



COMUNE DI TORTORETO

MANUALE DI GESTIONE DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI
FLUSSI DOCUMENTALI E
DELL'ARCHIVIO

PARTE I- PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Ambito di applicazione

Il **Comune di TORTORETO** adotta il presente manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e dell'archivio ai sensi dell'art. 5, del DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Il protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e il servizio archivistico vengono regolamentati per migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso strumenti che facilitano l'accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte di cittadini, imprese ed altre amministrazioni.

Art. 2 Finalità del manuale

Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione e conservazione dei documenti informatici, fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, la conservazione dei documenti informatici oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del **Comune di TORTORETO**.

Art. 3 Definizione e norme di riferimento

Ai fini del presente manuale si intende per:

- "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;
 - "Regole tecniche", il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico";
 - "Codice", il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale.
- Per le norme vedasi l'elenco riportato nell'allegato 1.

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- "Amministrazione", il Comune di TORTORETO;
- AOO - Area Organizzativa Omogenea;
- MdG - Manuale di Gestione del protocollo informatico, gestione documentale e degli archivi;
- RPA - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- RSP - Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

- SdP – Servizio di protocollo informatico;
- UOP - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- UOR - Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- UU - Ufficio Utente - un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal servizio di protocollo informatico; ovvero il soggetto, destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

Per le definizioni vedasi l'elenco riportato nell'allegato 2.

Art. 4 Identificazione Area Organizzativa Omogenea

L'Amministrazione ha identificato una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. n.445/2000 denominata Comune di Tortoreto. All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico. La casella ufficiale di posta elettronica per l'iscrizione della AOO nell'Indice delle P.A. è stata comunicata al Centro Tecnico (allegato 3).

Art. 5 Accreditemento presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)

Il Comune di Tortoreto è accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e viene identificato dal codice C_I307. La casella ufficiale di posta elettronica per l'iscrizione dell'AOO nell'Indice delle P.A. è stata comunicata al Centro Tecnico (allegato 3).

Art. 6 Individuazione delle UOP - UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DI PROTOCOLLAZIONE

L'Amministrazione ha scelto un sistema decentrato caratterizzato dall'ufficio di protocollo per la protocollazione della corrispondenza istituzionale, uguale per tutti i settori : SETTORE N.1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 - 8

Art. 7 Nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico

Ai sensi della normativa vigente viene preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi il Responsabile del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP). L'amministrazione con atto deliberativo di Giunta n. ... del ha nominato:

Art. 8 Compiti del responsabile della gestione documentale

E' compito del responsabile del servizio:

- predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico;
- provvedere alla pubblicazione del manuale (anche sul sito Internet dell'amministrazione);
- stabilire i tempi per l'eliminazione degli eventuali protocolli di settore, di servizio e comunque di tutti i protocolli diversi dal protocollo informatico, se esistenti;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla Area Organizzativa Omogenea - AOO, attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- autorizzare le operazioni di annullamento o di modifica della registrazione di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Art. 9 Responsabile della Conservazione

Nell'ambito del servizio di gestione informatica del protocollo, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, entro il giorno successivo, viene conservato a norma dell'art. 7 c. 5 del D.P.C.M. 3/12/2013.

Le procedure di riversamento, conservazione delle copie, predisposte dal RSP, sono illustrate nel documento allegato 5.

Art. 10 Posta elettronica certificata

L'amministrazione, ai sensi del CAD, utilizza la posta elettronica certificata per le comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna. La casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune di TORTORETO

comune@tortoretopec.it

è stata pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici (UOR) che ad essa fanno riferimento.

L'ufficio ragioneria/tributi utilizza per le fatture elettroniche la seguente casella di posta elettronica certificata

comune.tortoreto@pecfatturapa.it

Inoltre vengono utilizzate altre caselle di posta elettronica certificata che sono le seguenti:

difebo.leo@tortoretopec.it

polletta.sabrina@tortoretopec.it

ufficioverbali@tortoretopec.it

commercio.tortoreto@pec.it
poliziale-pg@pec.it
intellini.alessia@pec.it
didomenico.massimo@pec.it
settore8@pec.it
suap@tortoretopec.it
zenobi.paolo@pec.it
claudio.ettore@pec.it
consultagiovanile@tortoretopec.it
daltobrand.piero@pec.it
farmacia@tortoretopec.it
marchigiani.marina@pec.it
riscossionediretta@tortoretopec.it
salvi.simona@pec.it
[segretario comunale@tortoretopec.it](mailto:segretario_comunale@tortoretopec.it)

tutti i consiglieri di ogni Amministrazione

Art. 11 Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e di archivistica, l'amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

Art. 12 La classificazione dei documenti

A norma dell'art. 56 del DPR 445/2000 l'operazione di classificazione dei documenti costituisce una operazione necessaria e sufficiente per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti e dell'archivio. Il titolare di classificazione è un sistema logico astratto precostituito che organizza i documenti sulla base dell'organizzazione funzionale dell'AOO, consentendo di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi. L'amministrazione di Tortoreto adotta il titolare o piano di classificazione (allegato 7) quale strumento condiviso e supporto per la interoperabilità dei sistemi.

Art. 13 Formazione

Nell'ambito dei piani formativi richiesti a tutte le amministrazioni dalla direttiva del Ministro della funzione pubblica sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni, l'amministrazione di Tortoreto prevede specifici momenti formativi volti ad assicurare la formazione e l'aggiornamento professionale in termini di conoscenza:

- relativa ai processi di semplificazione ed alle innovazioni procedurali inerenti la protocollazione, la conservazione e l'archiviazione dei documenti;
- di strumenti e tecniche per la gestione digitale delle informazioni;
- approfondita delle norme sulla protezione e sicurezza dei dati personali.

Art. 14 Tutela dei dati personali

L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari contenuti nella documentazione amministrativa nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali si attiene alla normativa del Regolamento UE GDPR n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali", con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

Art. 15 Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

In coerenza con quanto previsto e disciplinato dalla normativa vigente, tutti i documenti inviati e ricevuti dalla AOO sono registrati all'interno del registro ufficiale di protocollo informatico. Pertanto, tutti gli eventuali registri di protocollo, interni agli UOR e/o agli UU, diversi dal registro ufficiale di protocollo informatico, sono aboliti ed eliminati con l'entrata in vigore del manuale stesso, fatta eccezione per il registro protocollo dei vigili urbani.

TITOLO II – PIANO DI SICUREZZA INFORMATICO RELATIVO ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO, CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Art. 16 Obiettivi del piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'amministrazione/AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non 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.

Art. 17 Formazione dei documenti – aspetti di sicurezza

Coerentemente a quanto disposto dall'articolato delle norme specifiche in materia le risorse strumentali, le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

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

- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse (stessa amministrazione od altre).

I documenti dell'AOO sono prodotti con sistemi informatici secondo quanto stabilito dalla corrente normativa e, come tali, sono considerati validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge.

Per la validazione e la conservazione dei documenti informatici, in via preferenziale, si adottano i formati PDF, XML e TIFF che possiedono i requisiti di: leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I documenti informatici prodotti dall'AOO con prodotti di *video scrittura*, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nei formati standard (PDF, XML e TIFF) previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione recante le regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi e la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

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

L'AOO per attribuire una data certa a un documento informatico da essa prodotto si avvale delle regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al DPCM 13 gennaio 2004 (regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici).

L'esecuzione del processo di marcatura temporale avviene con le procedure previste dal certificatore accreditato, nei tempi e con le prescritte garanzie di sicurezza;

I documenti così formati, prima di essere inviati a qualunque altra stazione di lavoro interna all'AOO sono sottoposti ad un controllo antivirus onde eliminare qualunque forma di contagio che possa arrecare danno diretto e indiretto all'amministrazione/AOO.

Art. 18 Gestione dei documenti informatici

Il sistema operativo delle risorse elaborative del Sistema Informativo utilizzate per erogare il servizio di protocollo informatico con il PdP all'amministrazione/AOO, è conforme alle specifiche previste dalla classe ITSEC F-C2/E2 o a quella C2 delle norme TCSEC e loro successive evoluzioni (scritture di sicurezza e controllo accessi).

Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato in modo tale da consentire:

- l'accesso esclusivamente al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale,
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;

- garantisce la corretta e la puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Art. 19 Controllo accessi degli operatori di protocollo

Gli operatori del protocollo, secondo l'ufficio di appartenenza, hanno abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate.

Ad ogni operatore è assegnata una 'login' ed una 'password' d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla propria login, dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.

Gli operatori di protocollo, in base alloro livello di abilitazione, sono:

- a) Supervisore del protocollo,
- b) Responsabile del Procedimento del Protocollo Generale,
- c) Operatori uffici decentrati.

Art. 20 Supervisore del protocollo

Il responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo, in quanto Supervisore del Protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo: Immissione protocollo in entrata, in uscita e posta interna; Annullamento di protocolli già inseriti, previa autorizzazione del Responsabile di Area Ricerca dati; Visione di tutti i documenti archiviati; Gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni; Gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e-mail per l'inoltro della corrispondenza.

Art. 21 Servizio di conservazione digitale del Registro giornaliero di Protocollo

Il Servizio di conservazione digitale del Registro giornaliero di Protocollo, a norma delle disposizioni obbligatorie del **DPCM 3/12/2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico** - ai sensi dell'art. 5, c. 7, prevede l'invio "entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione digitale, garantendone l'immodificabilità del contenuto".

Art. 22 Trasferimento dei dati

Allo scopo di evitare lo saturazione del sistema, il Responsabile Informatico del Protocollo procede alla fine di ogni anno al trasferimento su supporto informatico removibile, delle informazioni relative ai documenti archiviati ed al registro di protocollo, relative all'anno precedente quello in corso;

Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine, l'addetto informatico, di concerto con il Responsabile del Protocollo Generale, provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione delle copie prima della scadenza quinquennale.

Art. 23 Procedure di salvataggio

Il responsabile della tenuta del protocollo vigila sulla corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della banca dati su supporto informatico removibile da parte del Responsabile informatico.

Art. 24 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni per loro natura o per espressa indicazione del mittente destinate ad essere rese pubbliche.

In base alla normativa corrente i dati e i documenti trasmessi per via telematica si considerano, nei confronti del gestore del sistema di trasporto delle informazioni, di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

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

Il server di posta certificata del fornitore esterno (*provider*) di cui si avvale l'amministrazione, oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

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

Lo scambio per via telematica di messaggi protocollati tra AOO di amministrazioni diverse presenta, in generale, esigenze specifiche in termini di sicurezza quali quelle connesse con la protezione dei dati personali sensibili o giudiziari previsti dal Regolamento UE GDPR n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Art. 24.1 All'esterno della AOO (Interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico)

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare altresì le attività ed i processi amministrativi conseguenti (articolo 55, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ed articolo 15 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 21 novembre 2000, n. 272).

Per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico gestiti dalle pubbliche amministrazioni distribuite sul territorio è necessario, in primo luogo, stabilire una modalità di comunicazione comune, che consenta la trasmissione telematica dei documenti sulla rete. Ai sensi del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, il mezzo di comunicazione telematica di base è la posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi.

La trasmissione dei documenti informatici, firmati digitalmente e inviati attraverso l'utilizzo della posta elettronica è regolata dalla normativa di settore vigente.

Art. 24.2 All'interno della AOO

Gli Uffici dell'amministrazione (UOR) si scambiano documenti informatici attraverso l'utilizzo delle caselle di posta elettronica (eventualmente certificata ai sensi del DPR n. 68 del 11 febbraio 2005) in attuazione di quanto stabilito dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie - impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni.

Art. 25 Accesso ai documenti informatici

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso (pubblica e privata) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale. Queste in sintesi sono:

- *la consultazione, l'inserimento, la modifica, l'annullamento.*

Le regole per la composizione delle password e il blocco delle utenze e le relative politiche di composizione, aggiornamento e, in generale di sicurezza, in parte riportate di seguito, sono configurate sui sistemi di accesso come obbligatorie tramite il sistema operativo.

Il PdP adottato dall'amministrazione/AOO:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Ciascun utente del PdP può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati al suo UOR, o agli uffici utente (UU) ad esso subordinati.

Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'amministrazione.

I documenti non vengono mai visualizzati agli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di

una ricerca generale nell'archivio.

Art. 25.1 Utenti interni alla AOO

Il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti, distinto per abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento, alla cancellazione e modifica delle informazioni, è attribuito dal RSP dell'amministrazione/AOO.

Art. 25.2 Utenti interni alla AOO per l'accesso al registro di protocollo

L'autorizzazione all'accesso ai Registri di Protocollo è regolata tramite l'inserimento di credenziali informatiche.

Art. 25.3 Utenti esterni alla AOO - Altre AOO/Amministrazioni

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti dell'amministrazione da parte di altre AOO o pubbliche amministrazioni avviene nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architetturale del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) definito dall'art. 73 del Codice di Amministrazione Digitale (d.l.vo n. 82/2005)

Le pubbliche amministrazioni che accedono ai sistemi di gestione informatica dei documenti attraverso il SPC utilizzano funzioni minime e comuni di accesso per ottenere le seguenti informazioni:

- numero e data di registrazione di protocollo dei documenti, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario,
- numero e data di registrazione di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso l'indicazione della data e del numero di protocollo attribuiti dall'amministrazione al documento spedito,
- identificazione dell'UU di appartenenza del RPA.

Art. 25.4 Utenti esterni alla AOO - Privati

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, sono possibili due alternative: accesso diretto per via telematica e l'URP – Ufficio Relazioni con il Pubblico.

L'accesso per via telematica al sistema di protocollo informatico da parte di utenti esterni all'amministrazione è consentito solo con strumenti tecnologici che permettono di identificare in modo certo il soggetto richiedente: firme elettroniche, firme digitali, CNS (Carta Nazionale dei Servizi), CIE (Carta d'Identità Elettronica), sistemi di autenticazione riconosciuti dall'AOO.

L'accesso via URP prevede che l'ufficio in argomento sia direttamente collegato con il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale sulla base di apposite abilitazioni di sola consultazione concesse al personale addetto.

Se la consultazione avviene allo sportello di fronte all'interessato, a tutela della privacy delle registrazioni di protocollo, l'addetto posiziona il video in modo da evitare la diffusione di informazioni di carattere personale e, nelle vicinanze dello sportello o sulla scrivania, non sono "visibili" dati o notizie di interesse personale di terze parti.

In caso di richieste di accesso a registrazioni di protocollo disponibili su supporto cartaceo, in caso di richieste relative all'anno in corso, l'URP o, all'occorrenza la UOP competente si fa carico di fornire formale risposta all'interessato entro 30 giorni. In caso di richieste relative agli anni precedenti è il RSP che formula ipotesi realistiche sui tempi di risposta.

TITOLO III – TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

Art. 26 Classificazione del documento

Il documento amministrativo come oggetto di scambio, in termini funzionali è classificabile in:

- ricevuto,
- inviato,
- interno formale,
- interno informale.

Il documento amministrativo come oggetto di scambio, in termini tecnologici è classificabile in

- informatico,
- analogico.

Secondo quanto stabilito dalla corrente normativa il documento amministrativo è solo di tipo informatico. Solo durante la fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione, il documento amministrativo, in via del tutto eccezionale, è disponibile anche nella forma analogica (di solito carta).

Art. 27 Documento ricevuto

Per documento ricevuto si intende qualsiasi tipo di corrispondenza (in formato digitale o analogico) inviato da un soggetto fisico o giuridico alla UOP dell'Amministrazione comunale (AOO); i mezzi di recapito sono il servizio postale pubblico o privato, la posta elettronica certificata o convenzionale, fax, telegramma, rimessa diretta.

Art. 28 Documento inviato

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi digitali informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica convenzionale o certificata se la dimensione del documento non supera la dimensione massima dei messaggi stabilita dal sistema di posta utilizzata dall'AOO.

In caso contrario il documento informatico viene riversato, a norma di legge, su supporto digitale rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

Art. 29 Documento interno formale

I documenti interni di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria sono formati con tecnologie informatiche dal personale interno all'amministrazione (AOO) nell'esercizio delle proprie funzioni. Lo scambio di norma avviene per mezzo della posta elettronica convenzionale o di quella certificata.

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

Le circolari interne inviate dal sindaco, dagli assessori o dal segretario comunale sono soggette a normale regime di protocollo, l'attestazione di ricevuta quando espressamente richiesta ed il nominativo deve essere annotata sul registro di protocollo; sono sottoposti allo stesso regime gli ordini di servizio.

Art. 30 Documento interno informale

I documenti interni informali sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici, questo genere di documenti non deve essere protocollato.

Art. 31 Documento informatico

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; l'art. 20 del decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale" prevede che:

- “1. Il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se conformi alle disposizioni del presente codice ed alle regole tecniche di cui all'articolo 71.
2. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale soddisfa il requisito legale della forma scritta se formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71 che garantiscano l'identificabilità dell'autore e l'integrità del documento.
3. Le regole tecniche per la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione temporale dei documenti informatici 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”.

Art. 32 Documento analogico o cartaceo

Per documento analogico si intende un documento amministrativo *“formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). su supporto non digitale”*. Di seguito faremo riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto:

- con strumenti analogici, quali lettera scritta a mano o a macchina,
- con strumenti informatici quale lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o *text editor* e poi stampata.

In quest'ultimo caso come originale si considera quello cartaceo stampato su carta intestata dotato di firma autografa.

Per originale si intende il documento 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

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

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di scannerizzazione, descritte nel seguito del manuale.

TITOLO IV - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 33 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti in arrivo e in partenza dall'Amministrazione, esclusi quelli indicati nell'articolo seguente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati sono registrati al protocollo.

Art. 34 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

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

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti;
- d) oggetto del documento;
- e) l'indicazione del numero di codice fiscale o di Partita IVA, ovvero, nei casi di indisponibilità degli stessi, il nome ed il cognome dell'eventuale soggetto cui si riferisce l'atto;
- f) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- g) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica;
- h) classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato 7);
- i) assegnazione .

La procedura di registrazione di protocollo del software gestionale è indicata in allegato 6.

Art. 35 Registrazione dei documenti interni

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati.

Art. 36 Segnatura di protocollo

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

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) data di protocollo;
- c) numero di protocollo;
- d) indice di classificazione.

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

- e) oggetto del documento;
- f) mittente/destinatario.

Art. 37 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati, la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del di autorizzazione all'annullamento del protocollo. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Art. 38 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48 ore. Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

Art. 39 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 riversato, entro il giorno successivo, ai sensi dell'art. 6 comma 5 del DPCM 3/12/2013 e viene trasmesso entro lo stesso termine al sistema di conservazione garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo le modalità di conservazione descritte nel manuale (allegato 5).

Art. 40 Registro di emergenza

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del dPR 445/00 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico. Il RSP prima di autorizzare l'avvio della protocollazione sul registro di emergenza, il RSP imposta e verifica la correttezza della data e dell'ora sui rispettivi registri di emergenza.

Sul registro di emergenza sono riportate:

- una numerazione progressiva nel formato AAAAMMGGNNNN;
- la causa;

- la data;
- l'ora di inizio dell'interruzione.

Ogni 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 su questo il mancato uso.

Art. 41 Registrazioni di protocollo particolari (riservate)

All'interno dell'AOO è istituito il protocollo riservato - sottratto alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato - nel quale sono riportati:

- 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.

TITOLO VI - CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Art. 42 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.

I destinatari sono descritti in appositi elenchi da associare alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione anagrafiche del sistema.

Art. 43 Documenti cartacei in partenza con più destinatari

Qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è unica e la registrazione viene riportata sui documenti degli altri destinatari, predisponendo un elenco dei destinatari che viene allegato alla minuta dell'originale.

Art. 44 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.

Art. 45 Documenti cartacei ricevuti a mezzo telefax

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

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 accerta comunque che si tratti del medesimo documento: qualora riscontri qualche correzione, anche minima, si tratta di un documento diverso e quindi, come tale, registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il fax ricevuto con un terminale telefax dedicato (diverso da un PC) è fotocopiato dal ricevente qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione. Su di esso o sulla sua fotocopione va apposta, a cura del ricevente, la dicitura "Documento ricevuto via Telefax".

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 descritto nei commi 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 azioni di protocollazione e segnatura secondo gli standard XML correnti e poi, trattato secondo le regole precedentemente dichiarate per la gestione dei documenti informatici.

L'articolo 14 della legge n. 98/2013, di conversione del Decreto Legge n. 69/2013, prevede che le comunicazioni tra Pubbliche Amministrazione dovranno avvenire esclusivamente per via telematica. E' fatto assoluto divieto l'utilizzo del telefax.

Art. 46 Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, corsi e borse di studio

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

Analogamente è riservata alla corrispondenza ricevuta in formato digitale o per posta certificata, modalità di presentazione telematica che deve, comunque, essere prevista nel bando.

In caso di eccessivo carico, i documenti ricevuti con rimessa diretta saranno accantonati e protocollati in differita (come di seguito descritto) e al mittente viene rilasciata ugualmente ricevuta senza gli estremi del protocollo ma parimenti valida per la finalità perseguita.

Art. 47 Documenti non firmati

L'addetto al servizio di protocollo, sulla base delle regole stabilite dal RSP attestanti la certezza giuridica di data, forma e provenienza, per ogni documento deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto.

Le lettere anonime, pertanto, vanno 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. Il RSP valuta di caso in caso se trattasi di documento soggetto a registrazione di protocollo particolare

Art. 48 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (allegato 8).

Art. 49 Documenti soggetti a registrazione particolare

Sono soggetti a registrazione particolare le tipologie di documenti segnalate in **allegato 9**.

Tale tipo di registrazione consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione, la fascicolazione, la repertoriatura.

Questi documenti costituiscono comunque delle serie di interesse archivistico, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- dati identificativi di ciascun atto (persona fisica o giuridica che adotta il documento, data di adozione, oggetto....);
- numero di repertorio, un numero progressivo;
- dati di classificazione e fascicolazione.

Art. 50 Protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale

Il sistema di posta elettronica ordinaria, non consente con certezza una completa e sicura individuazione del mittente, pertanto questa corrispondenza viene normalmente trattata come segue;

La corrispondenza ricevuta via e-mail viene normalmente trattata come segue:

- nel caso di invio di documento firmato in modalità autografa e scannerizzato esso viene trattato come un documento inviato via fax previa verifica della provenienza dell'indirizzo e-mail del mittente da parte del Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- nel caso in cui il documento pervenga firmato digitalmente esso è equiparabile al documento elettronico pervenuto in altre maniere. Va da sé in tal caso il mittente non ha la certezza che il messaggio sia stato ricevuto correttamente;
- nel caso in pervenga una e-mail con contenuto non sottoscritto esso verrà trattato come un documento anonimo.
- Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, ma si ritenga comunque necessario riconoscergli efficacia probatoria, il messaggio (e/o il documento trasmesso) deve essere considerato un documento cartaceo non sottoscritto, cui si applica quanto previsto dalla nota 1. Esso va, quindi, stampato con l'apposizione della dicitura «documento ricevuto tramite posta elettronica» e registrato, segnato, classificato, smistato, assegnato, fascicolato e conservato come un documento cartaceo, anche se trasmesso in via telematica. Sul programma di protocollo informatico va, inoltre, allegato come “file primario” in formato .eml.
- Nota.1
- Documenti privi di firma
I documenti in arrivo privi di firma vanno protocollati.
Agli addetti alla registratura spetta solo il compito di certificare che *quel* documento in arrivo è pervenuto in *quel* modo e in *quelle* forme determinate, non quello di invitare il mittente a sanare la situazione.
Sarà poi compito della UOR valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo a un affare o un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma.

Art. 51 Protocollazione di documenti digitali pervenuti erroneamente

Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento digitale non indirizzato all'amministrazione l'addetto protocollatore provvede o all'annullamento del protocollo o alla protocollazione in uscita indicando come oggetto “protocollato per errore” e rispedisce il messaggio al mittente.

Art. 52 Ricezione di documenti cartacei pervenuti erroneamente

Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento non indirizzato all'amministrazione, l'addetto al protocollo provvede o all'annullamento del protocollo o alla protocollazione in uscita indicando come oggetto "protocollato per errore, inviato a ..".

Il documento oggetto della rettifica viene inviato al destinatario con la dicitura "protocollato per errore".

Art. 53 Copie per conoscenza

Casistiche

Nel caso di copie per conoscenza chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, registra sul registro di protocollo a chi sono state inviate le copie per conoscenza. Tale informazione viene riportata anche sulla segnatura di protocollo.

Uno o più esemplari di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune, per competenza o per conoscenza

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno del Comune. Di conseguenza, qualora pervenga un documento nel quale risultano evidenti più destinatari, l'addetto alla registrazione, prima di protocollarlo, deve verificare, attraverso il sistema informatico, che esso non sia già stato registrato dagli altri destinatari. Qualora il documento sia già stato registrato si deve riportare la stessa segnatura anche sugli altri esemplari.

Qualora la verifica sia impossibile, perché il documento è stato presentato a sportelli di registratura decentrati, e quindi protocollato con numeri diversi, il RPA o suo incaricato avrà cura di creare i collegamenti opportuni. Ai fini del calcolo dei tempi del procedimento amministrativo si tiene conto della data archivistica di quello protocollato per primo.

Copie per competenza

Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e - conseguentemente - a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve creare c.d. "copie per competenza" per gli altri destinatari/ responsabili dei procedimenti, ai quali smistare il documento.

Le "copie per competenza" verranno classificate e fascicolate distintamente.

L'originale sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e le copie per competenza agli altri responsabili. Nel caso di oggetti aventi eguale importanza l'originale è smistato al primo destinatario in indirizzo.

Art. 54 Differimento delle registrazioni

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata, salvo provvedimento motivato del RSP.

In caso di impedimento alla registrazione di protocollo di tutti gli atti, nello stesso giorno di presentazione, viene data priorità a quelli per i quali riveste particolare importanza la puntuale protocollazione.

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del RSP, l'addetto al protocollo è autorizzato all'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento del RSP con il quale vengono individuati dal RSP i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il RSP descrive nel provvedimento.

Art. 55 RegISTRAZIONI con differimento dei termini di accesso

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso (ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, etc.), è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico.

Il Responsabile dell'immissione dei dati indica contestualmente alla registrazione di protocollo anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette all'accesso nelle forme ordinariamente previste.

Art. 56 Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale".

La corrispondenza nominativamente intestata, seguita dalla carica/qualifica rivestita nell'Ente è regolarmente aperta.

La corrispondenza nominativamente intestata senza l'indicazione della carica/qualifica rivestita nell'Ente e la corrispondenza con la dicitura "riservata", "personale", "confidenziale" e simili non va aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale dopo averne presa visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, ma relativi a procedimenti amministrativi deve trasmetterli alla UO competente per la relativa registrazione e fascicolazione.

Non è possibile indirizzare la corrispondenza nominativamente intestata senza l'indicazione della carica/qualifica rivestita e farla recapitare presso l'Ente.

TITOLO IX - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Art. 57 Documenti soggetti a scansione

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine non modificabile con l'ausilio di scanner e collegati al prodotto di registrazione di protocollo.

Art. 58 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola di massima nelle seguenti fasi:

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

TITOLO X - DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 59 Documenti in arrivo

Si intendono documenti in arrivo, i documenti pervenuti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.

Art. 60 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti di tipo cartaceo possono pervenire all'AOO attraverso:

- servizio postale;
- consegna diretta all'ufficio protocollo oppure agli uffici/sportelli URP abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- via telefax.

Tutti i documenti devono pervenire all'ufficio protocollo per la registrazione esclusi quelli non soggetti a registrazioni come indicati nell'allegato 8.

Art. 61 Ricezione di documenti informatici sulla casella posta istituzionale

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite:

- caselle di posta elettronica certificata (istituzionale e non);
- caselle di posta elettronica dei singoli uffici, autorizzate.

L'addetto protocollatore controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nelle casella di posta istituzionale e verifica se sono da protocollare.

Art. 62 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non istituzionale

Nel caso in cui il messaggio viene ricevuto su un'altra casella di posta elettronica non istituzionale o comunque non adibita al servizio di protocollazione, il messaggio viene inviato alla casella istituzionale con richiesta di protocollazione.

Art. 63 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica.

I documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che si riescono a decodificare e interpretare con le tecnologie a disposizione dell'ente vengono inseriti nel flusso di lavorazione e sottoposti a tutti i controlli e gli adempimenti del caso secondo quanto viene descritto nel precedente art. 26.

Art. 64 Orari di apertura per la ricezione dei documenti e relative ricevute

Il servizio di protocollo è aperto con i seguenti orari:

9,00 – 13,00 dal lunedì al venerdì; il giovedì ore 15,30 -17.30 .

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, l'operatore provvede immediatamente alla registrazione dell'atto, sulla copia del documento da consegnare all'utente viene riportato il numero di protocollo assegnato, la data e la sigla dell'operatore. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

Art. 65 Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

Il personale preposto all'apertura della corrispondenza viene regolarmente incaricato al trattamento dei dati personali.

Art. 66 Attività di protocollazione dei documenti

Superati tutti i controlli precedenti i documenti, digitali o analogici, vengono protocollati e "segnati" nel registro di protocollo generale.

Art. 67 Classificazione dei documenti

Il documento ricevuto, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, viene classificato in base al titolario di classificazione dall'addetto alla registrazione di protocollo.

Art. 68 Assegnazione dei documenti ricevuti

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo è il Segretario Comunale il quale decide l'ufficio dell'amministrazione incaricato della gestione del procedimento relativo al documento da protocollare. In caso di sua assenza, vacanza o impedimento è il Responsabile del Servizio di protocollo.

Art. 69 Smistamento dei documenti protocollati

La consegna dei documenti protocollati all'ufficio individuato viene effettuata almeno una volta al giorno entro le ore 12,00, salvo la consegna possibile in qualsiasi ora del giorno per i documenti indicati come urgenti.

Art. 70 Documenti inviati dall'AOO

Per documenti in partenza si intendono i documenti amministrativi redatti dal personale degli uffici dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni avente rilevanza giuridico-probatoria ed inviati ad altre Amministrazioni, a privati, o ad un'altra AOO della medesima amministrazione.

Art. 71 Modalità di invio dei documenti

I mezzi di spedizione della corrispondenza di norma avvengono con l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata.

Durante la fase transitoria di migrazione verso l'utilizzo di un sistema di gestione documentale informatizzato, la corrispondenza sarà inviata utilizzando il servizio postale nelle sue diverse forme;

Art. 72 Registrazione di protocollo e segnatura

La protocollazione e la segnatura della corrispondenza in partenza, sia essa in formato digitale che in formato analogico, è effettuata dall'Ufficio protocollo e direttamente dai singoli uffici abilitati in quanto collegati al sistema di protocollo informatico.

Art. 73 Trasmissione di documenti informatici

Le modalità di composizione e di scambio dei messaggi, il formato della codifica e le misure di sicurezza sono conformi al decreto legislativo n. 82 del 2005 e successive modificazioni e integrazioni.

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

I documenti informatici vengono inviati dall'indirizzo di Posta Elettronica Certificata.

Art. 74 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta

L'ufficio di protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni di spedizione della corrispondenza provvedendo anche all'affrancatura e all'eventuale pesatura, alla ricezione e alla verifica delle distinte di raccomandate compilate dagli uffici. Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni, la corrispondenza in partenza deve essere consegnata all'ufficio di protocollo entro le ore 10,00 di ogni giorno lavorativo. Nell'eventualità l'ufficio utente dovesse inviare grossi quantitativi di corrispondenza è tenuto ad avvertire preventivamente l'ufficio protocollo. La consegna al servizio postale avviene, di norma, entro il giorno lavorativo successivo alla trasmissione della busta, plico o simili al Servizio protocollo per la spedizione.

Art. 75 Conteggi spedizione corrispondenza

L'ufficio di protocollo effettua i conteggi relativi alle spese giornaliere e mensili sostenute per le operazioni di invio della corrispondenza in formato analogico o cartaceo.

Art. 76 Documenti in partenza per posta convenzionale con più destinatari

Qualora i destinatari siano più di uno, e comunque in numero maggiore di tre, può essere autorizzata la spedizione di copie dell'originale. L'elenco dei destinatari, in formato cartaceo, è allegato alla minuta.

Art. 77 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

L'articolo 14 della legge n. 98/2013, di conversione del Decreto Legge n. 69/2013, prevede che le comunicazioni tra Pubbliche Amministrazione dovranno avvenire esclusivamente per via telematica, è fatto assoluto divieto l'utilizzo del telefax.

Quando la trasmissione di documenti a destinatari diversi dalla Pubbliche Amministrazione avviene con l'utilizzo del 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.

Art. 78 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.

TITOLO VI - CONSERVAZIONE DIGITALE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Art. 79 Copia registro giornaliero di protocollo

Il registro di protocollo è generato in via automatica attraverso l'estrazione dal sistema documentale di un insieme di dati, secondo una struttura predeterminata, trasferita in forma statica in un sistema di conservazione, come indicato all'art. 3, comma 1, lettera d), del DPCM 13 novembre 2014.

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. Non si rende necessaria la sottoscrizione con firma digitale né ai fini di garantirne le caratteristiche di immodificabilità ed integrità né, eventualmente, allo scopo di assicurarne la provenienza e l'autenticità, in quanto il registro di protocollo è comunque riferibile al pubblico ufficiale da cui è formato, cioè il responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo.

Art. 80 Trasmissione al Sistema di Conservazione

È compito del RSP avviare alla Conservazione le stampe del Registro di protocollo giornaliero entro il giorno lavorativo successivo non festivo ai sensi dell'art. 6 comma 5 del DPCM 3/12/2013 e viene trasmesso entro lo stesso termine al sistema di conservazione garantendone l'immodificabilità del contenuto.

La trasmissione nel Sistema di Conservazione avviene generando un pacchetto di versamento nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione (allegato 5).

Art. 81 Metadati associati al Registro di protocollo giornaliero

I metadati sono un insieme di dati associati a un documento informatico utili per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel Sistema di Conservazione. Il software di conservazione adottato dall'amministrazione consente di compilare i seguenti campi:

METADATI

Elenco metadati obbligatori Devono essere presenti nell'indice	Tab. B – Metadati Obbligatori		
	ID pacchetto di versamento	Denominazione soggetto mittente	Numero ultima registrazione effettuata sul registro
	ID Documento (valore obbligatorio)	Partita IVA soggetto mittente	Data prima registrazione effettuata sul registro
	Impronta Documento (valore obbligatorio)	Cognome soggetto mittente	Data ultima registrazione effettuata sul registro
	Data Chiusura	Nome soggetto mittente	Amministrazione titolare del procedimento
	Oggetto Documento	Codice fiscale soggetto mittente	Amministrazioni partecipanti
	cognome destinatario	Cognome Soggetto	Responsabile del

		Produttore 2	procedimento
	Nome destinatario	Nome Soggetto Produttore 2	Oggetto del Procedimento
	Codice Fiscale destinatario	Codice Fiscale Soggetto Produttore 2	Documenti contenuti nel procedimento
	Denominazione destinatario	Cognome Responsabile Gestione Documentale	Numero Protocollo
	Partita Iva Destinatario	Nome Responsabile Gestione Documentale	Data Registrazione Protocollo
	Cognome Soggetto Produttore	Codice Fiscale Responsabile Gestione Documentale	AOO di riferimento
	Nome Soggetto Produttore	Codice identificativo del registro	Codice Identificativo amministrazione (IPA)
	Partita Iva Soggetto produttore	Numero Progressivo del registro	Denominazione dell'amministrazione
	Codice Fiscale Soggetto Produttore	Anno	
	Denominazione Soggetto Produttore	Numero prima registrazione effettuata sul registro	

Eventualmente è possibile integrare con metadati facoltativi.

Elenco Extraordinario Disponibili Non sono obbligatori nell'indice Possono non essere valorizzati	Tab. C – Metadati disponibili		
	Identificazione del sistema versante	Data di altra registrazione	Identificativo dell'unità archivistica
	ID documento nel sistema di origine	Registro	Annotazione
	Applicativo di produzione del documento	Repertorio	Annesso
	Livello di riservatezza	Serie	Note 1
	Condizioni di accesso	Ufficio produttore	note 2
	Codice fiscale Titolare del certificato di firma	Esistenza di originale analogico	Allegato 3
	Numero di altra registrazione	Classificazione archivistica	Allegato 6
	Id Fascicolo		

TITOLO VII – ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO

Art. 82 Definizione dell'archivio

Nell'ambito dell'AOO l'archivio è unico per tutta la documentazione prodotta e ricevuta dall'Amministrazione. L'archivio come insieme di documenti ha tre fasi:

- archivio corrente: complesso di documenti relativi ad affari in corso;
- archivio di deposito: complesso di documenti relativi ad affari conclusi;
- archivio storico: complesso di documenti relativi ad affari conclusi da oltre 40 anni.

Art. 83 Esternalizzazione dell'archivio

L'amministrazione ha esternalizzato il servizio di custodia e gestione dell'archivio_storico e di deposito. L'amministrazione ha ritenuto opportuno trattenere presso l'Ente, il segmento d'archivio costituito dalla seguente documentazione:

- registri mastro della contabilità
- carteggio contabile (decennale)
- serie: concessioni edilizie.

Art. 84 Contratto servizio di outsourcing

Il contratto per il servizio di outsourcing dell'archivio costituisce allegato 10 esterno al presente manuale.

TITOLO VIII - PIANO DI CONSERVAZIONE

Art. 85_Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

Gli archivi e i singoli documenti sono beni culturali inalienabili.

L'archivio in quanto bene culturale non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione della Direzione generale per gli archivi.

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi dal luogo di conservazione senza l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

Lo scarto dei documenti è di norma subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

Per l'archiviazione e la custodia nella sezione di deposito o storica dei documenti contenenti dati personali, si applicano in ogni caso, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che convenzionali.

Art. 86_Titolario o piano di classificazione

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'ente.

Il piano di classificazione si suddivide, in titoli e classi.

Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); la successiva partizione in classi corrisponde a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, secondo lo schema riportato nell'allegato 7.

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

Art. 87 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.

Art. 88 Apertura del fascicolo

La formazione del fascicolo da parte del soggetto preposto avviene attraverso l'operazione di "apertura" che prevede, al minimo, la registrazione di alcune informazioni:

- indice di classificazione, (cioè titolo e classe) nell'ambito del quale il fascicolo si colloca;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura e di chiusura del procedimento;
- collocazione fisica eventuale, se si tratta di documenti cartacei;
- collocazione logica, se trattasi di documenti informatici;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Art. 89 Chiusura del fascicolo

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'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.

Art. 90 Repertorio dei fascicoli

I fascicoli, di norma, sono annotati nel repertorio dei fascicoli, come da **allegato 11**.

Il repertorio dei fascicoli è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli.

La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

Nel repertorio sono indicati:

- data di apertura,
- indice di classificazione completo (titolo, classe),
- numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti),
- data di chiusura,
- oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti),
- annotazione sullo status relativo al fascicolo, se cioè sia ancora una "pratica" corrente, se abbia esaurito la valenza amministrativa immediata e quindi da mandare in deposito, oppure, infine, se sia da scartare o da passare all'archivio storico.

Art. 91 Serie archivistiche

Per serie archivistica si intende un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, estrinseche ed intrinseche, quali la natura e la forma dei documenti (es. le deliberazioni, le determinazioni, i contratti, i registri di protocollo, ecc.) o per la materia trattata, l'affare o il procedimento al quale afferiscono (es. i fascicoli personali, le pratiche di finanziamento e in generale le pratiche attivate dall'amministrazione nello svolgimento dell'attività istituzionale).

Le Serie documentarie sono formate dai registri e dai fascicoli afferenti a ciascuna di esse, compresi in un arco d'anni variabile.

Art 92 Repertori

Ciascun complesso dei documenti soggetti a registrazione particolari, quali, i verbali o le delibere degli organi di governo dell'amministrazione, nonché dei contratti, o di altre tipologie, costituisce una serie archivistica. Tali documenti sono organizzati nel registro di repertorio.

Nel caso di gestione cartacea dei documenti, di ogni verbale, delibera, determinazione, decreto, ordinanza e contratto sono, di norma, prodotti almeno due originali:

- uno viene inserito nel registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio;
- l'altro, invece, viene conservato nel fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Nel caso di documenti informatici, ogni verbale, delibera, determinazione, decreto, ordinanza e contratto è, di norma, associato:

- al registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio;
- al fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Nel repertorio generale sono riportati gli elementi obbligatori del documento (data, classifica e numero di repertorio) che identificano il documento all'interno del repertorio stesso.

Il repertorio è costantemente aggiornato.

Art. 93 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Periodicamente, e comunque almeno una volta all'anno il RSP provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi presso la sede dell'outsourcer secondo le modalità descritte nel contratto (allegato 10).

Art. 94 Operazione di scarto

È l'operazione con cui vengono eliminati quei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridica o amministrativa e che, allo stesso tempo, non sono considerati di rilevanza storica tale da renderne opportuna la conservazione illimitata. L'amministrazione allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, evitando di conservare indiscriminatamente ogni documento adotta il massimario di scarto, allegato n. 12. Non sono oggetto di scarto, i documenti per i quali sussiste un contenzioso amministrativo oppure sono in atto accertamenti da parte dell'autorità giudiziaria e/o amministrativa.

Art. 95 Consultazione documentale per fini giuridico-amministrativi

La richiesta di consultazione ai fini giuridico-amministrativi è disciplinata dall'amministrazione che individua i documenti sottratti all'accesso, quali:

- I documenti relativi a:
 - ✓ procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - ✓ attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - ✓ procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Art. 96 Consultazione documentale per scopi storici

La richiesta di consultazione ai fini di ricerca per scopi storici è disciplinata dal regolamento emanato sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell'art. 124 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

La ricerca per scopi storici è:

- gratuita,
- libera rispetto ai documenti non riservati per norma di legge, per declaratoria del Ministero dell'Interno (a norma dell'art.125 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42) o per regolamento emanato dalla stessa amministrazione/AOO. E' possibile l'ammissione alla consultazione dei documenti riservati, previa autorizzazione rilasciata dal Ministero dell'interno, su conforme parere dell'autorità archivistica competente (archivio di Stato o soprintendenza archivistica, a seconda che si tratti di archivi statali o non statali).
- condizionata all'accettazione integrale del "codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" da parte del soggetto consultatore.

Art. 97 Consultazione della documentale esternalizzata

La domanda di accesso ai documenti viene presentata al servizio archivistico o all'ufficio relazioni con il pubblico (URP), che provvede ad inoltrarla alla società di outsourcing, la consultazione avviene secondo le modalità descritte nel contratto (allegato 10).

Art. 98 Consultazione documenti interni al Servizio archivistico

Si possono richiedere in ogni momento al servizio archivistico i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito presso l'ente.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo al responsabile dell'ufficio richiedente deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Un esemplare della richiesta di consultazione viene conservata all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Tale movimentazione viene registrata a cura del Responsabile del servizio archivistico in un apposito Registro di carico e scarico, dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compare la data di consegna/invio e quella di restituzione, nonché delle eventuali note sullo stato della documentazione in modo da riceverla nello stesso stato in cui è stata consegnata.

Il Responsabile del servizio archivistico verifica che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.

L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

Nel caso di accesso ad archivi informatici, le formalità da assolvere sono stabilite da adeguate politiche e procedure di accesso alle informazioni stabilite dall'amministrazione.

In ogni caso deve essere garantito l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

TITOLO IX - RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 99 Abilitazioni interne all'accesso ai servizi di protocollo

Le informazioni raccolte per controllare l'accesso al servizio sono quelle strettamente necessarie per l'autenticazione. Il "file delle password" utilizzato dal servizio è una struttura crittografata e accessibile soltanto da un processo di sistema.

Art. 100 Profili di accesso

Sono previsti profili predefiniti e codici di accesso al Sistema del Protocollo informatico come da manuale **allegato 6**.

Art. 101 Modalità di creazione e gestione delle utenze e dei relativi profili di accesso

Le utenze e i relativi profili di accesso vengono creati e gestiti secondo quanto riportato sul manuale del software di Sistema del protocollo informatico.

In caso di dimenticanza della password se ne dà pronta comunicazione al RSP o al custode delle password, se nominato. Questi provvede a fornire la password conservata in sicurezza, che deve essere sostituita dopo l'accesso con una nuova password di cui una copia viene consegnata in busta chiusa al RSP o al custode delle password.

Art. 102 Consultabilità delle registrazioni di protocollo riservate

Il complesso dei documenti per i quali è stata attivata la registrazione al protocollo riservato costituisce l'archivio riservato.

I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato divengono consultabili nel rispetto delle seguenti norme:

- dell'art. 24 della legge 07 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- dell'art. 8 del DPR, 27 giugno 1992, n. 352;
- degli articoli 107 e 108 del D.lgs. 29 ottobre 1999, n. 490.
- Regolamento UE GDPR n. 2016/679.

Motivate richieste di consultazione possono essere accolte dal RSP prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

TITOLO X - APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 103 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

Il presente manuale viene adottato dalla Giunta municipale con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del servizio di gestione protocollo, documenti e archivi.

Art. 104 Pubblicità del presente Manuale

Copia del presente manuale, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Copia del presente manuale è anche:

- inviata a tutto il personale dell'AOO anche attraverso la intranet;
- pubblicato sul sito internet dell'amministrazione.

Art. 105 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile dell'ufficio protocollo. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.

Allegato 1 - NORME DI RIFERIMENTO

1. D.P.C.M. 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
2. D.P.C.M. 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
3. Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione digitale. (G.U. 16 maggio 2005 n. 112)
4. Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art.10 della legge 6 luglio 2002, n. 137. (G.U. 24 febbraio 2004, n.28)
5. Circolare maggio 2004 – CNIPA - Linee guida per l'utilizzo della firma digitale.
6. Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n.11 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.
7. D.P.C.M. 13 gennaio 2004 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici. (G.U. 27 aprile 2004, n. 98)
8. Direttiva 18 dicembre 2003- Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione per l'anno 2004. (G.U. 4 aprile 2004, n. 28)
9. Direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del consiglio del 13 dicembre 2003.
10. Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003 - Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 12 gennaio 2004, n. 8)
11. Decreto 14 ottobre 2003 - Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi. (G.U. del 25 ottobre 2003, n. 249)
12. Regolamento UE GDPR n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.
13. D.P.R. 7 aprile 2003, n. 137 - Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002.
14. Legge 27 dicembre 2002, n. 289 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato.
15. Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 20 dicembre 2002 - Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione.
16. Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 9 dicembre 2002 -Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali.
17. Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n.10 - Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica.
18. Direttiva n.16 gennaio 2002, Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie - Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni statali.
19. Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 - Formazione del personale. (G.U. del 31 gennaio 2002, n. 26)
20. Deliberazione AIPA del 13 dicembre 2001, n.42 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 6, commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
21. Note esplicative delle regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto ottico, Deliberazione 13 dicembre 2001, n. 42. (G.U. del 21 dicembre 2001, n. 296).
22. Circolare AIPA 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31 (Art. 7, comma 6, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428" - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili.)

23. Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28 - Articolo 18, comma 2, del DPCM 31 ottobre 2000 Recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. (G.U. 21 novembre 2000, n. 272)
24. Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
25. Circolare del 16 febbraio 2001, n. AIPA/CR/27 - art. 17 del DPR 10 novembre 1997, n. 513 - Utilizzo della firma digitale nelle pubbliche amministrazioni.
26. D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (G.U. 20 febbraio 2001, n. 42)
27. Deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n. 51- Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del D.P.R. 10 novembre 1997, n. 513. (G.U. 14 dicembre 2000, n. 291)
28. D.P.C.M. 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico; valido ai sensi dell'art. 78 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. (G.U. n. 272 del 21 novembre 2000)
29. Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 - Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352. (GU. 27 dicembre 1999, n. 302)
30. D.P.C.M. 28 ottobre 1999 - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 11 dicembre 1999, n. 290)
31. D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428 - Regolamento per la tenuta del protocollo amministrativo con procedura informatica. (G.U. 14 dicembre 1998 n. 291)
32. D.P.C.M. 8 febbraio 1999 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del D.P.R. 10 novembre 1997, n. 513. (G.U. 15 aprile 1999, n. 87)
33. Deliberazione AIPA 30 luglio 1998, n.24, art. 2, comma 15 della Legge 24 dicembre 1993, n. 537 - Regole tecniche per l'uso di supporti ottici. (G.U. del 19 agosto 1998, n. 192)
34. DPR 10 novembre 1997, n. 513 - Regolamento recante criteri e modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici, a norma dell'art. 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59. (G.U. 13 marzo 1998, n. 60)
35. Legge 15 marzo 1997, n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa.
36. Legge 31 dicembre 1996, n. 676 - Delega al Governo in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. (G.U. 8 gennaio 1997, n. 5)
37. D.P.R. 12 febbraio 1993, n. 39 - Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera m), della legge 23 ottobre 1992, n. 421. (G.U. 10 febbraio 1993, n. 42)
38. D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 - Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. 29 luglio 1992, n. 177)
39. Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. del 18 agosto 1990, n. 192)
40. Regio decreto 25 gennaio 1900, n. 35 - Regolamento per gli uffici di registrazione e di archivio delle amministrazioni centrali. (G. U. 22 febbraio 1900, n. 44).

Allegato 2 - DEFINIZIONI

TERMINE	DEFINIZIONE
accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
accreditamento	riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
affidabilità	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
aggregazione documentale informatica	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
archivio	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
archivio informatico	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
area organizzativa omogenea	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla 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 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
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
base di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro
certificatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
ciclo di gestione	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo

TERMINE	DEFINIZIONE
classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Codice	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
codice eseguibile	insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
conservatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale
conservazione	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
Coordinatore della Gestione Documentale	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
copia analogica del documento informatico	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
copia di sicurezza	copia di <i>backup</i> degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
destinatario	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
duplicazione dei documenti informatici	produzione di duplicati informatici
esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
estratto per riassunto	documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
evidenza informatica	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
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

TERMINE	DEFINIZIONE
funzionalità aggiuntive	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla 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 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzionalità minima	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzione di hash	una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
generazione automatica di documento informatico	formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
identificativo univoco	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
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
impronta	la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash
insieme minimo di metadati del documento informatico	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
integrità	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
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
log di sistema	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
manuale di conservazione	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione
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 D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni

TERMINE	DEFINIZIONE
memorizzazione	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
metadati	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto
pacchetto di archiviazione	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
pacchetto di distribuzione	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
pacchetto di versamento	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
pacchetto informativo	contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
piano della sicurezza del sistema di conservazione	documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
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
piano di conservazione	strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
piano generale della sicurezza	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio 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
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 responsabile della gestione documentale.

TERMINE	DEFINIZIONE
rapporto di versamento	documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
registrazione informatica	insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
registro particolare	registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
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
repertorio informatico	registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
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 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, 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 del sistema di conservazione
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
referimento 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
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 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico

TERMINE	DEFINIZIONE
staticità	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
transazione informatica	particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
Testo unico	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni
ufficio utente	riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
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
versamento agli archivi di stato	operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali

Allegato 3 – AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA



Comune di Tortoreto

Scheda Riferimenti Ente

Ricerca nell'ente:

Formattato: Tipo di carattere: 10
pt, Grassetto, Tutto maiuscole

Indirizzo Piazza Liberta' 12 - 64018 Tortoreto (TE) 

Responsabile Sindaco / **PICCOLI DOMENICO**

Sito istituzionale <http://www.comune.tortoreto.te.it>

Indirizzi email  **comune@tortoretopec.it** 

Tipologia Pubbliche Amministrazioni

Categoria Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Data accreditamento 01/06/2010

Codice IPA c_1307

Referente Marina Marchegiani

Codice Fiscale 00173630674 

Acronimo



Le informazioni pubblicate sono state aggiornate dall'Ente in data 17/04/2015



COMUNE DI TORTORETO

SINDACO

GIUNTA COMUNALE

SEGRETARIO GENERALE

CONSIGLIO COMUNALE

SETTORE N. 1	SETTORE N. 2	SETTORE N. 3	SETTORE N. 4	SETTORE N. 5	SETTORE N. 6	SETTORE N. 7	SETTORE N. 8
Affari Generali - Segreteria - Redditi - Sport - Scuole - Materno Infantile - Patti opportunita - Politiche giovanili	Anagrafe - Stato Civile - Elezionale - Statistica - Protocollo - U.R.P. - Polizia Mortuaria e Lampade Votive	Politica Locale Gestione Mercato Settimanale	Bilancio - Ragioneria - Economato - Tributi - Recupero Crediti e Riscossioni Costive - Personale - Informaddezzazione - Farmacia - Scuolastico - Turismo - Trasporto Scolastico - Agricoltura - Cultura - Agricoltoase	Urbanistica - Patrimonio - S.U.E.	Ambiente - Protezione Civile - Manutenzione di tutto il Patrimonio Comunale - Autoparco Magazzino Unico - Demanio - Commercio - S.U.A.P.	Lavori Pubblici - Espropri - Appalti	Lavori di straordinaria manutenzione strade ed edifici comunali

Allegato 5 – ESTERNO - MANUALE DI CONSERVAZIONE ARUBA PEC SpA

Il Manuale della Conservazione digitale, redatto dal Conservatore accreditato dall'AGID Aruba PEC, conforme alle disposizioni del DPCM 3 dicembre 2013, costituisce allegato esterno al presente manuale.

Allegato 6 - ESTERNO – MANUALE DELLA PROCEDURA PROTOCOLLO INFORMATICO

Il manuale d'uso del software della procedura del protocollo informatico, costituisce allegato esterno.

Questo allegato, in quanto esterno, si modifica automaticamente alla variazione della versione del software e non comporta la necessità di riadozione del manuale di cui costituisce l'allegato.

Allegato 7 – TITOLARIO

Di seguito viene riportato lo schema del **titolario** adottato dall'Amministrazione.

I	TITOLO: Amministrazione generale CLASSI: 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 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 per l'esercizio di funzioni e servizi 16. Area e città metropolitana 17. Associazionismo e partecipazione
II	TITOLO: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia CLASSI: 1. Sindaco 2. Vice-Sindaco 3. Consiglio

	<ol style="list-style-type: none"> 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 <i>ad acta</i> 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 <i>ad acta</i> delle circoscrizioni 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere
III	<p>TITOLO: Risorse umane</p> <p>CLASSI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>TITOLO:Risorse finanziarie e patrimonio</p> <p>CLASSI:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) 2. Gestione del bilancio e del PEG¹ (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. Beni immobili 9. Beni mobili 10. Economato 11. Oggetti smarriti e recuperati 12. Tesoreria 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 14. Pubblicità e pubbliche affissioni
V	<p>TITOLO:Affari legali</p> <p>CLASSI:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze
VI	<p>TITOLO:Pianificazione e gestione del territorio</p> <p>CLASSI:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale 3. Edilizia privata 4. Edilizia pubblica 5. Opere pubbliche 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	<p>TITOLO: Servizi alla persona</p> <p>CLASSI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
VIII	<p>TITOLO: Attività economiche</p> <p>CLASSI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agricoltura e pesca

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Artigianato 3. Industria 4. Commercio 5. Fiere e mercati 6. Esercizi turistici e strutture ricettive 7. Promozione e servizi
IX	TITOLO:Polizia locale e sicurezza pubblica CLASSI: <ol style="list-style-type: none"> 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico
X	TITOLO:Tutela della salute CLASSI: <ol style="list-style-type: none"> 1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri
XI	TITOLO:Servizi demografici CLASSI: <ol style="list-style-type: none"> 1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri
XII	TITOLO:Elezioni ed iniziative popolari CLASSI: <ol style="list-style-type: none"> 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni

	<p>4. Referendum</p> <p>5. Istanze, petizioni e iniziative popolari</p>
XIII	<p>TITOLO:Affari militari</p> <p>CLASSI:</p> <p>1. Leva e servizio civile sostitutivo</p> <p>2. Ruoli matricolari</p> <p>3. Caserme, alloggi e servitù militari</p> <p>4. Requisizioni per utilità militari</p>
XIV	<p>TITOLO:Oggetti diversi</p>

Allegato 8 - ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. c.5 del DPR n. 445/2000 le seguenti tipologie documentarie:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali P.A.
 - Notiziari P.A.
 - Giornali, Riviste, Libri , M
 - Materiali pubblicitari
 - Note di ricezione circolari Note di ricezione altre disposizioni
 - Materiali statistici
 - Atti preparatori interni
 - Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
 - Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.
 - Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
 - Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare(es. fatture, vaglia, assegni,).
 - Determinazioni
 - Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
 - Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura
 - Corsi di aggiornamento
 - Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici;
 - Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni
 - Pubblicità conoscitiva di convegni;
 - Pubblicità in generale;
 - Offerte e Listini prezzi;
 - Deliberazioni del Consiglio Comunale
 - Deliberazioni della Giunta comunale
 - Non saranno registrate a protocollo le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali.
-
- Assicurazioni di avvenuta notifica.
 - Messaggi di posta elettronica certificata ricevuti dal conservatore per certificare il versamento e l'archiviazione dei pacchetti ai sensi delle procedure previste dalle regole tecniche in materia di conservazione – DPCM 3/12/2013.
 - Messaggi di posta elettronica ordinaria e certificata per la distribuzione dei documenti all'interno della stessa AOO.

Formattato: Rientro: Sinistro: 0

Allegato 9 - ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE

PARTICOLARE

- 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;
 - documenti anonimi individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale,
 - corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari
 - tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dall'art.8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.
- **UOR -Affari generali ed istituzionali**
- Atti rogati o autenticati dal segretario comunale (registrazione informatica e cartacea)
 - Contratti e convenzioni (registrazione informatica e cartacea)
 - Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale (registrazione informatica)
 - Verbali delle adunanze della Giunta comunale (registrazione informatica)
 - Verbali degli organi collegiali del Comune (registrazione informatica)
 - Autorizzazioni commerciali (registrazione cartacea)
 - Autorizzazioni artigiane (registrazione cartacea)
 - Autorizzazioni turistiche (registrazione cartacea)
 - Autorizzazioni di pubblica sicurezza (registrazione cartacea)
 - Autorizzazioni di polizia mortuaria (registrazione informatica)
 - Autorizzazioni igienico sanitaria e veterinaria (registrazione cartacea)
 - Licenze di pesca (registrazione cartacea)
 - Certificati di iscrizione all'anagrafe canina
 - Atti di stato civile (registrazione informatica)
 - Pubblicazioni di matrimonio (registrazione informatica)
 - Carte d'identità (registrazione informatica)
 - Certificati anagrafici
 - Tessere elettorali (registrazione informatica)
 - Rapporti incidenti (registrazione informatica)
 - Verbali oggetti smarriti
 - Verbali C.d.S. (registrazione informatica)
 - Richieste permessi transito ZTL
- **UOR -Affari generali ed istituzionali**
- Fatture attive (registrazione informatica)
 - Liquidazioni (registrazione informatica)
 - Mandati di pagamento (registrazione informatica)
 - Reversali (registrazione informatica)
 - Dichiarazioni I.C.I. (registrazione informatica)
- **UOR – Polizia municipale**
- registro verbali di violazione regolamenti e leggi varie
 - fatture emesse registri IVA
 - autorizzazioni sanitarie registro autorizzazioni sanitarie
 - autorizzazioni commerciali registro autorizzazioni commerciali
 - autorizzazioni di pubblico esercizio registro autorizzazioni di pubblico
 - I verbali di violazione del codice della strada ed i verbali di violazioni amministrative

- **UOR - Affari culturali, educativi e sociali**
 - Dichiarazioni per la certificazione Isee – Riccometro (registrazione cartacea)

- **Altri documenti**
 - deliberazioni di consiglio comunale registro delle deliberazioni del consiglio comunale
 - deliberazioni di giunta comunale registro delle deliberazioni della giunta comunale
 - determinazioni dei responsabili dei servizi registro delle determinazioni
 - decreti protocollati al protocollo generale
 - ordinanze registro delle ordinanze
 - contratti in forma pubblica
 - amministrativa
 - repertorio dei contratti
 - documenti anonimi o non firmati non soggetti ad alcuna registrazione
 - documenti totalmente illeggibili nel testo non soggetti ad alcuna registrazione
 - documenti con mittente non riconoscibile non soggetti ad alcuna registrazione
 - fatture senza lettera di trasmissione registrazione a cura dell'ufficio ragioneria
 - documenti di competenza di altre amministrazioni
 - protocollati e successivamente inoltrati in copia alle amministrazioni di competenza
 - permessi di costruire registro dei permessi di costruire
 - verbali di violazione codice della strada registro dei verbali di violazione codice della strada
 - atti pubblicati all'albo pretorio registro pubblicazioni albo pretorio
 - atti depositati nella casa comunale registro deposito atti alla casa comunale
 - notifiche registro notifiche
 - verbali di violazione regolamenti
 - comunali e leggi varie (escluso il c.d.s.)
 - imposte
 - l'occupazione di suolo pubblico ed altri tributi ed entrate dell'Amministrazione.

Allegato 10 – ESTERNO – CONTRATTO DI OUTSOURCING ARCHIVISTICO

Il contratto di affidamento in outsourcing dell'archivio stipulato con la ditta CISIA PROGETTI SRL, con sede a Mosciano Sant'Angelo (TE) costituisce allegato esterno al presente manuale.

Allegato 11 – REPERTORIO DEI FASCICOLI

Titolo I. Amministrazione generale

I.1 Legislazione e circolari esplicative

Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli

Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale

Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale

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

Denominazione del Comune: fasc. per affare
Attribuzione del titolo di città: fasc. per affare
Confini del Comune: fasc. per affare

Individuazione, costituzione e definizione territoriale delle circoscrizioni:

fasc. per affare

Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale

Numerazione civica: fasc. per affare

I.3 Statuto

Redazione, modifiche, interpretazioni dello statuto: fasc. per affare

I.4 Regolamenti

Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale

Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare

I.5 Stemma, gonfalone, sigillo

Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività

Concessione del patrocinio gratuito: fasc. annuale per attività

I.6 Archivio generale

Attività di riordino e inventariazione: fasc. annuale per attività

Versamenti: fasc. annuale per attività

Scarti: fasc. annuale per attività

Interventi straordinari sull'Archivio: un fasc. per ciascun affare

Richieste di accesso e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività

Adempimenti per la tutela della privacy: fasc. annuale per attività Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività Richieste di notifica: fasc. annuale per attività

1.7 Sistema informativo

Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività Statistiche promosse dal Comune: un fasc. per ciascun affare Statistiche richieste dall'ISTAT: un fasc. per ciascun affare

1.8 Informazioni e relazioni con il pubblico

Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascun affare

Reclami dei cittadini: repertorio annuale

Atti del Difensore civico: fasc. annuale per attività Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale

Gestione del sito Web: fasc. annuale per attività

1.9 Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi

Atribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività

Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma (fasc. per affare)

Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare

Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività

Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: fasc. per affare

Verbali del Comitato per le pari opportunità: repertorio annuale

1.10 Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare

Costituzione e modifica delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare

Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale

I.11 Controlli esterni

Controllo della Corte dei Conti: un fasc. per ciascun controllo

I.12 Editoria e attività informativo promozionale interna ed esterna

Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero

Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività

Materiali televisivi e altre forme di promozione

I.13 Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascun affare

Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun affare

Concessione dell'uso del sigillo: fasc. per attività

Uso della bandiera e disposizioni relative: fasc. per attività

I.14 Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascun affare

Gemellaggi: un fasc. per ciascun affare

Promozione di comitati. un fasc. per ciascun affare

I.15 Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni

Costituzione di enti controllati dal Comune: fasc. per persona giuridica Partecipazione del Comune a enti e associazioni: fasc. per persona giuridica

Nomina dei rappresentanti del Comune in Enti: fasc. per persona giuridica

I.16 Area e città metropolitana

Costituzione e rapporti istituzionali: fasc. annuale per attività

I.17 Associazionismo e partecipazione

Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Albo dell'associazionismo: elenco

Richiesta di iscrizione all'albo: fasc. per persona giuridica

Richiesta di contributi per il funzionamento delle associazioni: fasc. per persona giuridica

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

II.1 Sindaco

Nomina, revoca: fasc. personale

Competenze del Sindaco: fasc. personale

II.2 Vice-sindaco

Nomina, revoca: fasc. personale

Competenze del vicesindaco: fasc. personale

II.3 Consiglio

Consiglieri comunali (nomina e revoca): fasc. personali

Diritti dei consiglieri: fasc. personali

Attribuzioni del Consiglio: fasc. per affare

Composizione del Consiglio: fasc. per affare Convocazioni del Consiglio: fasc. per attività Ordini del giorno: fasc. per attività

Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso):

fasc. per attività

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

II.4 Presidente del Consiglio

Costituzione dell'Ufficio di Presidenza: fasc. per affare

Nomina, revoca: fasc. personale

Competenze del Presidente del Consiglio: fasc. personale

II.5 Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

Nomina dei Capigruppo: fasc. per attività

Costituzione della Conferenza dei Capigruppo: fasc. per attività convocazioni della Conferenza dei

Capigruppo: fasc. per attività Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale

Costituzione delle Commissioni consiliari: fasc. per affare Nomina, sostituzione o revoca dei componenti delle Commissioni

consiliari: fasc. per attività

Verbali delle Commissioni: repertorio annuale

II.6 Gruppi consiliari

Accreditamento presso il Comune: un fasc. per ciascun gruppo

Composizione dei Gruppi consiliari: un fasc. per ciascun gruppo

II.7 Giunta

Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: fasc. personale convocazioni della Giunta: fasc. per attività

Ordini del Giorno della Giunta: fasc. per attività

II.8 Commissario prefettizio e straordinario

Nomina e revoca del Commissario prefettizio: fasc. personale

Nomina e revoca del Commissario straordinario: fasc. personale

II.9 Segretario e Vice-segretario

Nomina, revoca del Segretario: fasc. personale Nomina, revoca del Vicesegretario: fasc. personale

Competenze del Segretario: fasc. personale Competenze del vicesegretario: fasc. personale

II.10 Direttore generale e dirigenza

Nomina, revoca del direttore generale: fasc. personale Competenze del direttore generale: fasc.

personale Nomina, revoca del vice direttore generale: fasc. personale Competenze del vice direttore generale: fasc. personale Nomina, revoca dei dirigenti: fasc. personale

Competenze attribuite ai dirigenti: fasc. personale

II.11 Revisori dei conti

Revisori dei conti: fasc. personale

II.12 Difensore civico

Nomina, revoca del Difensore civico: fasc. personale

II.13 Commissario ad acta

Nomina, revoca del Commissario ad acta: fasc. personale

II.14 Organi di controllo interni

Nomina, revoca degli organi di controllo: un fasc. per ogni organo Competenze degli organi di controllo: un fasc. per ogni organo Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale

II.15 Organi consultivi

Nomina, revoca degli organi consultivi: un fasc. per ogni organo Competenze degli organi consultivi: un fasc. per ogni organo relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale

II.16 Consigli circoscrizionali

Consiglieri circoscrizionali (nomina e revoca): fasc. personali Diritti dei consiglieri circoscrizionali: fasc. personali Attribuzioni del Consiglio circoscrizionale: fasc. per affare Composizione del Consiglio circoscrizionale: fasc. per affare Convocazioni del Consiglio circoscrizionale: fasc. per attività Ordini del giorno: fasc. per attività

Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso):

fasc. per attività

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

II.17 Presidenti dei Consigli circoscrizionali

Nomina, revoca: fasc. personale

Competenze dei Presidenti dei Consigli circoscrizionali: fasc. personale

II.18 Organi esecutivi circoscrizionali

Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: fasc. personale

Convocazioni della Giunta: fasc. per attività

Ordini del Giorno della Giunta: fasc. per attività

II.19 Commissioni dei Consigli circoscrizionali

Costituzione delle Commissioni consiliari: fasc. per affare Nomina, sostituzione o revoca dei componenti delle Commissioni consiliari: fasc. per attività

Verbali delle Commissioni: repertorio annuale

II.20 Segretari delle circoscrizioni

Nomina, revoca dei Segretari: fasc. personale

II.21 Commissario ad acta delle circoscrizioni

Nomina, revoca del Commissario ad acta: fasc. personale

II.22 Conferenza dei Presidenti di quartiere

Costituzione della Conferenza dei Presidenti di quartiere: fasc. per attività

convocazioni della Conferenza dei Presidenti di quartiere: fasc. per attività

Verbali della Conferenza dei Presidenti di quartiere: repertorio annuale

Titolo III. Risorse umane

III.1 Concorsi, selezioni, colloqui

Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: fasc. per affare

Procedimenti concorsuali (bandi, domande, verbali, prove d'esame):

fasc. per affare

Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente

Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente

III.2 Assunzioni e cessazioni

Criteria generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: fasc. per affare

Atti di nomina, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova: fasc. per affare e fasc. personale

III.3 Comandi e distacchi: mobilità

Criteria generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: fasc. per affare

Atti di comandi, distacchi, mobilità: fasc. per affare e fasc. personale

III.4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

Criteria generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: fasc. per affare

Attribuzione di funzioni: fasc. per affare e fasc. personale Ordini di servizio: fasc. per attività e fasc. personale Missioni dei dipendenti: fasc. per attività e fasc. personale

Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: fasc. per affare e fasc. personale

III.5 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

Criteria generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro: fasc. per affare

Determinazione dei ruoli e contratti: fasc. per affare

III.6 Retribuzioni e compensi

Criteria generali e normativa per retribuzioni e compensi: fasc. per affare

Anagrafe delle prestazioni: base di dati Ruoli degli stipendi: base di dati/tabulati Determinazione delle voci accessorie: fasc. personale

Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio: fasc. per affare e fasc. personale

Cessione del quinto dello stipendio: fasc. per affare e fasc. personale

III.7 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

Criteria generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: fasc. per affare

Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: fasc. per affare

Assicurazioni obbligatorie: fasc. personale

III.8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: fasc. per affare

Rilevazione dei rischi: fasc. per persona (uno per sede) Prevenzione infortuni: fasc. per affare

Denunce di infortunio: fasc. per affare e fasc. personale

Visite di medicina preventiva

Verbalì dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

III.9 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: fasc. per affare

Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: fasc. per affare e fasc. personale

III.10 Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: fasc. per affare

Trattamento pensionistico e di fine rapporto: fasc. per affare e fasc. personale

III.11 Servizi al personale su richiesta

Criteri generali e normativa per il servizi su richiesta: fasc. per affare

Convenzioni stipulate dal Comune: fasc. per affare Buoni pasto forniti dal Comune: fasc. per attività Domande di servizi: fasc. per affare

III.12 Orario di lavoro, presenze e assenze

Criteri generali e normativa per le assenze: fasc. per affare

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: fasc. personale

Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. per attività

Rilevazioni delle assenze per sciopero: fasc. per affare

Part time: fasc. personale

Permessi e aspettative: fasc. personale

Diritto allo studio: fasc. personale

Congedo ordinario e straordinario: fasc. personale

Certificati medici di malattia: fasc. personale

III.13 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Criteri generali e normativa su provvedimenti disciplinari: fasc. per affare

Provvedimenti disciplinari: fasc. per affare e fasc. personale

III.14 Formazione e aggiornamento professionale

Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: fasc. per affare

Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: fasc. per affare

Partecipazione dei dipendenti a corsi: fasc. personale

III.15 Collaboratori esterni

Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni:

fasc. per affare

Elenco degli incarichi conferiti: repertorio Incarichi a contratto: fasc. per affare Volontari: fasc. per affare

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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

Bilancio preventivo: fasc. per affare

Allegati del Bilancio preventivo

Relazione previsionale e programmatica Piano Esecutivo di Gestione: fasc. per affare Allegati del Piano Esecutivo di Gestione

IV.2 Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)

Gestione del bilancio: fasc. per affare

Variazioni di bilancio: fasc. per affare

IV.3 Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

Accertamenti delle entrate: fasc. per affare

Riscossioni e versamenti Trasferimenti erariali Trasferimenti regionali

Contributi ordinari e straordinari: fasc. per affare

Gestione delle imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.): ruoli, e fasc. per persona per ogni tipologia di imposta

Variazioni, ricorsi, etc.

Imposta comunale sugli immobili (ICI): fasc. per contribuente, ruoli Tassa asporto rifiuti solido urbani (TARSU) : fasc. per contribuente, ruoli Concessione occupazione suoli ed aree pubbliche (COSAP) : fasc. per contribuente, ruoli

Imposta comunale sulla pubblicità: base di dati Diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati Contratti di mutuo: fasc. per affare

Proventi da affitti e locazioni: fasc. per affare per ciascun immobile Pagamento diritti di segreteria: registri e fasc. per attività Fatture emesse: repertorio annuale

Reversali: repertorio annuale

Ricevute dei pagamenti vari: fasc. annuale per attività

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

Impegni di spesa: determinazioni dirigenziali, repertorio annuale

Fatture ricevute: repertorio annuale

Atti di liquidazione: repertorio annuale o allegati ai mandati

Mandati di pagamento: repertorio annuale

IV.5 Partecipazioni finanziarie

Gestione delle partecipazioni finanziarie: fasc. per affare

IV.6 Rendiconto della gestione: adempimenti e verifiche contabili

Rendiconto della gestione

Conto del bilancio Conto del patrimonio Conto economico

IV.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

Mod. 770: fasc. annuale per attività

Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): fasc. per attività per ciascuna imposta

Pagamento dei premi dei contratti assicurativi

IV.8 Beni immobili

Inventario dei beni immobili: registro

Acquisizione di beni immobili: un fasc. per ciascun immobile Gestione dei beni immobili: manutenzione ordinaria Concessione in uso dei beni immobili

Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio

Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali):

repertorio

Concessioni cimiteriali: repertorio

Alienazione e dismissione di beni immobili: fasc. per affare

IV.9 Beni mobili

Inventari dei beni mobili: un registro per ogni consegnatario Acquisizione di beni mobili: acquisto hardware e software, acquisti di beni e forniture varie: fasc. per affare

Manutenzione di beni mobili

Concessione in uso

Alienazione e altre forme di dismissione di beni mobili

IV.10 Economato

Acquisizione di beni e servizi: fasc. per affare

Elenco dei fornitori: repertorio

IV.11 Oggetti smarriti e recuperati

Verbali e attestazioni di rinvenimento: repertorio annuale

Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale

Vendita o devoluzione: fasc. per attività

IV.12 Tesoreria

Rapporti con il Tesoriere

Giornale di cassa: repertorio annuale

Mandati quietanzati inviati in Ragioneria: repertorio periodico

IV.13 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

Concessionari delle riscossioni: un fasc. per ciascun concessionario

IV.14 Pubblicità e pubbliche affissioni

Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale

Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale

Richieste di affissione (con allegati da affiggere): fasc. per affare

Titolo V. Affari legali

V.1 Contenzioso

Cause civili: fasc. per affare

Cause amministrative: fasc. per affare

Cause penali: fasc. per affare

Cause tributarie: fasc. per affare

V.2 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

Contratti assicurativi: fasc. per affare

Richieste e pratiche di risarcimento: fasc. per affare

V.3 Pareri e consulenze

Pareri legali: fasc. per affare

Consulenze agli uffici e strutture: fasc. per affare

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

VI.1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

Piano Regolatore Generale (PRG): fasc. annuale per attività

Varianti al PRG: fasc. per affare

Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività

Osservazioni al PRG: fasc. annuale per attività

Osservazioni alle varianti al PRG: fasc. annuale per attività

Certificati di destinazione urbanistica

VI.2 Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

Piani particolareggiati: fasc. per affare

Piani di lottizzazione: fasc. per affare

Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: fasc. per affare

Piano degli interventi – PI: fasc. per affare

Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: fasc. per affare

Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: fasc. per affare

Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST: fasc. per affare

Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: fasc. per affare

Piano insediamenti produttivi – PIP: fasc. per affare

Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: fasc. per affare

Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: fasc. per affare

Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio -PRUSST: fasc. per affare

VI.3 Edilizia privata

Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale

Dichiarazioni di inizio attività: fascicoli per affare

Accertamento e repressione degli abusi: fasc. per affare

Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale

VI.4 Edilizia pubblica

Costruzione di edilizia popolare: fasc. per affare

VI.5 Opere pubbliche

Realizzazione di opere pubbliche: fasc. per affare

Manutenzione straordinaria delle opere pubbliche: fasc. per attività

VI.6 Catasto

Catasto terreni: mappe, registri, indice alfabetico dei possessori, estratti catastali

Catasto terreni: denunce di variazione: fasc. per affare

Catasto fabbricati: mappe, registri, indice alfabetico dei possessori, estratti catastali

Catasto fabbricati: denunce di variazione: fasc. per affare

VI.7 Viabilità

Piano Urbano del Traffico: fasc. per affare

Piano Urbano della Mobilità: fasc. per affare

Autorizzazioni in deroga: permessi di accesso alla zona a traffico limitato, permessi di circolazione in casi di divieto, ecc...: repertorio annuale

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

Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività

Distribuzione dell'acqua: fasc. per ogni utente

Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. per attività

Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: fasc. per ogni utente

Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuali per attività Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuali per attività Anomalie nella gestione dei servizi: fasc. per affare

Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: fasc. per affare

Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale

VI.9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Iniziative a favore dell'ambiente: fasc. per affare

Valutazioni e pareri di impatto ambientale: fasc. per affare

Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività

Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività

Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività

Altri monitoraggi: fasc. annuale per attività

Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività

VI.10 Protezione civile ed emergenze

Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: fasc. annuale per attività

Addestramento per la protezione civile: fasc. annuale per attività

Esercitazioni per la protezione civile: fasc. annuale per attività

Interventi per emergenze: fasc. per affare

Titolo VII. Servizi alla persona

VII.1 Diritto allo studio e servizi

Concessione di borse di studio: bando, domande, graduatorie ed assegnazioni: fasc. per affare

Distribuzione buoni libro: fasc. per affare

Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: fasc. per attività

Verbali del comitato genitori per la mensa: repertorio

Gestione mense scolastiche: fasc. per affare

Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: fasc. per affare

Gestione trasporto scolastico: fasc. per attività

VII.2 Asili nido e scuola materna

Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: fasc. per affare

Graduatorie di ammissione: fasc. per affare

Funzionamento degli asili e delle scuole materne: fasc. per affare

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

Iniziative specifiche: fasc. per affare

Registri scolastici

VII.4 Orientamento professionale: educazione degli adulti; mediazione culturale

Iniziative specifiche: fasc. per affare

VII.5 Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)

Funzionamento delle istituzioni culturali: fasc. per affare

Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali: repertori

VII.6 Attività ed eventi culturali

Attività ordinarie annuali: fasc. per attività

Eventi culturali: fasc. per affare

Feste civili e/o religiose: fasc. per affare

Iniziative culturali: fasc. per affare

VII.7 Attività ed eventi sportivi

Attività sportive: fasc. per affare

Eventi sportivi: fasc. per affare

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

Piano sociale: fasc. annuale per attività

Programmazione per settori: fasc. per affare

Accordi con enti pubblici e privati: fasc. per affare

Accordi con associazioni di volontariato: fasc. per affare

VII.9 Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

Campagne di prevenzione: fasc. per affare

Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: fasc. per affare

Ricognizione dei rischi: fasc. per affare

VI.10 Informazione, consulenza ed educazione civica

Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): fasc. annuale per attività

Iniziative di vario tipo: fasc. per affare

VII.11 Tutela e curatela di incapaci

Nomina di tutori: fasc. per affare

Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: fasc. per affare

VII.12 Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

Funzionamento e attività delle strutture (cucine economiche, dormitori) :

fasc. annuale per attività

Assistenza domiciliare: fasc. annuale per attività Assistenza presso strutture: fasc. annuale per attività Telesoccorso: fasc. annuale per attività

Iniziative specifiche: fasc. per affare

VII.13 Attività ricreativa e di socializzazione

Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.):

fasc. annuale per attività

Iniziative specifiche: fasc. per affare

VII.14 Politiche per la casa

Bando per l'assegnazione degli alloggi: fasc. per affare

Domande per l'assegnazione degli alloggi: fasc. per affare

Graduatoria per l'assegnazione degli alloggi: fasc. per affare

Assegnazione degli alloggi: fasc. per affare

VII.15 Politiche per il sociale

Piano sociale: fasc. annuale per attività

Iniziative specifiche: fasc. per affare

Titolo VIII. Attività economiche

VIII.1 Agricoltura e pesca

Iniziative specifiche: fasc. per affare

Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: fasc. per attività

VIII.2 Artigianato

Iniziative specifiche: fasc. per affare

Autorizzazioni artigiane: repertorio

VIII.3 Industria

Iniziative specifiche: fasc. per affare

Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali:

fasc. per affare

VIII.4 Commercio

Iniziative specifiche: fasc. per affare

Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): fasc. per attività

Autorizzazioni commerciali: repertorio

VIII.5 Fiere e mercati

Iniziative specifiche: fasc. per affare

VIII.6 Esercizi turistici e strutture ricettive

Iniziative specifiche del Comune in materia: fasc. per affare

Autorizzazioni turistiche: repertorio

VIII.7 Promozione e servizi

Iniziative specifiche: fasc. per affare

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

IX.1 Prevenzione ed educazione stradale

Iniziative specifiche di prevenzione: fasc. per affare

Corsi di educazione stradale nelle scuole: fasc. per affare

IX.2 Polizia stradale

Direttive e disposizioni: fasc. per attività

Organizzazione del servizio di pattugliamento: fasc. per attività

Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale

Accertamento di violazioni al Codice della strada: fasc. per affare

Erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali) per violazioni al Codice della strada :
fasc. per affare

Verbal di rilevazione incidenti: repertorio annuale
Statistiche delle violazioni e degli incidenti: fasc. per attività
Gestione veicoli rimossi: fasc. per affare

IX.3 Informativa

Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona

IX.4 Sicurezza e ordine pubblico

Direttive e disposizioni generali per la sicurezza e l'ordine pubblico: fasc. annuale per attività

Servizio ordinario di pubblica sicurezza: fasc. annuale per attività

Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.) : fasc. per affare

Autorizzazioni di pubblica sicurezza per venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio, agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati, agenzie d'affari, fochini, gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali, tiri a segno, mestieri girovaghi esercitati da stranieri): fasc. per persona e repertorio annuale

Verbal degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc): un repertorio per ogni settore

Titolo X. Tutela della salute

X.1 Salute e igiene pubblica

Emergenze sanitarie: fasc. per affare

Misure di igiene pubblica: fasc. per affare

Interventi di derattizzazione, dezzanarizzazioneetc: fasc. per affare

Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: fasc. per affare

Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale

Concessioni di agibilità: repertorio annuale

X.2 Trattamenti Sanitari Obbligatorii

TSO: fasc. per affare

ASO: fasc. per affare

X.3 Farmacie

Istituzione di farmacie: fasc. per affare

Funzionamento delle farmacie: fasc. per attività

X.4 Zooprofilassi veterinaria

Epizootie (= epidemie animali) : fasc. per affare

X.5 Randagismo animale e ricoveri

Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: fasc. per affare

Titolo XI. Servizi demografici

XI.1 Stato civile

Comunicazioni ricevute per annotazioni nei registri di stato civile: fasc. per attività

Comunicazioni inviate ad altri comuni: fasc. per attività

Comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate: fasc. per attività

Atti per registrazioni: fasc. per affare

XI.2 Anagrafe e certificazioni

Anagrafe della popolazione residente: mod. APR 4 per le iscrizioni anagrafiche: fasc. per persona

Anagrafe degli Italiani residenti all'estero - AIRE: fasc. per persona

Richieste certificati: fasc. per attività

Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: fasc. per attività

Cartellini per carte d'identità: fasc. per attività e per persona

Carte d'identità scadute e riconsegnate: fasc. per attività e per persona

Cambi di abitazione e residenza: fasc. per attività e per persona

Cancellazioni: fasc. per attività e per persona

Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: fasc. per attività

Registro della popolazione: base di dati

XI.3 Censimenti

Schedoni statistici del censimento

Atti preparatorie organizzativi: fasc. per affare

XI.4 Polizia mortuaria e cimiteri

Registri di seppellimento

Registri di tumulazione

Registri di esumazione

Registri di estumulazione

Registri di cremazione

Registri della distribuzione topografica delle tombe

Schedari nominativi

Trasferimento delle salme: fasc. per attività

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

XII.1 Albi elettorali

Albo dei presidenti di seggio

Albo degli scrutatori

XII.2 Liste elettorali

Liste generali

Liste sezionali

Verbali della commissione elettorale comunale

Copia verbali

Commissione elettorale mandamentale

Schede dello schedario generale

Schede degli schedari sezionali

Ricevimento di fascicoli personali degli elettori

Trasmissione di fascicoli personali degli elettori

Proposte di variazione delle liste elettorali: fasc. per affare

Carteggio per la tenuta e la revisione delle liste elettorali: fasc. per affare

XII.3 Elezioni

Convocazione dei comizi elettorali: fasc. per affare

Presentazione delle liste: fasc. per affare

Costituzione e arredamento dei seggi: fasc. per affare

Verbali dei presidenti di seggio: repertori

XII.4 Referendum

Atti preparatori: fasc. per affare

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi: fasc. per affare

Verbali dei presidenti di seggio: repertori

Schede

XII.5 Istanze, petizioni e iniziative popolari

Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: fasc. per affare

Titolo XIII. Affari militari

XIII.1 Leva e servizio civile sostitutivo

Liste di leva: una per anno in doppio originale

Lista degli eliminati/esentati: una per anno in doppio originale

XIII.2 Ruoli matricolari

Ruoli matricolari: uno per anno in doppio originale

XIII.3 Caserme, alloggi e servitù militari

Procedimenti specifici: fasc. per affare

XIII.4 Requisizioni per utilità militari

Procedimenti specifici: fasc. per affare

Allegato 12 - PIANO DI CONSERVAZIONE

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature
- Atti e documenti del contenzioso legale;
- Atti e documenti del contenzioso legale;
- Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- Contratti;
- Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- Elenchi dei poveri;
- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- Libri infortuni o documentazione equivalente;
- Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- Liste di leva e dei renitenti;
- Ordinanze e circolari del Comune;
- Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- Protocolli della corrispondenza;
- Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.
- Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- Regolamenti e capitoli d'onere;
- Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- Ruoli delle imposte comunali;
- Ruoli matricolari;
- Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- Verbali delle aste;
- Verbali delle commissioni elettorali;
- Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;

Documentazione eliminabile dopo cinque anni

- Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (conservando la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);
- Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- Avvisi di convocazione delle commissioni;
- Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni);
- Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- Consiglio regionale e provinciale Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli
- Consiglio regionale e provinciale Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Consiglio regionale e provinciale Matrici di richieste di congedi anticipati;
- Consiglio regionale e provinciale Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- Consiglio regionale e provinciale Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
- Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;
- Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;
- Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);
- Copie di attestati di servizio;
- Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- Copie di atti notori;
- Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
- Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste);
- Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (conservando la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);

- Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (conservando gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);
- Copie di istruzioni a stampa (conservandone una per ciascuna elezione);
- Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;
- Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;
- Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, ove le stesse non facciano fede di contratto (in tal caso saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
- Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti [p.es. passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni;
- Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;
- Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione;
- Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- Elenchi dei turni di servizio della Polizia Municipale (conservando i regolamenti);
- Elezioni dei deputati alla costituente Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni di votazione;
- Elezioni dei deputati alla costituente Verbali sezionali con allegati
- Elezioni della Camera e del Senato Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;
- Elezioni della Camera e del Senato Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni
- Elezioni della Camera e del Senato Verbali sezionali, privi di allegati
- Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;
- Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
- Lettere di trasmissione di carte d'identità;
- Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- Libretti dei veicoli;
- Liste dei giudici popolari;
- Liste sezionali se esistono le liste generali;
- Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);
- Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (conservando gli elenchi dei beneficiari; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);

- Parlamento Europeo Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali);
- Parlamento Europeo Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- Parlamento Europeo Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- Parlamento Europeo Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- Parlamento Europeo Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
- Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- Referendum abrogativi Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (conservando eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- Referendum abrogativi Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;
- Referendum abrogativi Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
- Referendum abrogativi Verbali sezionali privi di allegati;
- Referendum istituzionale Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni di votazione.
- Referendum istituzionale Verbali sezionali con allegati
- Registri e bollettari di spese postali;
- Registro di carico e scarico dei bollettari;
- Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici);
- Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- Tabele provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
- Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;

Documentazione eliminabile dopo sette anni

- Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
- Fogli di presenza dei dipendenti;
- Modelli 740 (copia per il Comune); I sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione.

Documentazione eliminabile dopo dieci anni

- Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice;
- Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;

- Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (conservando i registri, se esistenti);
- Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
- Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (conservando i contratti relativi a forniture);
- Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (conservando proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature;
- Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);
- Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.
- caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio e,
- Copie di atti per lavori ai cimiteri (conservando l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;
- Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici;
- Domande di ammissione a colonie;

- Domande di concessione di sussidi straordinari;
- Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (conservando l'elenco);
- domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
- Fatture liquidate;
- Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (conservando gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- mancanza di questi, le loro copie);
- Matrici dei permessi di seppellimento;
- Matricole delle imposte (conservando i ruoli restituiti dall'esattoria e, in
- Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- Schedari delle imposte;
- Stati di avanzamento di lavori pubblici;
- Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri);
- Verbali di interramento di animali inadatti all'alimentazione;
- Verbali sezionali dei referendum abrogativi;
- Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

Documentazione eliminabile dopo quarant'anni

- Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;
- Domande relative a concessioni permanenti;
- Registri degli atti notificati per altri uffici;
- Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri.