UOP per le operazioni di fascicolazione e conservazione in quanto di norma non vengono inviati gli originali alle UOR, salvo diversa disposizione.

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i documenti che contengano dati sensibili, così come definiti dal Codice della Privacy.

7.2.14 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

Gli addetti all'UOP eseguono la classificazione del documento sulla base del titolare di classificazione adottato presso l'AOO e provvedono ad inviarlo all'UOR e/o direttamente al RPA di destinazione che:

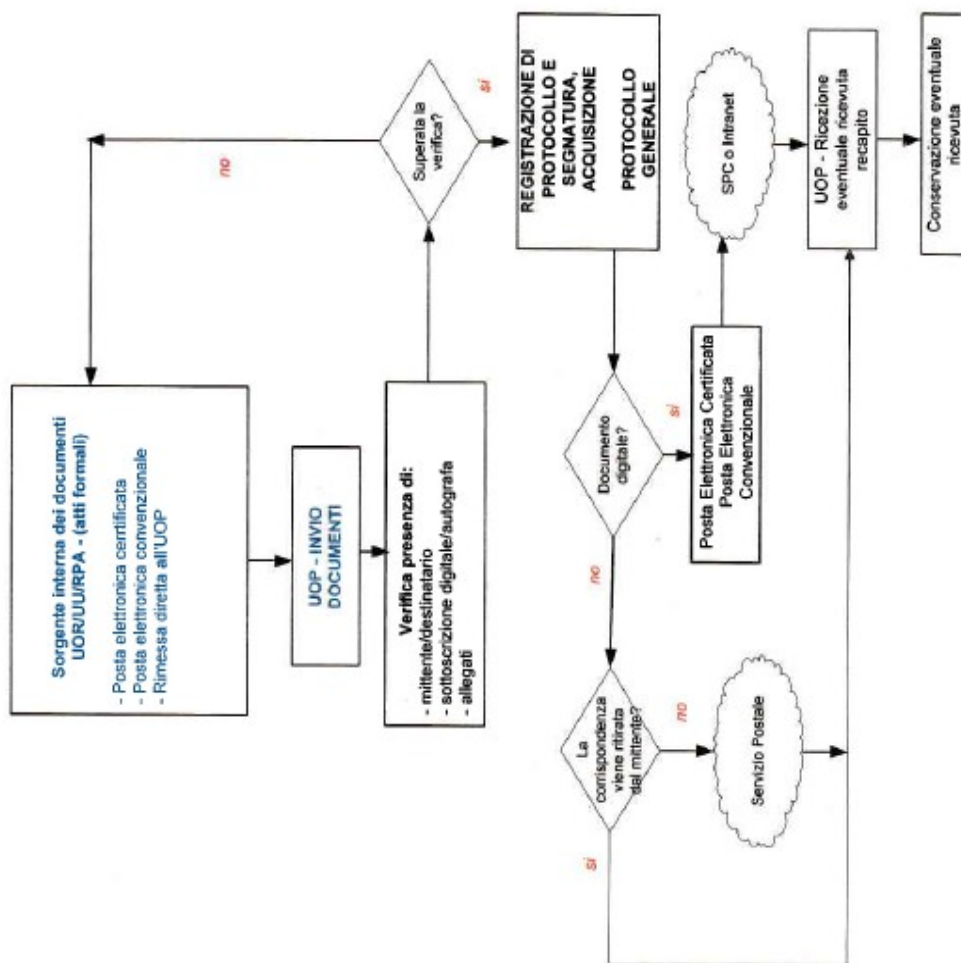
- > esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
- > in caso di errore, ritrasmette il documento all'UOP di origine;
- > in caso di verifica positiva, prende in carico il documento, eventualmente smistandolo al proprio interno.

7.2.15 Conservazione dei documenti nell'archivio corrente

Durante l'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso viene svolta l'attività di fascicolazione del documento secondo le procedure previste dall'AOO.

7.3

PROTOCOLLO INFORMATICO - Flusso dei documenti in uscita dalla AOO



7.3.1 Sorgente interna dei documenti

Nel grafico di cui al paragrafo 7.3 per sorgente interna (all'AOO) dei documenti si intende l'unità organizzativa mittente interna all'AOO che invia, tramite il RPA, la corrispondenza all'UOP dell'AOO stessa affinché sia trasmessa, nelle forme e nelle modalità più opportune, ad altra amministrazione o ad altro ufficio della stessa AOO.

Per "documenti in uscita" s'intendono quelli prodotti dal personale degli uffici dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni aventi rilevanza giuridico-probatoria e destinati ad essere trasmessi ad altra amministrazione, ovvero ad altro ufficio della stessa AOO. Il documento è di norma in formato digitale, formato secondo gli standard illustrati nei precedenti capitoli e recapitato

con la posta elettronica (eventualmente certificata).

Nel caso di trasmissione interna di allegati al documento di cui sopra che possono superare la capienza della casella di posta elettronica si procede a un riversamento (con le modalità previste dalla normativa vigente), su supporto rimovibile da consegnare al destinatario contestualmente al documento principale o attraverso strumenti di condivisione (GDrive, cartelle di scambio,...).

Il documento può essere in formato analogico. I mezzi di recapito della corrispondenza in quest'ultimo caso sono il servizio postale, nelle sue diverse forme, e il servizio telefax.

7.3.2 Verifica formale dei documenti

Tutti i documenti originali da spedire, siano essi in formato digitale o analogico, sono inoltrati alla/e UOP di riferimento:

- > documenti informatici – nella casella di posta interna dedicata alla funzione di “appoggio” per i documenti digitali da trasmettere;
- > documenti analogici – in busta aperta per le operazioni successive di protocollazione e segnatura, ad esclusione dei documenti contenenti dati sensibili o giudiziari che dovranno essere trasmessi all'UOP in busta chiusa;

L'UOP provvede ad eseguire le verifiche di conformità della documentazione ricevuta (per essere trasmessa) allo standard formale richiamato nel capitolo precedente, cioè verifica che siano indicati correttamente il mittente e il destinatario, verifica che il documento sia sottoscritto in modalità digitale o autografa, la presenza di allegati, se dichiarati.

Se il documento è completo, esso è registrato nel protocollo generale e ad esso viene apposta la segnatura in base alla tipologia di documentazione da inviare; in caso contrario è rispedito al mittente UOR/RPA con le osservazioni del caso.

In caso di più UOP presenti nell'AOO, ogni UOP è autorizzata dall'AOO per il tramite del RSP, svolgere attività di registrazione di protocollo e apposizione della segnatura per la corrispondenza in uscita.

Di conseguenza tutti i documenti originali da spedire, siano essi informatici o analogici, sono direttamente protocollati e spediti dalle singole UOP.

Le UOP provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa con le stesse modalità descritte nel capitolo precedente.

Se la verifica dà esito positivo, il documento viene registrato nel registro di protocollo generale; in caso contrario è restituito al mittente UOR/RPA con le osservazioni del caso.

.3.3 Registrazione di protocollo e segnatura

Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate presso l'UOP istituzionale. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a riservare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.

La compilazione di moduli se prevista (ad es. nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere) è a cura degli UOR/RPA mittenti.

In presenza di più UOP, la protocollazione e la segnatura della corrispondenza in partenza, sia essa in formato digitale sia in formato analogico, è effettuata direttamente dalle singole UOP abilitate in quanto collegati al sistema di protocollo informatico dell'AOO cui appartengono. Nel caso di documenti firmati digitalmente per evitare la “corruzione” della firma con l'apposizione di una segnatura al documento, è possibile allegare al documento stesso una “segnatura elettronica”.

7.3.4 Trasmissione di documenti informatici

Le modalità di composizione e di scambio dei messaggi, il formato della codifica e le misure di sicurezza sono conformi alla circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica (il destinatario può essere anche interno all'AOO).

Per la spedizione dei documenti informatici, l'AOO può avvalersi del servizio di "Posta Elettronica Certificata", conforme al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

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, dell'esistenza o del contenuto della corrispondenza, delle comunicazioni o dei 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.

7.3.5 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta

L'UOP si avvale degli uffici preposti per tutte le operazioni di spedizione della corrispondenza.

7.3.7 Documenti in partenza per posta convenzionale con più destinatari

Qualora i destinatari siano più di uno, vengono inviate solo le copie dell'unico originale prodotto dall'UOR.

7.3.8 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

Sul documento trasmesso via fax può essere apposta la dicitura: "La trasmissione via fax del presente documento non prevede l'invio del documento originale".

Solo su richiesta del destinatario verrà trasmesso anche l'originale.

Il fax non può essere in nessun caso utilizzato per l'invio di corrispondenza verso altre Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettera c) del Codice.

7.3.9 Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo

La minuta del documento cartaceo spedito, ovvero le ricevute dei messaggi telefax, ovvero le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono conservate all'interno del relativo fascicolo.

8. Regole di smistamento e assegnazione dei documenti ricevuti

Tutta la corrispondenza in **arrivo/entrata**, viene esaminata e smistata dall'operatore di protocollo, previa consultazione, in caso di dubbio, del Dirigente/Responsabile dell'AOO o del RSP.

L'attività di smistamento consiste nell'operazione di inviare un documento protocollato e segnato all'UOR e/o ai dipendenti di riferimento (assegnazione), competenti in base alla classificazione riportata nel titolare dell'AOO.

Con l'assegnazione si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento

amministrativo ad un soggetto fisico (che nel caso di assegnazione a un'UOR coincide con il responsabile dell'UOR stessa) e alla trasmissione del materiale documentario oggetto di lavorazione. L'assegnazione, fermo restando il conferimento della responsabilità del procedimento, può essere effettuata anche per sola conoscenza ad altri soggetti inseriti nel titolario. Il Responsabile del procedimento a sua volta può inviare l'assegnazione ad altri soggetti dell'UOR.

Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, il Responsabile del Procedimento provvede alla presa in carico del documento allo stesso assegnato.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione. Nel caso di documenti pervenuti via PEC, i termini decorrono data di accettazione del server di arrivo.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo e i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Ogni dipendente è tenuto ad aprire l'applicazione di protocollo giornalmente per verificare se gli sia stata assegnata posta.

8.1 **Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di assegnazione errata, l'UOR o la persona di riferimento che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a trasmettere l'atto all'UOR competente, in caso contrario comunica l'errore all'UOP che ha erroneamente assegnato il documento, che procederà ad una nuova assegnazione.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

8.2 **Corrispondenza di particolare rilevanza**

Quando un documento pervenuto appare di particolare rilevanza, indipendentemente dal supporto utilizzato, è preventivamente inviato in visione al Dirigente/Responsabile dell'AOO per le eventuali necessarie attività da porre in atto (ad es. informativa a strutture gerarchicamente superiori).

Sarà cura del Dirigente/Responsabile informare il responsabile del Protocollo se la competenza resta all'UOP, fornendo eventuali indicazioni per l'espletamento della pratica, o se deve essere destinata ad altra struttura dell'Ente.

8.3 **Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo**

I documenti ricevuti dall'amministrazione in formato cartaceo, una volta concluse le operazioni di registrazione, di segnatura e di assegnazione, sono fatti pervenire al RPA di competenza per via informatica attraverso la rete interna dell'amministrazione/AOO.

Il responsabile dell'UOR può visualizzare i documenti, attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e in base alle abilitazioni previste potrà:

- > visualizzare gli estremi del documento;
- > visualizzare il contenuto del documento;
- > individuare come assegnatario il RPA competente sulla materia oggetto del documento.

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli UOR di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

I documenti cartacei gestiti dall'UOP sono di norma smistati entro la stessa giornata in cui sono pervenuti, salvo che vi siano, entro detto lasso di tempo, uno o più giorni non lavorativi, nel qual caso l'operazione di smistamento viene assicurata entro le 24 ore dall'inizio del primo giorno

lavorativo successivo.

8.3.1 Descrizione schematica della lavorazione documenti ricevuti in formato cartaceo

Output					
N°	Attività	Man./Auto.	Input		Note
1	Ricezione	Manuale	Documento	DocumentoRicevuto	
2	Acquisizione	Automatica	Documento da protocollare	Documento protocollato	Si acquisiscono i dati nella procedura
3	Segnatura	Automatica	Documento senza segnatura	Documento con segnatura	Utilizzo della stampantina per il protocollo
4	Archiviazione elettronica	Automatica	Documento con segnatura	Documento scansionato	Viene acquisita l'immagine del documento tramite scanner
5	Assegnazione al Destinatario	Automatica	Documento scansionato	dati e immagine del documento spediti al destinatario	L'operatore spedisce il documento al destinatario tramite FOLIUM
6	Archiviazione originale cartaceo	Manuale	Documento originale con segnatura	Documento originale con segnatura classificato e archiviato	L'operatore archivia il documento nell'archivio di

8.4 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale

I documenti ricevuti dall'AOO per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati all'UOR competente attraverso i canali telematici dell'AOO al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile.

Il responsabile dell'UOR può visualizzare i documenti, attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e in base alle abilitazioni previste potrà:

- > visualizzare gli estremi del documento;
- > visualizzare il contenuto del documento;
- > individuare come assegnatario il RPA competente per la materia cui si riferisce il documento.

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema di protocollo in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli UOR competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.

La ricezione di documenti firmati digitalmente può avvenire anche attraverso altri canali informatici (caselle di posta istituzionali, ecc.) e la loro protocollazione è effettuata tramite l'apposita procedura FOLIUM.

8.4.1 Descrizione schematica della lavorazione documenti ricevuti in formato digitale

Rispetto all'equivalente modello di schema "cartaceo" la fase di acquisizione avviene attraverso un processo di importazione dei documenti da protocollare e non c'è un originale da "archiviare" in fascicoli cartacei.

Output					
N°	Attività	Man./Auto.	Input		Note
1	Ricezione	Manuale	Documento	DocumentoRicevuto	
2	Acquisizione	Automatica	Documento da protocollare	Documento protocollato	Si acquisiscono i dati nella procedura
3	Segnatura	Automatica	Documento senza segnatura	Documento consegnatura	

				assegnata dal sistema	
4	Assegnazione al Destinatario	Automatica	Documento con segnatura assegnata	dati e immagine del documento spediti al destinatario	L'operatore spedisce il documento al destinatario tramite FOLIUM
5	Classificazione originale	Manuale	Documento con segnatura	Documento originale con segnatura classificato e archiviato	

9. Unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e di tenuta dei documenti

Il presente capitolo individua le unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e di tenuta dei documenti all'interno dell'AOO.

In base al modello organizzativo adottato dall'Ente, l'AOO ha individuato, qualora ne avesse ravvisata la necessità, più UOP responsabili delle attività di gestione del protocollo informatico. L'elenco delle UOP individuate, sono contenute nell'all. 2b.

9.1 Servizio di tenuta dei documenti

Relativamente all'organizzazione e alla tenuta dei documenti dell'amministrazione è istituito, all'interno dell'AOO, il servizio di tenuta dei documenti presso l'Area di competenza, in una fase propedeutica e transitoria al servizio per la conservazione a norma.

Responsabile del servizio di tenuta dei documenti è il Responsabile di Area.

9.2 Servizio di Conservazione elettronica dei documenti

Il servizio in parola è realizzato al fine di trasferire su supporto informatico in maniera immutabile i documenti gestiti dal protocollo informatico e il registro di protocollo informatico.

Al servizio di conservazione elettronica è preposto un responsabile cui sono attribuiti i compiti e le responsabilità specificatamente descritte dall'art. 44 del Codice e dalle Regole tecniche di Conservazione.

9.2.1 Archiviazione dei documenti analogici

Il Coordinatore della gestione documentale, valutati i costi e i benefici, può proporre l'operazione di conservazione a norma dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo in conformità alle disposizioni vigenti.

In tal caso, il Responsabile del Protocollo sarà autorizzato a sottoscrivere digitalmente la dichiarazione di conformità all'originale cartaceo, allegandola alla copia informatica, ai sensi dell'art. 22 comma 2 del Codice e l'archiviazione seguirà le modalità di cui al successivo paragrafo.

9.2.2 Archiviazione dei documenti digitali

Il processo di conservazione a norma dei documenti informatici inizia con la memorizzazione su supporti non modificabili e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su un'evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del gestore della conservazione che attesterà il corretto svolgimento di tale processo.

Il processo di riversamento di documenti informatici avverrà mediante memorizzazione su altro

supporto e termina con l'apposizione sull'insieme dei documenti o su un'evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo.

Qualora il processo riguardi documenti informatici sottoscritti è richiesta anche l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale, da parte di un pubblico ufficiale, per attestare la conformità di quanto riversato al documento d'origine.

10. Elenco dei documenti esclusi dalla protocollazione

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53 comma 5 del Testo unico:

- › Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA
- › Notiziari PA
- › Giornali, Riviste, Libri
- › Materiali pubblicitari
- › Note di ricezione circolari
- › Note di ricezione altre disposizioni
- › Materiali statistici
- › Atti preparatori interni
- › Offerte o preventivi di terzi non richiesti
- › Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- › Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- › Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
- › Certificati e affini
- › Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione diversa (es. fatture, vaglia, assegni)

Sono inoltre esclusi dalla registrazione, a discrezione del Responsabile di protocollo, i seguenti altri documenti:

- › Richieste ferie
- › Richieste permessi
- › Richieste di rimborso spese e missioni
- › Verbali e delibere degli Organi;
- › Determinazioni dirigenziali
- › Ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- › Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura
- › Corsi di aggiornamento
- › Certificati di malattia
- › Variazione sedi e anagrafe ditte fornitrici
- › Convocazioni a incontri o riunioni e corsi di formazione interni
- › Offerte e Listini prezzi
- › Solleciti di pagamento (salvo che non costituisca diffida)
- › Comunicazioni da parte di Enti di bandi di concorso, di domande da presentare entro....
- › Richieste di copia/visione di atti amministrativi
- › Richieste di pubblicazione all'albo on line e conferma dell'avvenuta pubblicazione
- › Assicurazioni di avvenuta notifica

I documenti in arrivo con l'indicazione posta riservata, personale, e simili non devono essere aperti. Tale corrispondenza deve essere consegnata direttamente all'interessato.

Se il destinatario verifica che trattasi di documenti d'interesse dell'AOO, li restituisce al Servizio di Protocollo per l'attivazione delle procedure di protocollazione.

Non è in nessun caso consentito l'utilizzo di registri di protocollo diversi da quello informatico, salvo quanto previsto al successivo capitolo 17 (Registro di emergenza).

11. Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni o il differimento dei termini di accesso, occorre procedere all'interno dell'AOO con una registrazione di protocollo riservata, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

Nel caso di riservatezza temporanea delle informazioni è necessario indicare, contestualmente alla registrazione di protocollo, anche l'anno, il mese e il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette all'accesso ordinariamente previsto.

Si ripete che non è in nessun caso consentito l'utilizzo di registri di protocollo diversi da quello informatico.

Si considerano in ogni caso, documenti soggetti a registrazione particolare, i seguenti:

- › Corrispondenza relativa a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- › Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- › Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- › Corrispondenza anonima.

Sono inoltre soggette a registrazione particolare le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, e precisamente:

- a)* documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalle norme;
- b)* procedimenti tributari;
- c)* attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- d)* documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nei procedimenti selettivi.

Sono altresì soggetti a registrazione particolare i casi contemplati dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dal Codice della Privacy e norme collegate.

12. Punto Unico di Ingresso

Presso la Sede Centrale del Comune di Misilmeri, piazza Comitato 1860, n. 26 è presente l' Ufficio di Protocollo centrale.

Opera come centro di smistamento della corrispondenza in entrata verso le altre sedi.

Gli originali della corrispondenza in entrata non sono trattenuti agli atti del Servizio ma trasmessi alle strutture di destinazione.

13. Sistema di classificazione, fascicolazione e piano di conservazione

13.1 Protezione e conservazione degli archivi

13.1.1 Generalità

Il presente capitolo riporta il sistema di classificazione dei documenti, di formazione del fascicolo e di conservazione dell'archivio, con l'indicazione dei tempi e delle modalità di aggiornamento, dei criteri e delle regole di selezione e scarto della documentazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi e di consultazione e movimentazione dei fascicoli.

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario), cioè di quello che si suole definire "sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".

Il titolare e il piano di conservazione sono predisposti, verificati e/o confermati antecedentemente all'avvio delle attività di protocollazione informatica e di archiviazione, considerato che si tratta degli strumenti che consentono la corretta formazione, gestione e archiviazione della documentazione dell'amministrazione.

Il suo schema generale è riportato in all. 4.

13.1.2 Misure di protezione e conservazione degli archivi

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici territoriali sono beni culturali inalienabili. I singoli documenti sopra richiamati (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) sono quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'AOO, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità.

Lo scarto dei documenti degli archivi è subordinato all'autorizzazione della soprintendenza archivistica competente per territorio.

Per l'archiviazione dei documenti contenenti dati personali, si applicano in ogni caso le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

13.2 Titolare o Piano di classificazione

13.2.1 Titolare

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'AOO.

Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc.

Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche

competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato, secondo lo schema predisposto dal Coordinatore della gestione documentale.

Il titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'AOO, soggette a modifiche in forza di leggi e regolamenti.

In all. 4 è riportato il titolare dell'AOO.

Il titolare non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica di una voce viene riportata la data di introduzione e la data di variazione.

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolare e valgono in generale almeno per l'intero anno.

Rimane possibile, se il sistema lo consente, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

13.2.2 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'AOO.

Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli UOR dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolare.

Mediante la classificazione si assegna al documento, il codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse, etc.).

13.3 Fascicoli

13.3.1 Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e/o classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

13.3.2 Apertura dei fascicoli

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, il Responsabile del Procedimento richiede l'apertura di un nuovo fascicolo.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- > indice di classificazione, (cioè titolo, classe, sottoclasse, etc.);
- > numero del fascicolo;
- > oggetto del fascicolo, individuato sulla base degli standard definiti dall'amministrazione/AOO;
- > data di apertura del fascicolo;
- > UOR;

- > collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei;
- > collocazione logica, dei documenti informatici;

13.3.3 Chiusura del fascicolo

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o con l'esaurimento dell'affare.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal Responsabile del Procedimento.

13.3.4 Processo di assegnazione dei fascicoli

Quando un nuovo documento viene recapitato all'AOO, l'UOP, sentito eventualmente l'UOR competente in materia, abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce a un nuovo affare o procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- > Se il documento si ricollega ad un *affare o procedimento in corso*, l'addetto:
 - seleziona il relativo fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
 - invia il documento all'UOR cui è assegnata la pratica. (Se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo).
- > Se il documento dà avvio ad un *nuovo fascicolo*, il soggetto preposto:
 - > esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
 - > collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto;
 - > assegna il documento ad un istruttore su indicazione del responsabile del procedimento;
 - > invia il documento con il relativo fascicolo al dipendente che dovrà istruire la pratica per competenza.

13.3.5 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'UOR di competenza.

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

Nota: Fino a quando le operazioni di fascicolazione non andranno a regime, i documenti in ingresso non conterranno nella segnatura i dati relativi al fascicolo. La fascicolazione avverrà ad opera di ogni Responsabile di Area secondo le modalità qui descritte.

13.4 Selezione e scarto dei documenti

13.4.1 Operazione di scarto

Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'amministrazione non ritiene più opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

La legge impone all'amministrazione/AOO la predisposizione di un massimario di selezione e scarto e un piano di conservazione di atti dell'archivio.

In assenza del massimario valgono le procedure di scarto definite dalle norme vigenti.

14. Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

Il presente capitolo illustra le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione.

14.1 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo, centralizzato o distribuito delle UOP, adottato dall'AOO medesima.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche (gli zero possono anche essere omessi) e dal riferimento all'anno di esercizio. 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 documenti sono strettamente correlati tra loro.

Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

La documentazione che non è stata registrata presso un'UOP viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

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

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

14.2 Registro giornaliero di protocollo

Il RSP provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è avviato, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione a norma.

È a carico del Fornitore conservare in modalità sicura la copia del registro giornaliero di protocollo.

14.3 Registrazione di protocollo

Di seguito vengono illustrate le regole "comuni" di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'AOO (ricevuti, trasmessi ed interni formali, digitali o informatici e analogici).

Su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo con il

sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati obbligatori:

- > il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- > la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- > il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- > il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- > l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- > tipo di documento;
- > mezzo di ricezione/spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
- > eventuale protocollo assegnato dal mittente al documento in entrata;
- > la classificazione.

14.3.1 Documenti informatici

I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale sulla/dalla casella di posta elettronica (tradizionale o certificata) istituzionale dell'amministrazione.

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ne ha accertato l'autenticità, la provenienza, l'integrità ed ha verificato la validità della firma.

Nel caso di documenti informatici in partenza, l'operatore esegue anche la verifica della validità amministrativa della firma. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto o inviato.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati.

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

Le UOP ricevono i documenti informatici interni di tipo formale da protocollare all'indirizzo di posta elettronica interno preposto a questa funzione.

14.3.2 Documenti analogici

I documenti analogici sono ricevuti e trasmessi con i mezzi tradizionali della corrispondenza.

La registrazione di protocollo di un documento analogico cartaceo ricevuto, così come illustrato nel seguito, viene sempre eseguita in quanto l'AOO ha la funzione di registrare l'avvenuta ricezione.

Nel caso di corrispondenza in uscita o interna formale, l'UOP esegue la registrazione di protocollo dopo che il documento ha superato tutti i controlli formali sopra richiamati.

14.4 Elementi aggiuntivi delle registrazioni di protocollo

Il Responsabile della Gestione documentale, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi del protocollo.

I dati aggiuntivi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo

restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

14.5 **Segnatura di protocollo dei documenti**

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

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

14.5.1 **Documenti informatici**

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche *dell'Extensible MarkupLanguage (XML)*.

Le informazioni incluse nella segnatura sono quelle di seguito elencate:

- > codice identificativo dell'amministrazione;
- > codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- > data e numero di protocollo del documento.

La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche vigenti.

Quando il documento è indirizzato ad altre AOO la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.

L'AOO che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

14.5.2 **Documenti cartacei**

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- > codice identificativo dell'amministrazione,
- > codice identificativo dell'AOO;
- > data e numero di protocollo del documento;

Il "segno" grafico di norma è realizzato con un timbro tradizionale o con un'etichetta autoadesiva corredata di codice a barre.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'UOP competente alla protocollazione dei documenti in uscita.

L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento.

Il "segno" della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

14.6 **Annullamento delle registrazioni di protocollo**

La necessità di modificare - anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrati in forma non modificabile - per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal RSP.

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

Solo il RSP è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al RSP che provvederà a protocollarla. In caso di errore da parte del Servizio di protocollo, e in assenza di nota giustificativa, l'annullamento è considerato come un "provvedimento d'ufficio del RSP".

14.7 Livello di riservatezza

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento attribuisce allo stesso il livello di riservatezza che ritiene necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

In modo analogo, il RPA che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. I documenti che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

14.8 Casi particolari di registrazioni di protocollo

14.8.1 Registrazioni di protocollo particolari (riservate)

Le registrazioni di protocollo particolari (riservate) sono sottratte alla visibilità e alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato. Nell'oggetto, deve essere esplicitamente indicato, il termine "Riservato". Tali sono, ad esempio:

- > documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- > documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- > documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- > le altre tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente.

La registrazione particolare, quando non sia palesemente evidente la necessità, può essere disposta dal Dirigente/Responsabile dell'AOO, con l'apposizione, da parte del RSP, sul documento, della dicitura: "Riservata".

14.8.2 Circolari e disposizioni generali

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale.

14.8.3 Documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma

I telegrammi vanno di norma inoltrati al servizio protocollo come documenti senza firma, specificando tale modalità di trasmissione nel sistema di protocollo informatico.

14.8.4 Documenti cartacei ricevuti a mezzo telefax

Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento analogico a tutti gli effetti.

Il documento trasmesso da chiunque ad una pubblica AOO tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale (art. 43 comma 6 del Testo unico).

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al RPA.

Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento viene individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax ed apporre la seguente dicitura: "Già pervenuto via fax il giorno.....".

Il RSP deve accertare comunque che si tratta del medesimo documento ricevuto via fax: qualora dovesse riscontrare una differenza, anche minima, deve procedere alla registrazione con un nuovo numero di protocollo in quanto si tratta di un documento diverso.

Il documento in partenza può recare la seguente dicitura:

- *"La trasmissione via fax del presente documento non prevede l'invio del documento originale"*. Il RPA è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta. La segnatura viene apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

La copertina del telefax ed il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

Il fax ricevuto direttamente su una postazione di lavoro (esempio un PC con l'applicativo per invio e ricezione di fax) è la rappresentazione informatica di un documento che può essere, sia stampato e trattato come un fax convenzionale come è stato descritto nei paragrafi precedenti, sia visualizzato e trattato interamente con tecniche informatiche.

In questo secondo caso il "file" rappresentativo del fax, viene inviato al protocollo generale, per essere sottoposto alle operazioni di protocollazione e segnatura secondo gli standard XML vigenti e poi, trattato secondo le regole precedentemente specificate per la gestione dei documenti informatici.

14.8.5 Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, corsi e borse di studio

La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta dall'interessato o da persona da questi delegata, viene protocollata al momento della presentazione, rilasciando ricevuta dell'avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo.

Con la medesima procedura deve essere trattata la corrispondenza ricevuta in formato digitale o per posta.

Nell'eventualità che non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione dei documenti ricevuti con rimessa diretta, essi saranno accantonati e protocollati successivamente (come di seguito descritto) . In questo caso al mittente, o al suo delegato, viene rilasciata ugualmente ricevuta senza gli estremi del protocollo.

14.8.6 Fatture, assegni e altri valori di addebito o credito

Le fatture vengono protocollate in automatico. Le buste contenenti assegni o altri valori di debito o credito sono immediatamente separate dall'altra posta in arrivo, e inviate quotidianamente all'UOR competente.

14.8.7 Protocollazione di documenti inerenti a gare d'appalto confezionati su supporto cartaceo

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta" "gara d'appalto" "preventivo" o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e deve essere inviata all'UOR competente.

È compito dello stesso UOR provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.

Dopo l'apertura delle buste l'UOR che gestisce la gara d'appalto riporta gli estremi di protocollo indicati sulla confezione esterna su tutti i documenti in essa contenuti.

Per motivi organizzativi tutti gli UOR sono tenuti ad informare preventivamente il RSP dell'amministrazione in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

14.8.8 Protocolli urgenti

La richiesta di protocollare urgentemente un documento è collegata ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario.

Solo in questo caso il RSP si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività a partire dal momento della disponibilità del documento digitale o cartaceo da spedire.

Tale procedura viene osservata sia per i documenti in arrivo che per quelli in partenza, raccomandando, per questi ultimi, che non devono essere protocollati anticipatamente documenti diversi dall'originale (ad esempio bozze del documento), fatti pervenire all'UOP.

14.8.9 Documenti non firmati

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole stabilite dal RSP attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo" e "Documento non sottoscritto".

Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali.

È poi compito dell'UOR di competenza e, in particolare, del RPA valutare, se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

14.8.10 Protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale

Considerato che l'attuale sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente, questa tipologia di corrispondenza è trattata nei seguenti modi:

› in caso di invio, come allegato, di un documento scansionato e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax fermo restando che il RPA deve verificare la provenienza certa dal documento; in caso di mittente non verificabile, il RPA valuta

caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;

› in caso di invio, in allegato, di un documento munito di firma digitale, o di invio di un messaggio firmato con firma digitale, il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento elettronico inviato con qualunque mezzo di posta;

› in caso di invio di un'e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come "documento non sottoscritto".

14.8.11 **Protocollo di documenti digitali pervenuti erroneamente**

Nel caso in cui sia protocollato un documento digitale erroneamente inviato all'AOO non competente, l'addetto al protocollo provvede o ad annullare il protocollo stesso o provvede a protocollare il documento in uscita indicando nell'oggetto "protocollato per errore" e rispedisce il messaggio al mittente.

14.8.12 **Ricezione di documenti cartacei pervenuti erroneamente**

Nel caso in cui sia protocollato un documento cartaceo erroneamente inviato all'amministrazione, l'addetto al protocollo provvede o ad annullare il protocollo stesso o provvede a protocollare il documento in uscita indicando nell'oggetto "protocollato per errore"; il documento oggetto della rettifica viene restituito al mittente con la dicitura "protocollato per errore".

14.8.13 **Differimento delle registrazioni**

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'amministrazione destinataria sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento di detti documenti.

Qualora non possa essere effettuata la registrazione di protocollo nei tempi sopra indicati si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza previo motivato provvedimento del RSP, che autorizza l'addetto al protocollo a differire le operazioni relative agli altri documenti.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione.

14.8.14 **Corrispondenza personale o riservata**

La corrispondenza è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti devono essere comunque protocollati provvede a trasmetterli al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

14.8.15 **Integrazioni documentarie**

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati. Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l'interruzione o la sospensione del procedimento.

I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dall'UOP sul

protocollo generale e, a cura del RPA, sono inseriti nel fascicolo relativo.

14.9 Registrazioni di protocollo

14.9.1 Attribuzione del protocollo

Al fine di assicurare l'immodificabilità dei dati e dei documenti soggetti a protocollo, il servizio di protocollo appone un riferimento temporale come previsto dalla normativa vigente.

Il sistema informativo assicura in tal modo la precisione del riferimento temporale con l'acquisizione periodica del tempo ufficiale di rete.

Come previsto dalla normativa in materia di tutela dei dati personali, gli addetti al protocollo adottano tutti gli accorgimenti necessari per la tutela dei dati sensibili e giudiziari non inserendoli nel campo "oggetto" del registro di protocollo.

14.9.2 Registro informatico di protocollo

Al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità dei dati contenuti nel registro di protocollo generale dell'AOO si provvede, in fase di chiusura dell'attività di protocollo, ad effettuare le seguenti operazioni:

- > estrazione delle registrazioni del giorno corrente (o precedente) dal file del registro generale di protocollo;
- > affidamento del file al sistema di conservazione;

L'uso combinato dei meccanismi permette di conferire validità e integrità ai contenuti del file del registro di protocollo.

14.9.3 Tenuta della copia del Registro di Protocollo

È compito del responsabile di protocollo la verifica del contenuto dei documenti prodotti dall'ufficio o dall'addetto incaricato e provvedere alle operazioni relative al trasferimento al sistema di conservazione della copia del registro di protocollo.

I dati sono conservati con le modalità previste dalla normativa vigente.

15. Descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico

La descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico insieme alle modalità operative sono trattate dettagliatamente nel Manuale utente del Fornitore.

I manuali utente sono allegati esterni al presente Manuale.

16. Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali

Il presente capitolo riporta i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali gestite dal Sistema di protocollo.

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego degli oggetti/servizi del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo 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 servizio di protocollo, in base alle UOR di appartenenza, ovvero in base alle rispettive competenze, hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.

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*);
 - privata o riservata di autenticazione (*password*);
- un'autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio cui l'utente appartiene.

I diversi livelli di autorizzazione, descritti nel funzionigramma, sono assegnati agli utenti dal RSP. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, ovvero l'identificazione del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'AOO sono costantemente aggiornate a cura del RSP.

17. Modalità di utilizzo del registro di emergenza

Il presente capitolo illustra le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente, prevista dal sistema di protocollo.

17.1 Il Registro di emergenza

Qualora non fosse disponibile fruire del Servizio di protocollo, per un'interruzione accidentale o programmata, l'AOO è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza (cfr. facsimile in all. 3b).

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Qualora nel corso di un anno non venga utilizzato il registro di emergenza, il RSP annota sullo stesso il mancato uso.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale.

Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

A tale registrazione è associato anche il numero progressivo di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. Si consiglia, al riguardo, di continuare sul registro di emergenza la numerazione dal punto in cui si è verificata l'interruzione.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: il progressivo del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

17.2 Modalità di apertura del Registro di emergenza

Il RSP assicura che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollo siano svolte manualmente sul registro di emergenza su postazioni di lavoro operanti fuori linea o sul portatile dell'ufficio.

Nell'impossibilità di operare anche fuori linea, si potrà aprire un registro di emergenza cartaceo.

Prima di avviare l'attività di protocollo sul registro di emergenza, il RSP, avvisa, anche con sola mail, il Coordinatore della Gestione documentale, e imposta e verifica la correttezza della data e dell'ora relativa al registro di emergenza su cui occorre operare.

Sul registro di emergenza sono riportate:

- a) Causa, data ed ora d'inizio dell'interruzione,
- b) Data ed ora del ripristino della funzionalità del sistema,
- c) Estremi del provvedimento di autorizzazione all'uso del **Registro di Emergenza**

Per semplificare e normalizzare la procedura di apertura/chiusura del registro di emergenza è stato predisposto il modulo digitale riportato in all. 3a.

Qualora l'assenza di corrente impedisca l'utilizzo anche di portatili (perché scarichi) è autorizzato

l'uso di un registro cartaceo conforme al modulo digitale di cui all'all. 3a.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

17.3 **Modalità di utilizzo del Registro di emergenza**

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

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.

Il formato delle registrazioni di protocollo, ossia i campi obbligatori delle registrazioni, sono quelli stessi previsti dal protocollo generale.

Durante il periodo di interruzione del servizio di protocollo informatico generale, il Coordinatore della Gestione documentale (o persona da lui delegata) provvede a tenere informato il RSP sui tempi di ripristino del servizio.

17.4 **Modalità di chiusura e recupero del Registro di emergenza**

È compito del RSP verificare la chiusura del registro di emergenza.

È compito del RSP, o suo delegato, riportare dal registro di emergenza al sistema di protocollo generale le protocollazioni relative ai documenti protocollati fuori linea, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del Sistema di protocollo, il RSP provvede alla chiusura del registro di emergenza annotando, il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Per semplificare la procedura di chiusura del registro di emergenza il RSP può servirsi dello stesso modulo in all. 3a utilizzato nella fase di apertura del registro di emergenza.

Le informazioni dei documenti protocollati in emergenza sono inserite utilizzando un'apposita funzione di recupero dati attivata centralmente dal Fornitore, responsabile della manutenzione dell'applicativo.

Nella fase di ripristino, al documento è attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, correlato attraverso un'apposita segnatura al numero utilizzato in emergenza.

Ai fini giuridici ed amministrativi vale la data di registrazione riportata nel registro di emergenza; la data assegnata dal protocollo informatico indica quando il sistema ha recepito il documento.

18. Approvazione e aggiornamento del Manuale, norme transitorie e finali

18.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

L'Ente adotta il presente "Manuale di gestione" su proposta del Responsabile della Gestione documentale.

Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- › nuova normativa sopravvenuta;
- › introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- › inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- › modifiche apportate negli allegati dagli RSP.

Il Coordinatore della Gestione documentale è autorizzato ad apportare modifiche al presente manuale e ai suoi allegati.

18.2 Disposizioni abrogate

Con l'entrata in vigore del presente Manuale sono abrogati tutte le disposizioni o gli atti amministrativi aventi rilevanza normativa in contrasto con lo stesso.

18.3 Pubblicità del presente manuale

Il presente Manuale, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1900, n. 241, è reso disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento.

Inoltre copia del presente Manuale è:

- › reso disponibile a tutto il personale dell'Ente, mediante pubblicazione sulla intranet web istituzionale;
- › inviata, per opportuna conoscenza, a AGID, Centro di competenza sul protocollo informatico;
- › pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Misilmeri.

18.4 Operatività del presente manuale

Il presente regolamento è operativo dal 1 giugno 2016.

Allegati al Manuale di Gestione Protocollo Informativo

Allegati

1a Nomina a incaricato al trattamento dati

1b Nomina a Responsabile della Gestione documentale

2a Assetti organizzativi

3a Modulo di apertura/chiusura del registro di emergenza

3b Registro di emergenza

4 Schema del Titolare

5 Piano di conservazione

All.1a

Al Responsabile dell'Area

Sede

OGGETTO: Decreto legislativo n° 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).
Nomina ad "incaricato" al trattamento dei dati personali e sensibili contenuti in archivi magnetici e/o cartacei. Formalizzazione delle indicazioni operative.

PREMESSA

Il decreto legislativo 30 giugno 2003 n° 196 prevede - indifferentemente dal fatto che le attività vengano svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati - le regole per le operazioni di trattamento dei dati personali.

Il citato decreto legislativo stabilisce, altresì, che il titolare di detti trattamenti possa avvalersi dei dipendenti che, incaricati del trattamento, abbiano accesso ai dati personali e alla loro elaborazione ed impone che l'incarico venga dato per iscritto con idonea formulazione.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Considerato che gli operatori del servizio di Protocollo di codesta Area rientrano tra il personale dell'Ente che effettua un trattamento di dati personali per conto del Comune di Misilmeri, alla luce di quanto premesso e ai sensi dell'art. 30, comma 2, del decreto legislativo 196/2003 nonché in attuazione delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali e dei dati sensibili, stabilite dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del medesimo decreto legislativo;

Le comunico che Lei e il personale addetto al Servizio di protocollo da Lei diretto (operatori di protocollo informatico) assumete il ruolo di incaricato al trattamento dei dati personali e sensibili contenuti nell'archivio dell'applicazione "Protocollo Informatico" e nella eventuale documentazione cartacea acquisita per le finalità connesse alla gestione documentale.

INDICAZIONI OPERATIVE

Nello svolgimento delle attività inerenti l'acquisizione, la consultazione, la manutenzione, l'archiviazione, il confronto, la registrazione e l'annullamento dei dati personali che confluiscono negli archivi suddetti e presenti nella eventuale documentazione cartacea pervenuta al Servizio Protocollo, si dovranno tenere presenti le seguenti disposizioni:

le parole chiave utilizzate per l'accesso alle banche dati sono personali e pertanto non devono essere comunicate a terzi né essere rese evidenti su supporti materiali;

la parola chiave è composta da almeno otto caratteri o, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito; essa non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi; in caso di trattamento di dati sensibili la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi;

si raccomanda di non lasciare incustodito il PC dopo aver attivato le procedure di accesso agli archivi; nel caso in cui Lei si dovesse momentaneamente assentare è pregata di chiudere l'applicazione attivata onde evitare una visione non autorizzata dei dati personali da parte di terzi non abilitati;

i dati sensibili individuati dall'art. 4 comma 1, lett. d) del d. lgs. 196/2003 eventualmente contenuti nella documentazione cartacea utile per l'espletamento delle proprie mansioni devono essere trattati secondo le indicazioni contenute nel "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico"; un uso improprio dei predetti dati sensibili può comportare, laddove si dovessero verificare illeciti, l'applicazione di sanzioni civili e penali;

i dati personali ai quali si riferisce l'incarico da Lei ricevuto non devono essere comunicati o diffusi se non per consentire lo svolgimento delle specifiche attività relative alla gestione del protocollo informatico;

nell'espletamento delle attività demandate ed in particolare di quelle oggetto dell'incarico, Lei è tenuta comunque ad usare la massima riservatezza e discrezione nel trattamento dei dati di cui sopra e nella conseguente loro protezione, in armonia con gli obblighi che Le derivano, in quanto prestatore di lavoro subordinato, dagli artt. 2104 e 2105 c.c.

Copia della presente comunicazione dovrà essere consegnata ad ogni operatore di protocollo di codesta Area Organizzativa Omogenea, debitamente firmata per accettazione da Lei e dai suoi collaboratori, e conservata a norma, agli atti dell'AOO.

Roma,

IL SINDACO

(Dottoressa Rosalia Stadarelli)

per ricevuta e presa d'atto

Data.....

Firma

All.1b

UFFICIO/SERVIZIO/AREA

Sig. xxxxxxxx

OGGETTO: Incarico di “Responsabile della Gestione documentale” (art. 4 DPCM 3 dicembre 2013)

Il Comune di Misilmeri, in ottemperanza a quanto disposto dal Capo IV (*Sistema di gestione informatica dei documenti*) del DPR n. 445/2000 (Testo Unico in materia di documentazione amministrativa) e dal DPCM 3 dicembre 2013 (recante “Regole tecniche per il protocollo informatico”), ha individuato questo Ufficio/Servizi/Direzione come Area Organizzativa Omogenea (AOO) dell’Ente.

All’interno dell’AOO, ai sensi dell’art. 61 del citato DPR, è istituito un “Servizio” per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, al quale deve essere preposta una figura professionale che possieda idonei requisiti per l’espletamento delle attività di interesse.

In considerazione di quanto sopra indicato, Le conferisco l’incarico di Responsabile della Gestione documentale presso la predetta AOO, ai sensi e per gli effetti del citato art. 61, commi 2 e 3, del DPR n. 445/2000 e degli artt. 3 e 4 del DPCM 3 dicembre 2013.

Nell’ambito dell’incarico conferitole, Ella è altresì:

- incaricata di garantire che le caselle di posta elettronica certificata, associate al protocollo informatico della presente AOO, siano opportunamente presidiate;
- autorizzata a certificare la conformità all’originale delle copie informatiche per immagine su supporto informatico di documenti analogici anche unici, secondo le modalità di cui all’art. 22, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.
- responsabile della tenuta degli archivi documentali analogici.

Nello svolgimento del presente incarico Ella garantirà il rispetto delle richiamate disposizioni, anche avvalendosi del Referente per i Sistemi Informativi, nella sua qualità di esperto in materia e di auditor per la verifica dei sistemi di sicurezza adottati nella presente AOO.

Si prega di restituire copia della presente firmata per accettazione e con l’occasione si inviano cordiali saluti.

IL RESPONSABILE/DIRIGENTE/DIRETTORE

All. 2a**Area Organizzativa Omogenea**

Nel Comune di Misilmeri è individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea identificata, ai sensi dell'art. 12 del DPCM 12/10/2000, dai seguenti dati:

Denominazione dell'Amministrazione	Comune di Misilmeri
Codice identificativo dell'Amministrazione	
Indirizzo Sede legale Amministrazione	Piazza Comitato 1860, 23
CAP sede legale Amministrazione	90036
Città sede legale Amministrazione	Misilmeri
Provincia sede legale Amministrazione	Palermo
Regione sede legale Amministrazione	Sicilia
Nome Sindaco	Rosalia
Cognome Sindaco	Stadarelli
Nome referente per l'Amministrazione	Antonino
Cognome referente	Cutrona
Telefono referente	918711388
Indirizzo sito istituzionale	www.comune.misilmeri.pa.it
Indirizzo e-mail dell'Amministrazione	comune@comune.misilmeri.pa.it
Dominio di Posta Elettronica Certificata	comune@pec.comune.misilmeri.pa.it

I dati identificativi dell'AOO istituita :

Codice AOO	
Nome AOO	Comune di Misilmeri
Indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale	comune@pec.comune.misilmeri.pa.it
Nome del Responsabile	Antonino
Cognome del Responsabile	Cutrona
Data istituzione	
Numero uffici afferenti	tutti

Organigramma COMUNE DI MISILMERI:

SEGRETERIA GENERALE	
AREA 1 Affari generali ed istituzionali	Segreteria - Organi istituzionali - Urp - Contratti - Trasparenza Trattamento giuridico del personale - Procedimenti disciplinari - Affari legali e gestione sinistri Ufficio messi - Ufficio protocollo - Centralino - Portineria
AREA 2 Economico-finanziaria	Programmazione - Bilancio - Peg Economato e provveditorato
AREA 3 Sociale	Servizi sociali - Politiche giovanili e del lavoro Gestione piano di zona
AREA 4 Urbanistica	Servizi amministrativi - Assegnazione numeri civici Pianificazione territoriale e urbanistica - SUE Gestione edilizia Sviluppo economico - Attività produttive - SUAP
AREA 5 Lavori pubblici e manutenzioni	Servizi amministrativi - Gestione utenze comunali gas, acqua ed elettriche - Servizi ambientali Gestione opere pubbliche - Manutenzioni Progettazione opere pubbliche - Cantieri - Viabilità paese - Sicurezza sul lavoro Protezione civile - Servizio idrico integrato - Autoparco - Gestione servizi cimiteriali - Autorizzazioni allo scavo
AREA 6 Servizi demografici, culturali, turismo e pubblica istruzione	Servizi demografici - Toponomastica - Statistica (demografica e non demografica) Pubblica istruzione - Cultura - Turismo - Sport e tempo libero - Biblioteca - Archivi (storico e di deposito) Decentramento amministrativo Portella di Mare
AREA 7 Polizia locale	Polizia giudiziaria, amministrativa, stradale, igienico-sanitaria, ambientale ed edilizia - Randagismo Viabilità - Infortunistica - Sicurezza - Mobilità - Sorveglianza patrimonio
AREA 8 Servizi tributari e informatici	Tributi Informatizzazione uffici - Gestione collegamenti Internet e sito web - Rete civica - Telefonia fissa e mobile
AREA 9 Controlli, anticorruzione e gestione patrimonio	Gestione economica del patrimonio e dei beni confiscati alla mafia Trattamento economico (fisso e acc.), previdenziale, assistenziale e assicurativo del personale - Supporto OIV - Sistema dei controlli, anticorruzione - Buoni pasto

Al. 3a

Scheda di apertura/chiusura del Registro di emergenza

Area Organizzativa Omogenea: _____
Unità Organizzativa di Registrazione di Protocollo _____

Causa dell'interruzione _____

Data: _____ (gg/mm/aaaa) di inizio interruzione; Ora dell'evento : _____ (hh/mm)

Annotazioni: _____

Firma del Responsabile del Servizio di Protocollo: _____

Protocolli utilizzati nelle giornate di interruzione:

Data: _____ (gg/mm/aaaa)	N. Prot. iniziale _____	N. Prot. finale: _____
Data: _____ (gg/mm/aaaa)	N. Prot. iniziale _____	N. Prot. finale: _____
Data: _____ (gg/mm/aaaa)	N. Prot. iniziale _____	N. Prot. finale: _____
Data: _____ (gg/mm/aaaa)	N. Prot. iniziale _____	N. Prot. finale: _____
Data: _____ (gg/mm/aaaa)	N. Prot. iniziale _____	N. Prot. finale: _____
Data: _____ (gg/mm/aaaa)	N. Prot. iniziale _____	N. Prot. finale: _____
Data: _____ (gg/mm/aaaa)	N. Prot. iniziale _____	N. Prot. finale: _____

Data: _____ (gg/mm/aaaa) di fine interruzione

Firma del Responsabile del Servizio di Protocollo: _____

All. 3b

Area Organizzativa Omogenea: _____
Unità Organizzativa di Registrazione di Protocollo

Data: _____ (gg/mm/aaaa)

Registro di emergenza

N. Protocollo/Settore	E/U	Mittente/Destinatario	Oggetto del documento
------------------------------	------------	------------------------------	------------------------------

Firma Operatore Protocollo _____

COMUNE DI MISILMERI
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Titolo I: Amministrazione generale

Titolo II: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia Titolo III: Risorse umane

Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio Titolo V: Affari legali

Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio Titolo VII: Servizi alla
persona

Titolo VIII: Attività economiche

Titolo IX: Polizia locale e sicurezza pubblica Titolo X: Tutela della salute

Titolo XI: Servizi demografici

Titolo XII: Elezioni ed iniziative popolari Titolo XIII: Affari militari

Titolo XIV: Oggetti diversi

TITOLO I

AMMINISTRAZIONE GENERALE

Questo titolo è stato pensato per i documenti prodotti dal Comune nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento per l'attività amministrativa dell'apparato comunale.

Classi:

1.Legislazione e circolari esplicative

Si inseriscono qui tutte le circolari pervenute al Comune, si suggerisce la conservazione in un unico repertorio delle circolari pervenute, perché un sistema informativo e informatico efficiente ne consente l'accesso in linea a chiunque.

2.Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

Documenti relativi alla individuazione e definizione territoriale delle circoscrizioni, non quelli prodotti dalle circoscrizioni che utilizzano il titolario del Comune in quanto appartenenti alla stessa AOO, documenti relativi all'individuazione delle circoscrizioni di decentramento, ma non il carteggio con i quartieri che va inserito nella classe relativa alla materia trattata. La classe comprende anche la numerazione civica e l'attribuzione al Comune del titolo di città.

3.Statuto

4.Regolamenti

Si raccomanda la conservazione in un unico repertorio che facilita l'accesso sia interno che esterno

5.Stemma, gonfalone, sigillo

Si classifica in questa posizione la concessione di patrocinio alle attività di altri soggetti giuridici, in quanto tale concessione comporta l'uso dello stemma comunale.

6.Archivio generale

Con l'espressione "Archivio generale" si indica il servizio archivistico comunale nel suo complesso, quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico. Si inseriscono in questa classe anche i carteggi relativi alle pubblicazioni all'Albo pretorio e alle notifiche, le richieste di accesso all'archivio, gli adempimenti connessi con la tutela della riservatezza.

7.Sistema informativo

In questa classe vanno inserite tutte le rilevazioni statistiche sia quelle promosse dal Comune sia quelle richieste dall'ISTAT e da altre *autorities*. Si inserisce inoltre in questa classe la documentazione prodotta nello svolgimento da parte del Comune dei compiti conoscitivi e informativi volti ad assicurare, anche tramite sistemi informativo-statistici automatizzati, la circolazione delle conoscenze e delle informazioni fra le amministrazioni (es: posta elettronica certificata, sito internet comunale, ecc...).

8.Informazioni e relazioni con il pubblico

Comprende gli atti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

9.Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

Comprende tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici pubblici, attribuzioni di uffici, sviluppo pari opportunità, ecc...) e i documenti relativi all'armonizzazione degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi della città, dei servizi pubblici e delle pubbliche amministrazioni del territorio comunale. Per i documenti relativi ad affari concreti concernenti il personale si deve utilizzare il Titolo III.

10.Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

In questa classe si inseriscono i documenti relativi ai rapporti di carattere generale con i sindacati e le rappresentanze del personale, invece, nel caso di questioni specifiche, si utilizzano le classi del Titolo III.

11.Controlli interni ed esterni

12. Controlli interni (tipologie controlli interni TU 267/2000 art. 147), controllo della Corte dei Conti

13. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

In questa posizione si classificano i carteggi prodotti nello svolgimento dell'attività editoriale svolta direttamente dal Comune

14. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

Si inserisce in questa classe il carteggio relativo all'uso di bandiere (nazionale, europea, ecc...), alla concessione dell'uso del sigillo, le onorificenze conferite al Comune e quelle conferite a singoli cittadini tramite il Comune.

15. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

Si intendono i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche. Si classificano qui i gemellaggi.

16. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi, e adesione del Comune ad Associazioni

Vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività di ciascuno degli enti va predisposto un apposito titolario.

17. Area e città metropolitana

Rientrano in questa classe solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività della città metropolitana bisogna prevedere un apposito titolario

18. Associazionismo e partecipazione

Si classificano in questa posizione le politiche di incoraggiamento e sostegno delle associazioni e gli accreditamenti delle singole associazioni

Repertori

Registro di protocollo Registro

dell'Albo pretorio Registro

delle notifiche

Ordinanze emanate dal Sindaco: serie con repertorio

Decreti del Sindaco: serie con repertorio

Ordinanze emanate dai dirigenti

Determinazioni dei dirigenti Deliberazioni

del Consiglio Comunale Deliberazioni della

Giunta Comunale

Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale

Verbali delle adunanze della Giunta Comunale

Verbali degli organi collegiali del Comune Contratti

e convenzioni

Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

Per le circoscrizioni di decentramento comunale:

Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere) Deliberazioni

degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere) Verbali delle adunanze dei

Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)

Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere) Verbali degli organi collegiali

delle circoscrizioni (uno per organo e per quartiere)

TITOLO II

ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

In questo Titolo si classificano gli atti relativi agli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia ma non gli atti prodotti da essi e questo perché la classificazione riguarda sempre la materia e il funzionamento dell'organo, mai l'autore del documento.

Vanno ricondotti in questo titolo i documenti che riguardano le convocazioni degli organi e quelli relativi a elezione, nomina, sostituzione, competenze e deleghe dei componenti gli organi stessi.

Le classi dalla 16 in poi riguardano gli organi decentrati.

Classi:

- 1.Sindaco**
- 2.Vice-Sindaco**
- 3.Consiglio**
- 4.Presidente del Consiglio**
- 5.Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio**
- 6.Gruppi consiliari**
- 7.Giunta**
- 8.Commissario prefettizio e straordinario**
- 9.Segretario e Vice-segretario**
- 10.Direttore generale e dirigenza**
- 11.Revisori dei conti**
- 12.Difensore civico**
- 13.Commissario ad acta**
- 14.Organi di controllo interni**
- 15.Organi consultivi**
 - 1.10 Consigli circoscrizionali**
 - 1.11 Presidente dei Consigli circoscrizionali**
 - 1.12 Organi esecutivi circoscrizionali**
 - 1.13 Commissioni dei Consigli circoscrizionali**
 - 1.14 Segretari delle circoscrizioni**
 - 1.15 Commissario *ad acta* delle circoscrizioni**
 - 1.16 Conferenza dei Presidenti di quartiere**

Repertori

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

TITOLO III

RISORSE UMANE

In questo Titolo si classificano i documenti inerenti alla gestione del personale sia dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi non andranno inseriti i documenti relativi a questioni riconducibili a singole persone poiché questi devono essere ricondotti agli appositi fascicoli nominativi.

Classi:

1. Concorsi, selezioni, colloqui

Qui si classifica tutto il carteggio che si riferisce alla fase precedente all'assunzione o all'attribuzione dell'incarico. Ricomprende anche le domande di assunzione e i curricula inviati che non sono stati seguiti da alcun concorso.

2. Assunzioni e cessazioni

3. Comandi e distacchi; mobilità

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

6. Retribuzioni e compensi

Si classifica in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Si classificano qui le denunce di infortunio

9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine

rapporto, quiescenza

11. Servizi al personale su richiesta

Sono i servizi predisposti dal Comune solo per il personale che ne fa apposita richiesta (es.: buoni pasto).

12. Orario di lavoro, presenze e assenze

Ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente (es.: part-time, permessi, congedi ordinari e straordinari ecc...). Si classificano qui anche gli scioperi del personale interno (gli scioperi esterni devono essere classificati al IX. 4 poiché riguardano il Comune solo per il servizio di ordine pubblico svolto dalla Polizia Municipale).

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Si inserisce qui la documentazione prodotta fino all'intervento dell'Autorità giudiziaria, in questo caso si rientra nella casistica del Titolo V (Affari Legali).

14. Formazione e aggiornamento professionale

15. Collaboratori esterni

Serie

Fascicoli del personale: un fasc per ogni dipendente

Repertori

Registro infortuni

Elenco degli incarichi conferiti

Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

TITOLO IV

RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

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

Classi e sottoclassi:

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)

Si inseriscono in questa classe anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente

2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali

variazioni) 3. Gestione delle entrate : accertamento, riscossione, versamento

Classifica delle entrate comunali secondo art 149 TU 267/2000:

Imposte proprie

ICI

Diritti su pubbliche affissioni

Imposta comunale sulla pubblicità

Addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali

Addizionali sul consumo dell'energia elettrica

Addizionale IRPEF

Tasse e diritti per i servizi pubblici

TOSAP

TARSU

Trasferimenti erariali e regionali

Altre entrate proprie anche di natura patrimoniale

Risorse per investimenti

Altre entrate e contributi straordinari

4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alle fasi di attività di spesa comprese le procedure per l'acquisizione di beni e/o servizi, gare, definiti dal regolamento di contabilità del Comune. L'acquisizione di beni e/o servizi di carattere economale va inserita al Tii IV classe 10.

5. Partecipazioni finanziarie

6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

Comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio, verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, conto tesoriere

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale

8. Inventari e consegnatari dei beni

Questa classe comprende gli inventari dei beni mobili ed immobili, esclusi gli inventari dei beni mobili della classe economale che vanno classificati nella classe 11.

9. Beni immobili

La classe comprende la documentazione relativa alle acquisizioni (che possono avvenire tramite acquisto, donazione, lascito testamentario o espropriazione), alla destinazione d'uso, alla gestione e concessione in uso, all'alienazione e altre forme di dismissione di immobili di proprietà o ad uso comunale.

1.Edifici

In questa classe si inserisce il carteggio relativo alla gestione, acquisizione, alienazione e altre forme di dismissione dei beni immobili. Le opere di costruzione e manutenzione (ordinaria e straordinaria) devono essere ricondotte al titolo VI classe 5 (opere pubbliche). Fanno parte degli immobili, oltre agli edifici della sede comunale, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica (la costruzione e manutenzione va inserita nella classe 4 del titolo VI: Edilizia pubblica) e ogni fabbricato di proprietà comunale.

2.Aree verdi e Suolo pubblico

Rientrano tra i beni comunali inoltre i boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni simili. Si inserisce in questa classe il carteggio relativo all'occupazione di suolo pubblico (la concessione va nell'apposito repertorio).

10.Beni mobili

La classe comprende la documentazione relativa alle acquisizioni alla manutenzione e destinazione d'uso, alla gestione e concessioni in uso, all'alienazione e altre forme di dismissione dei beni mobili.

11.Economato

In questa classe si inserisce la documentazione relativa all'acquisizione di servizi considerati economici da parte dell'ente. Vi si fa rientrare quindi la cassa economica, i servizi di pulizia, trasloco, facchinaggio, le spese postali telefoniche, di riscaldamento, ecc.

12.Oggetti smarriti e recuperati

13.Tesoreria

Attualmente l'incarico di tesoreria è affidato alla Banca delle Marche.

14.Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

Si inseriscono qui i rapporti con l'esattoria, quelli relativi all'affidamento di incarichi di riscossione e gestione crediti, il factoring.

15.Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

Fatture

Mandati

Reversali

Concessioni di occupazione di suolo pubblico (temporanee)

Concessioni di beni del demanio statale

Elenco dei fornitori

TITOLO V

AFFARI LEGALI

Nella maggior parte dei casi gli affari legali fanno parte di un procedimento più ampio ma, nonostante questo, essi hanno un proprio Titolo perché si tratta di una funzione eccezionale e straordinaria e perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare a una pluralità di procedimenti concreti. Può inoltre accadere che non ci sia un fascicolo precedente al contenzioso e anche quando questo esiste, e la controversia sorge nel corso di un procedimento amministrativo o di un rapporto civile, il contenzioso si configura come un sub-procedimento specialistico rendendo opportuna la conservazione unitaria degli atti di controversie.

Spesso i fascicoli di causa, ad eccezione di quelli di carattere tributario, si formano presso un professionista esterno cui l'amministrazione ha affidato l'incarico di rappresentarla; in questo caso il Comune, una volta terminata la causa, dovrà recuperare i documenti affinché rimangano nella memoria dell'ente.

Classi:

1.Contenzioso

Se il Comune è convenuto, il contenzioso ha inizio dal momento della citazione; se il Comune è attore, il contenzioso parte dal momento in cui il Comune deposita la citazione. I procedimenti stragiudiziali vanno inseriti nel fascicolo specifico dell'affare cui si riferiscono. Verbali di enti non comunali (es.: carabinieri, NAS, Corpo forestale dello Stato, ecc...).

2.Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

Classe destinata alle richieste di risarcimento per responsabilità del Comune verso terzi e di terzi verso il Comune.

3.Pareri e consulenze

Repertori

Repertorio delle cause

TITOLO VI

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Il titolo è dedicato a funzioni, tra loro interconnesse, relative alla pianificazione e gestione de territorio: si sono semplificate al massimo le classi per comprendere nella generalità delle denominazioni la varietà dei procedimenti censiti.

Classi e sottoclassi :

1.Urbanistica:piano regolatore generale e varianti

In questa classe vanno inseriti i pareri su piani sovracomunali, certificati di destinazione urbanistica da allegare agli atti di compravendita di immobili, rilievi fotogrammetrici.

2.Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

In questa classe vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, PEEP, ecc..

3.Edilizia privata

Si classificano in questa classe le pratiche definite “autorizzazioni” comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria, condoni, ecc.), sia l'attività di controllo e repressione degli abusi svolta dal Comune.

4.Edilizia pubblica

Questa classe comprende ls documentazione relativa alla costruzione e manutenzione (ordinaria e straordinaria) dell'edilizia residenziale pubblica per la quale può verificarsi sia la costruzione diretta da parte del Comune, sia la realizzazione di alloggi tramite convenzioni. Si classificano qui anche gli interventi di manutenzione.

5.Opere pubbliche

In questa classe si inserisce la documentazione prodotta dalla fase di progettazione alla fase di costruzione e quella relativa agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di:

a) Infrastrutture viarie

Strade, ponti, gallerie, sottopassi, rotatorie

b) Impianti tecnologici

Pubblica illuminazione, impianti elettrici, impianti termici.

c) Impianti sportivi

Palestre, piscine, campi da tennis, palazzetti dello sport, stadi

3. Edifici scolastici

4. Edifici pubblici, monumenti ed edifici storici

5. Aree verdi e arredo urbano

Giardini, parchi, fontane

g) Edilizia cimiteriale

Costruzione e manutenzione dei cimiteri ad eccezione delle tombe private che devono essere ricondotte alla classe 3 (edilizia privata)

5. Interporto

6. Opere igienico-sanitarie

Fognature, bagni pubblici, costruzione canile (la gestione va al X .5), mattatoio.

6.Catasto

Conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreno e del catasto edilizio urbano, nonché la revisione degli estimi e del classamento.

7.Viabilità

A questa classe si riconducono la formulazione del piano del traffico, le pratiche relative alla mobilità, il coordinamento del trasporto privato e pubblico. Si classificano qui anche le autorizzazioni in deroga (es: accesso all'area pedonale)

8.Servizio idrico integrato,luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi

Va inserito il carteggio relativo alla produzione, erogazione e distribuzione di acqua, luce, gas o altre forme di energia per riscaldamento e cucina, e trasporti pubblici. Nella classe sono comprese in quanto fonti di energia le miniere e le risorse geotermiche. Il controllo su tali impianti va ricondotto alla classe 9.

9.Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Si classifica qui il carteggio relativo ad autorizzazioni, monitoraggio e controllo derivante dalle norme in materia di tutela ambientale.

10.Protezione civile ed emergenze

In questa classe va ricondotto tutto il carteggio relativo ad interventi di protezione civile ed emergenze relativi ad eventi eccezionali, occasionali. Tali emergenze possono essere anche non connesse con fattori ambientali e di gestione del territorio (es: frane, terremoti, lavori di messa in sicurezza di cornicioni, balconi, peggioramento condizioni atmosferiche, emergenza,ecc..)

Repertori

Concessioni edilizie

TITOLO VII

SERVIZI ALLA PERSONA

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), di servizi socio-assistenziali (classi 8-14).

Attualmente il Comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione, più limitate rispetto al passato recente e remoto. A parte la gestione diretta degli asili nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura dei servizi.

Grandi possibilità di intervento hanno i comuni nel settore della cultura e dello sport. Per l'organizzazione del carteggio relativa è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.

Le classi relative alle funzioni attribuite ai comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società, indicano l'area di intervento, a chiunque diretto e non i destinatari dei servizi.

Classi:

1. Diritto allo studio e servizi

La classe comprende, ad esempio, l'attività di trasporto scolastico e il servizio mense scolastiche.

2. Asili nido e scuola materna

Qui si classificano i documenti relativi agli asili nido e alle scuole materne che sono le sole due categorie di scuole delle quali il Comune ha la gestione diretta. I rapporti con gli altri ordini e categorie di scuole vanno classificati a seconda della materia specifica. Si possono inserire in questa classe le pratiche relative alla risoluzione dei conflitti di interesse tra istituzioni della scuola materna e primaria, funzione attribuita ai comuni dall'art. 139 del D. lgs 31 marzo 1998, n.112.

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

Va ricondotto il carteggio relativo a tutte le istituzioni di istruzione di ogni ordine e grado presenti e attive nel comune (anche Università)

4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)

Si riconducono a questa classe i documenti relativi al funzionamento, non all'attività, delle istituzioni comunali che si occupano di cultura e di sport. Si riconduce a questa classe anche il carteggio con gli organi di gestione di tali Istituti purché questi non abbiano fisionomia giuridica autonoma e siano uffici del Comune.

6. Attività ed eventi culturali

Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi culturali (es.: mostre, congressi, spettacoli, feste popolari, religiose, civili, ecc...), per ognuno dei quali va aperto un apposito fascicolo. Quindi per ogni evento da qualunque ufficio del Comune organizzato e gestito, va costituito un fascicolo, se si ritiene opportuno, può essere inserita nell'individuazione del fascicolo anche l'indicazione della struttura che organizza l'evento.

7. Attività ed eventi sportivi

Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi sportivi e per ognuno di essi va aperto un fascicolo specifico.

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

Si classifica qui il carteggio derivante dai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

10. Informazione, consulenza ed educazione civica

Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo.

11. Tutela e curatela di incapaci

Per incapaci si intendono minori, interdetti e inabili.. In questa classe si classificano le pratiche di affido familiare e di nomina dei tutori.

12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

Si inseriscono in questa classe oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, (es.: pagamento rette case di riposo, assistenza domiciliare), i documenti relativi a strutture di prima assistenza, dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi etc.

13. Attività ricreativa e di socializzazione

Classe prevista per iniziative tipo GREST, parco giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo e per assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.

14. Politiche per la casa

Concerne l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (la costruzione delle abitazioni rientra nel VI 4), l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal comune per problemi abitativi.

15. Politiche per il sociale

Questa classe è stata prevista per accogliere i documenti relativi a iniziative specifiche del Comune nel settore sociale, che possono variare in relazione al contesto locale

Serie

Fascicoli personali degli assistiti

Verbali degli organi di gestione degli Istituti Culturali

TITOLO VIII

ATTIVITA' ECONOMICHE

I comuni svolgono nel settore delle attività economiche funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri enti, ad esempio le province: talora essi sono chiamati a monitorare e raccogliere dati, talora devono rilasciare autorizzazioni etc.

La novità introdotta dalla normativa recente riguarda il cosiddetto sportello unico per le attività produttive che rappresenta un vantaggio per il cittadino perché gli consente di ridurre i tempi burocratici. Poiché le attività economiche possono essere molto variegate, si è preferito prevedere classi molto generali in grado di assicurare l'apertura di fascicoli specifici entro ripartizioni logiche serrate.

Classi:

1.Agricoltura, pesca e caccia

2.Artigianato

3.Industria

Lgs. 31 marzo 1998 n. 112, art. 23 comma 1:“Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie”.

4.Commercio

Vengono classificati in questa posizione i documenti relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica sicurezza(es: distributori di carburante) quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande. La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente, spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da altro servizio del Comune. Si classificano in questa posizione anche le pratiche relative a saldi e vendite promozionali.

5.Fiere e mercati

Ci si riferisce a tutte le attività ambulanti con scopo prevalentemente commerciale esercitate nell'ambito di un'organizzazione particolare.

6.Esercizi turistici e strutture ricettive

Gestione di impianti e servizi complementari per le attività turistiche compresi i rifugi, i campeggi e altri esercizi di ricezione turistica rilascio di autorizzazioni per attività alberghiere, di agriturismo di esercizi pubblici di interesse turistico, rilascio delle licenze per l'esercizio di attività attinenti al settore del turismo, rilascio di autorizzazione per l'apertura di uffici turistici

7.Promozione e servizi

Carteggio relativo a tutte le iniziative di produzione e supporto delle attività economiche, anche quello relativo alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (DOC, DOP, ecc...).

Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

Autorizzazioni commerciali

Autorizzazioni artigiane

Autorizzazioni turistiche

TITOLO IX

POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini.

Comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato.

Classi

1.Prevenzione ed educazione stradale

Iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale e a diffondere rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada.

2.Polizia stradale

Si classifica qui il carteggio relativo alle violazioni del codice della strada, alla rilevazione degli incidenti, alle operazioni di soccorso. Vi si inseriscono, quindi, verbali, sequestri ed eventuali contestazioni e ricorsi.

3.Informative

In questa classe si inseriscono le informative relative a notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

4.Sicurezza e ordine pubblico

Vanno classificate qui tutte le pratiche di competenza delle questure, ma gestite dai comuni che ne sono sprovvisti(denunce di cessione di fabbricati e di ospitalità stranieri, consegne licenze di porto di fucile, materie esplodenti, radioamatori) e tutta la documentazione relativa alla pubblica sicurezza e ai controlli istituzionalmente previsti per determinate materie (es.: vigilanza, gare ciclistiche, circhi, spettacoli, ecc...).

Serie

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza Contestazioni e Ricorsi

Repertori

Autorizzazioni di pubblica sicurezza

Verbali degli accertamenti

TITOLO X

TUTELA DELLA SALUTE

Si classifica in questo titolo la documentazione derivante dall'espletamento delle funzioni comunali nel contesto del Servizio Sanitario Nazionale.

Attengono alla tutela della salute umana le funzioni e i compiti rivolti alla promozione, alla prevenzione, al mantenimento e al recupero della salute fisica e psichica della popolazione, nonché al perseguimento degli obiettivi del Servizio Sanitario Nazionale.

Classi:

- 1.Salute e igiene pubblica**
- 2.Trattamenti Sanitari Obbligatori**
- 3.Farmacie**
- 4.Zooprofilassi veterinaria**
- 5.Randagismo animale e ricoveri**

Serie

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione sanitaria

Fascicoli delle richieste di agibilità

Repertori

Autorizzazioni sanitarie

Concessioni di agibilità

TITOLO XI

SERVIZI DEMOGRAFICI

Le funzioni dei comuni in materia demografica rientrano fra quelle esercitate per delega dello Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo.

La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva "cimiteri". Resta inteso che la costruzione del cimitero è funzione edilizia (quindi Titolo VI/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo VI/classe 3). Riunificare in questa classe le funzioni connesse con la morte ha il medesimo significato di semplificazione amministrativa e archivistica compiuta per l'industria con l'istituzione dello sportello unico per gli impianti produttivi.

Classi:

1.Stato civile

2.Anagrafe e certificazioni

Va classificato qui tutto il carteggio prodotto nell'attività di certificazione d'identità (carte d'identità, passaporti, libretti di lavoro, ecc...) rientra in questa classe anche il carteggio relativo alla formazione dell'Albo dei giudici popolari.

3.Censimenti

4.Polizia mortuaria e cimiteri

Carteggio relativo alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e alla gestione degli spazi cimiteriali. Resta inteso che la costruzione dei cimiteri resta classificata come opera pubblica al VI. 5.7 .

Repertori

Registro dei nati

Registro dei morti

Registro dei
matrimoni Registro
di cittadinanza

Registro della
popolazione Registri
di seppellimento

Registri di
tumulazione Registri
di esumazione

Registri di
estumulazione

Registri di
cremazione

Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede
onomastiche Registri dei contratti di concessione loculi

Registri dei contratti di concessione aree

TITOLO XII

ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nello svolgimento delle funzioni connesse alle elezioni di varia natura e iniziativa e alla gestione delle iniziative popolari.

Classi

- 1.Albi elettorali 2.Liste elettorali**
- 3.Elezioni 4.Referendum**
- 5.Istanze, petizioni e iniziative popolari**

Repertori

Verbali della Commissione elettorale comunale
Verbali dei presidenti di seggio
Verbali della Commissione elettorale circondariale
Verbali della Sottocommissione elettorale circondariale

TITOLO XIII

AFFARI MILITARI

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito dell'espletamento di pratiche residue relative a funzioni ormai inesistenti per quanto concerne la leva militare obbligatoria.

Classi:

1.Leva e servizio civile sostitutivo

2.Ruoli matricolari

3.Caserme, alloggi e servitù militari 4.Requisizioni per unità militari

TITOLO XIV

OGGETTI DIVERSI

Pur essendo il piano di classificazione sopra illustrato esaustivo, non poteva mancare, in coda, il titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolario, il quale va usato con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata.

Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale

- I Amministrazione generale
 - 1. Legislazione e circolari esplicative
 - 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
 - 3. Statuto
 - 4. Regolamenti
 - 5. Stemma, gonfalone, sigillo
 - 6. Archivio generale 7. Sistema informativo
 - 8. Informazioni e relazioni con il pubblico
 - 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
 - 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
 - 11. Controlli interni ed esterni
 - 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
 - 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
 - 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
 - 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
 - 16. Area e città metropolitana
 - 17. Associazionismo e partecipazione

- II Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
 - 1. Sindaco
 - 2. Vice-Sindaco
 - 3. Consiglio
 - 4. Presidente del Consiglio
 - 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
 - 6. Gruppi consiliari
 - 7. Giunta
 - 8. Commissario prefettizio e straordinario
 - 9. Segretario e Vice-segretario 10. Direttore generale e dirigenza 11. Revisori dei conti
 - 12. Difensore civico
 - 13. Commissario *ad acta*
 - 14. Organi di controllo interni
 - 15. Organi consultivi 16. Consigli circoscrizionali
 - 17. Presidente dei Consigli circoscrizionali
 - 18. Organi esecutivi circoscrizionali
 - 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
 - 20. Segretari delle circoscrizioni
 - 21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni
 - 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

- III Risorse umane
 - 1. Concorsi, selezioni, colloqui
 - 2. Assunzioni e cessazioni
 - 3. Comandi e distacchi; mobilità
 - 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 6. Retribuzioni e compensi
 - 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
 - 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
 - 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

- 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
 - 11. Servizi al personale su richiesta
 - 12. Orario di lavoro, presenze e assenze
 - 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
 - 14. Formazione e aggiornamento professionale
 - 15. Collaboratori esterni
- IV Risorse finanziarie e patrimonio
- 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
 - 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
 - 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
 - 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
 - 5. Partecipazioni finanziarie
 - 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
 - 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
 - 8. Inventari e consegnatari dei beni
 - 9. Beni immobili
 - 9.1 Edifici
 - 9.2 Aree verdi e suolo pubblico
 - 10. Beni mobili
 - 11. Economato
 - 12. Oggetti smarriti e recuperati
 - 13. Tesoreria
 - 14. Concessioni ed altri incaricati della riscossione delle entrate
 - 15. Pubblicità e pubbliche affissioni
- V Affari legali
- 1. Contenzioso
 - 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
 - 3. Pareri e consulenze
-
- VI Pianificazione e gestione del territorio
- 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
 - 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale
 - 3. Edilizia privata
 - 4. Edilizia pubblica
 - 5. Opere pubbliche
 - 5.1 Infrastrutture viarie
 - 5.2 Impianti tecnologici
 - 5.3 Impianti sportivi
 - 5.4 Edifici scolastici
 - 5.5 Edifici pubblici, monumenti, edifici storici
 - 5.6 Aree verdi, arredo urbano
 - 5.7 Edilizia cimiteriale
 - 5.8 Interporto
 - 5.9 Opere igienico-sanitarie
 - 6. Catasto
 - 7. Viabilità
 - 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
 - 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
 - 10. Protezione civile ed emergenze
-
- VII Servizi alla persona
- 1. Diritto allo studio e servizi
 - 2. Asili nido e scuola materna
 - 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
 - 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
 - 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
 - 6. Attività ed eventi culturali

7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. Tutela e curatela di incapaci
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa
15. Politiche per il sociale

VIII Attività economiche

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Industria
4. Commercio
5. Fiere e mercati
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
7. Promozione e servizi

IX Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale
3. Informative
4. Sicurezza e ordine pubblico

X Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

XI Servizi demografici

1. Stato civile
2. Anagrafe e certificazioni
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri

XII Elezioni ed iniziative popolari

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni
4. Referendum
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

XIII Affari militari

- 7/1. Leva e servizio civile sostitutivo
- 7/2. Ruoli matricolari
- 7/3. Caserme, alloggi e servizi militari
- 7/4. Requisizioni per utilità militari

XIV Oggetti diversi

All. 5
Comune di Misilmeri
PIANO DI CONSERVAZIONE

Introduzione

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

L'adozione del nuovo titolario, studiato alla luce della interoperabilità tra sistemi informativi diversi comporta come conseguenza l'adozione del piano di conservazione che da esso discende.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima
- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolario l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione.

Principi generali

Criteria generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul nuovo Piano di classificazione.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolare deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.
- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
- Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).
- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.
- Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico..
- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- **Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.**

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

Quando si usa la formula “previo sfooltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all’operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l’archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale	
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	
Titolo III. Risorse umane	
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	
Titolo V. Affari legali	
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	
Titolo VII. Servizi alla persona	
Titolo VIII. Attività economiche	
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	
Titolo X. Tutela della salute	
Titolo XI. Servizi demografici	
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	
Titolo XIII. Affari militari	

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	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	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
Permanente

ordinaria (aggiornamento del manuale di

gestione con titolare e piano di

conservazione,
selezione

periodica,

riordino, inventariazione, spostamenti e

versamenti di materiale, depositi e

comodati)

Interventi straordinari (ad es. traslochi,
Permanente

restauro, gestione servizi esterni, scelta del

sw di gestione)

Richieste di accesso per fini amministrativi
1 anno dalla ricollocazione

del materiale

Richieste di informazioni archivistiche e
Permanente

richieste per motivi di studio

Richieste di pubblicazioni all'Albo Pretorio
1 anno

Registro dell'Albo Pretorio

20 anni

Richieste di notifica presso la casa
2 anni

comunale (con allegati)

Registro delle notifiche

20 anni

Registri delle spedizioni e spese postali

1 anno

Ordinanze del Sindaco: repertorio
Permanente

Decreto del Sindaco: repertorio

Permanente

Ordinanze dei dirigenti: repertorio
Permanente

Determinazioni dei dirigenti: repertorio
Permanente

Deliberazioni
del
Consiglio

Permanente

Comunale:

repertorio

Deliberazioni
della
Giunta

Permanente

Comunale:

repertorio

Verbali delle Adunanze del Consiglio
Permanente

Comunale: repertorio

Verbali delle Adunanze della Giunta
Permanente

Comunale: repertorio

Verbali degli altri organi collegiali del
Permanente

Comune: repertorio

Verbali delle Adunanze dei Consigli
Permanente

Circoscrizionali: un repertorio annuale per

ciascuna circoscrizione

Verbali delle Adunanze degli Esecutivi

Permanente

circostrizionali: un repertorio annuale per

ciascuna circostrizione

Deliberazioni

degli

Permanente

Esecutivi

circostrizionali: un repertorio annuale per

ciascuna circostrizione

Verbali degli organi collegiali delle
Permanente

circostrizioni: un repertorio annuale per

ciascuna circostrizione

	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	
	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 del materiale preparatorio	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente dopo sfolto 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			
	Attribuzioni di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	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	10 anni	
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 interni ed esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			

Pubblicazioni
istituzionale
del

Permanente

Comune

(libri riviste inserzioni)

Pubblicazioni
istituzionali
del

2 anni

Comune

(materiali preparatori)

Comunicati stampa

Permanente

13. Cerimoniale, attività di

rappresentanza;

onoreficienze

e

riconoscimenti

Iniziative specifiche (ad es. adesione a
Permanente

movimenti di opinione):un fasc per ciascun

affare

Gemellaggi

Permanente

Promozione di comitati:unfasc per ciascun
Permanente

affare

14.
Forme
associative

partecipative per l'esercizio

di funzioni e servizi e

adesione del
Comune

ad

Associazioni

Costituzione di enti controllati dal Comune
Permanente,

previo

(comprensivo
della
nomina
sfoltimento

dei
del

rappresentanti e dei verbali inviati per
carteggio di

carattere

approvazione)

transitorio

15.
Area
e

città

metropolitana

Costituzione e rapporti istituzionali

Permanente

16.
Associazionismo

e

partecipazione

Politica di incoraggiamento e appoggio all'
Permanente

associazionismo

Albo dell'associazionismo:
elenco

Permanente

delle

associazioni

Fascicoli delle associazioni che chiedono
Permanente

l'iscrizione all'albo

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

1. Sindaco

	Fascicolo personale di durata corrispondente al mandato	Permanente	
2. Vicesindaco			
	Fascicolo personale di durata corrispondente al mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fascicolo personali. un fascicolo per ogni consigliere di durata corrispondente al mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali dopo sfolgimento
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive permanenti di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fascicolo personale di durata corrispondente al 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	Nomina, revoche 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
Permanente

10.
Direttore generale e

dirigenza

Fasc. personale
Permanente

11.
Revisori dei conti

Fasc. personale
Permanente

12.
Difensore civico

Fasc. personale
Permanente

13.
Commissario ad acta

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
Permanente

ogni consigliere di durata

corrispondente al mandato

Convocazioni del Consiglio
1 anno
Purché riportati nei verbali

e OdG

Interrogazioni consiliari
Permanente

17.
Presidenti
dei

Consigli

circostrizionali

Fasc. personale di durata
Permanente

corrispondente al mandato

18.
Organi

esecutivi

circostrizionali

Nomine e dimissioni dei
Permanente

componenti

Convocazioni e OdG delle
1 anno
Purché riportati nei verbali

	riunioni		
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fascicolo per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fascicolo personale(nomina, etc..) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni			
	Fascicolo personale	Permanente	
22. Conferenza dei presidenti dei quartieri			
	Verbali della conferenza	Permanente	

Titolo III Risorse umane

1. Concorsi, selezioni, colloqui

	<p> Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo con eventuali sottofascicoli </p>	<p>Permanente</p>	
	<p> Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare) con i seguenti sottofascicoli: - bando e manifesto - domande - allegati alle domande - verbali - prove d'esame - copie bando restituite al Comune </p>	<p> Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire agli interessati dopo la scadenza dei termini per i ricorsi Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi </p>	
	<p> Curricula inviati per richieste di assunzione </p>	<p>2 anni</p>	
	<p> Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione </p>	<p>1 anno</p>	
2. Assunzione e cessazione			
	<p> Regolamenti contenenti criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni </p>	<p>Permanente</p>	
	<p> Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei fasc. pers. </p>	<p>Permanente</p>	
3. Comandi distacchi e mobilità			
	<p> Regolamenti contenenti criteri generali e normativa per comandi distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali </p>	<p>Permanente</p>	

Determinazioni di comandi,
Permanente

distacchi e mobilità inserite

nei
singoli

fascicoli

personali

4.
Attribuzione di

funzioni,

ordini di servizio e missioni

Criteri generali e normativa
Permanente

per
le

attribuzioni
di

funzioni,
ordini

di servizio

e missioni

Determinazioni

di

Permanente

attribuzione
di

funzioni

inserite nei singoli fascicoli

personali

Determinazioni di missioni
10 anni

inserite nei singoli fascicoli

personali

Determinazioni di ordini di
Permanente

servizio inserite nei singoli

fascicoli personali

Ordini di servizio collettivi
Permanente

Autorizzazione

2 anni

allo

svolgimento
di

incarichi

esterni

5. Inquadramenti

e

applicazione

contratti

collettivi di lavoro

Criteri generali e normativa
Permanente

per
gli

inquadramenti
e

l'applicazione

dei contratti

collettivi di lavoro

Determinazione dei ruoli e
Permanente
N.B. i contratti con il

contratti collettivi

singolo confluiscono nel

fasc. personale

Determinazioni

relative
ai

Permanente

singoli

6. Retribuzioni e compensi

Criteri generali e normativa
Permanente

per le retribuzioni e i

compensi

	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione del servizio	
	Ruoli degli stipendi:base dati/tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo	5 anni dalla chiusura del	

	inserito nei singoli fascicoli personali	fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza nel luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fascicolo per sede	Conservare l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e	Permanente	

	pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali		
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri gen., 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			

	Criteri 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			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici)		
12. Orario di lavoro, presenze assenze			
	Criteri 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	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni	

7.2.5 permessi per motivi 2
anni sindacali
7.2.6 opzione per orario
Permanente particolare e part-time

	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 e altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	2 anni 2 anni alla cessazione del servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente alla cessazione del servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione del servizio	
	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			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento personale			

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

Titolo IV Risorse finanziarie e patrimoniali

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 sfolgimento	
	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 sfolgimento	
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.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	

Proventi

da

5 anni dal termine del

affitti
e

locazioni: un

contratto

fasc. annuale

per ciascun immobile locato

Diritti

5 anni

di
segreteria:

registrini

annuali
o

pagamenti virtuali

Matrici

dei

bollettari

delle

5 anni

entrate: registri annuali

Ricevute

dei
versamenti in

5 anni

banca delle somme riscosse

nelle

differenti
UOR
per

diritti di segreteria

Fatture

10 anni

annuale

emesse:
repertorio

Reversali

5 anni

Bollettari vari

5 anni

Ricevute di pagamenti vari
5 anni

4. Gestione

della spesa:

impegno,

liquidazione,

ordinazione e pagamento

Impegni

2 anni

(determinazioni dei dirigenti

delle

dalle UOR alla Ragioneria:

repertorio

di
spesa

UOR):
copie inviate

annuale

Fatture ricevute:

10 anni

repertorio

annuale

Atti
di

2 anni

liquidazione
con

allegati

trasmessi

da

ciascuna

UOR:
repertorio

annuale

Mandati

di

pagamento
con

10 anni dall'approvazione
Purché registrati in scritture

allegati

emessi

dalla

del bilancio

contabili di sintesi

Ragioneria
e

inviati
alla

Tesoreria:

repertorio

annuale

Eventuali copie di mandati
2 anni

5. Partecipazioni finanziarie

Gestione

Permanente,
previo

partecipazioni

sfoltimento

delle

finanziarie:

un
fasc.

per
ciascuna

	partecipazione		
6. Rendiconto della gestione: adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Inventari e consegnatari dei beni			
	Inventari dei beni mobili e immobili: registri o base dati perenne	Permanente	
9. Beni immobili			
	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: -acquisizione -manutenzione ordinaria -gestione -uso -alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	

	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	

10. Beni mobili			
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: -acquisizione -manutenzione -concessione in uso -alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
11. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
	Inventari beni mobili: solo quelli che riguardano la classe economale	Permanente	
12. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
13. Tesoreria			

	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
14. Concessioni ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
15. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Titolo V Affari legali

1. Contenzioso			
	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze	Permanente	

Titolo VI Pianificazione e gestione del territorio

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
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	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

Permanente

di

Possono essere eliminate le
riqualificazione urbana e di

copie degli elaborati non più

sviluppo
sostenibile

del

occorrenti agli uffici ed il

territorio

carteggio transitorio

3. Edilizia privata

Autorizzazioni

Permanente

edilizie:

repertorio

Fascicoli
dei
richiedenti

le

Permanente

Possono essere eliminate le
autorizzazioni: un

fasc. per

copie degli elaborati non più
ciascuna autorizzazione

occorrenti agli uffici ed il

carteggio transitorio

Accertamento e repressione
Permanente

Possono essere eliminate le
degli abusi

copie degli elaborati non più

occorrenti agli uffici ed il

carteggio transitorio

Denunce

Fino a quando
esiste

e relazioni finali

delle opere
in

l'edificio

cemento

armato

4. Edilizia pubblica

Costruzione
di

Permanente

Possono essere eliminate le
popolare

edilizia

copie degli elaborati non più

occorrenti agli uffici ed il

carteggio transitorio

5. Opere pubbliche

Realizzazione
di

Permanente

Possono essere eliminate le
pubbliche

opere

copie degli elaborati non più

occorrenti agli uffici ed il

carteggio transitorio

Manutenzione ordinaria

5 anni

Salvo necessità particolari

Manutenzione straordinaria
20 anni

Salvo necessità particolari

6. Catasto

Catasto terreni: mappe

Permanente

Catasto terreni: registri

Permanente

Catasto
terreni:

Permanente

[indice](#)

[alfabetico dei possessori](#)

Catasto
terreni:

estratti

Permanente

catastali

	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	di 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)	di Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	e 1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	del Permanente con sfolgimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	della Permanente con sfolgimento	
	Autorizzazioni in deroga serie annuale repertoriata	2 anni	

8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso

	utenti:		
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
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	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfolgimento	

Titolo VII Servizi alla persona

	Fascicoli per persona	Permanente previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: -bando -domande -graduatorie -assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	

	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 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; mediazione 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	Permanente	

	culturali		
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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfortimento 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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale	
		dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione:	Permanente, previo	

	un fasc. per campagna	sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
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	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	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	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	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	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII Attività economiche

	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
5. Fiere e mercati			
	Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			

Iniziative

specifiche:

Permanente,

un

previo

fasc. per affare

sfolgimento
del

carteggio

temporaneo
e

strumentale

dopo 5 anni

Autorizzazioni

Permanente

turistiche:

repertorio

Iniziative
specifiche:

Permanente,

un

previo

fasc. per affare

sfoltimento
del

carteggio

temporaneo
e

strumentale

dopo 5 anni

Titolo IX Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 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	2 anni	
3. Informative			
	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	

ordinario

di

5 anni

pubblica sicurezza: un fasc.

annuale

Servizio

straordinario

di

5 anni

pubblica
sicurezza,
in

caso

di
eventi

particolari

(manifestazioni,

concerti,

etc.): un fasc. per evento

Autorizzazioni

di

pubblica

Permanente

sicurezza:

repertorio

annuale,

organizzata

in

sottoserie

Fascicoli

dei

richiedenti

5 anni

l'autorizzazione di pubblica

sicurezza:

un
fasc.

per

richiedente

Verbali

degli

Permanente

accertamenti

nei
diversi
settori

(edilizio,

sanitario,

commerciale,

anagrafico, sociale, etc.): un

repertorio

annuale

per

ciascun

settore

di

accertamento

Titolo X Tutela della salute

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	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 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	
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 Permanente (epidemie animali): un fasc.
per ciascun evento

5. Randagismo animale e ricoveri

	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per 3 anni ciascun procedimento		

Titolo XI Servizi demografici

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	
	Registro di popolazione	Permanente	
	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	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 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)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz.

	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Registri dei contratti di concessione loculi	Permanente	
	Registri dei contratti di concessione aree	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	
Titolo XII Elezioni e iniziative popolari			
1. Albi elettorali			

Albo
dei

presidenti

di

5 anni

seggio:

un
elenco

per

ciascuna elezione

Albo degli

scrutatori:

un

5 anni

elenco per ciascuna elezione

2. Liste elettorali

Liste generali

1 anno dopo la redazione

della successiva

Liste sezionali

1 anno dopo la redazione

della successiva

Verbali

della

commissione

Permanente

elettorale comunale

Copia
dei

verbali

5 anni

della

Commissione

elettorale

mandamentale in ordine alle

operazioni
e

deliberazioni

adottate dalla Commissione

elettorale comunale

Schede

5 anni dopo la redazione

generale

dello
schedario

della successiva

Schede

5 anni dopo la redazione

sezionali

degli
schedari

della successiva

Fasc.
personali

5 anni dopo la cancellazione

elettori: un fasc. per ciascun
dalla lista

degli

elettore

Elenchi

le

5 anni dopo la redazione

di variazione
delle

della lista successiva

elettorali

recanti

proposte

liste

Carteggio
concernente

5 anni dopo la redazione

tenuta e la revisione delle
della lista successiva

liste elettorali

la

3. Elezioni

Convocazione
dei

comizi

Permanente

elettorali:
un
fasc.

per

ciascuna elezione

Presentazione

delle

liste:

Permanente

manifesto

Presentazione

delle

liste:

5 anni

carteggio

Atti relativi alla costituzione
5 anni

e arredamento dei seggi

Verbali
dei

presidenti

di

=
Trasmessi
al
Min

seggio

dell'interno

Schede

=
Trasmesse
al
Min

dell'interno

Pacchi scorta elezioni

2 anni

Certificati elettorali

2 anni

non

ritirati

Istruzioni elettorali a stampa

2 anni

4. Referendum

Atti preparatori

5 anni

Atti relativi alla costituzione

5 anni

e arredamento dei seggi

Verbali
dei

presidenti

di

=

Trasmessi
al
Min

seggio

dell'interno

Schede

=

Trasmesse
al
Min

dell'interno

5. Istanze, petizioni e

iniziative popolari

Raccolta
di

firme

per

5 anni dopo il referendum

referendum

previsti dallo

statuto:
un

fasc.

per

ciascuna iniziativa

Titolo XIII Affari militari

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	