



N. 151
REGISTRO DELIBERAZIONI

COMUNE DI CASTELL'ARQUATO
Provincia di Piacenza

.....
VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
.....

OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO E RELATIVI ALLEGATI - APPROVAZIONE

L'anno Duemilaquindici questo giorno Quindici del mese di Ottobre alle ore 10,00 convocata nei modi prescritti, la Giunta Comunale si è riunita nella Sala delle adunanze.

- **SONO PRESENTI I SIGNORI:**

ROCCHETTA	IVANO	SINDACO
DOVANI	GIUSEPPE	VICE SINDACO
FULGONI	DARIO	ASSESSORE ESTERNO
MATERA	EMANUELA	ASSESSORE ESTERNO

- **SONO ASSENTI I SIGNORI:**

MENEGHELLI	TIZIANA	ASSESSORE ESTERNO
-------------------	----------------	--------------------------

- *Partecipa il Segretario Comunale dr.ssa Elena Noviello.*

Il Geom. IVANO ROCCHETTA, nella sua qualità di SINDACO, assume la Presidenza e constatata la legalità della adunanza invita i convenuti a deliberare sull'argomento sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

VISTO che il DPCM 31 ottobre 2000 "Norme tecniche per il protocollo informatico" - artt. 3 e 5 - prescrive che il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi predisponga lo schema del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti, e che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio manuale;

RICHIAMATO il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003, con il quale sono state approvate le linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

RICHIAMATA la Circolare AIPA n. 28 del 07 maggio 2001 e successivi aggiornamenti indicati nella Circolare dell'Agenzia per Italia Digitale DigitPA n. 60 del 27 gennaio 2013;

VISTO il D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 - CAD "Codice dell'Amministrazione Digitale";

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico ;

VISTO l'allegato Manuale di gestione e Manuale di conservazione dei documenti per il corretto funzionamento del servizio del Protocollo Informatico;

VISTO l'art. 48 del TUEL approvato con D.Lgs 267/2000 e smi;

VISTO lo Statuto Comunale;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile del servizio affari generali ai sensi dell'art. 49 del TUEL;

CONSIDERATO che il presente atto non comporta oneri riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'Ente;

Con voti unanimi resi nelle forme di legge

DELIBERA

DI APPROVARE, per le motivazioni indicate in premessa, il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;.

DI DISPORRE l'immediata adozione del suddetto Manuale;

DI RENDERE ACCESSIBILE il Manuale attraverso la sua pubblicazione sul sito Internet del Comune di Castell'Arquato;

DI DICHIARARE, con successiva e separata votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4° del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i.

OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO E RELATIVI ALLEGATI – APPROVAZIONE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Affari Generali, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18 Agosto 2000, n. 267, relativamente alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto, esprime **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica del provvedimento.

Castell'Arquato, 06 10.2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AFFARI GENERALI
- Marzia Antonioni -

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

~~Il sottoscritto Responsabile del Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18 Agosto 2000, n. 267, relativamente alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto, esprime il seguente parere di regolarità contabile:~~

.....
.....
.....

Castell'Arquato,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ECONOMICO FINANZIARIO
- Dr. Massimo Ampollini -

**COMUNE DI CASTELL'ARQUATO
PROVINCIA DI PIACENZA**

Deliberazione G.C. n. 151 del 15.10.2015

IL SINDACO
GEOM. IVANO ROCCHETTA

IL SEGRETARIO COMUNALE
DR.SSA ELENA NOVIELLO

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE E
COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI E PREFETTO**
(artt. 124 comma 1°, 125, 135 comma 2° D.Lgs. 267/2000)

- Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio Informativo di questo Comune, visibile sul sito www.comune.castellarquato.pc.it – Sezione "Albo Pretorio On-Line" di Gazzetta Amministrativa - per 15 giorni consecutivi, a decorrere dal:

6 11 2015.....

- Si dà atto che dell'adozione della presente deliberazione viene data comunicazione, contestualmente alla pubblicazione:

() ai Capogruppo Consiliari - Prot. n.;

() al Sig. Prefetto della Provincia di Piacenza- Prot. n.;

Addi,

Il Responsabile del Servizio Affari Generali
- Marzia Antonioni -

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'
(art. 134 comma 3° D.Lgs. 267/2000)

La sottoscritta, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione diverrà **ESECUTIVA** decorsi 10 giorni dalla pubblicazione.

Addi,

Il Responsabile del Servizio Affari Generali
- Marzia Antonioni -

**COMUNE DI CASTELL'ARQUATO
PROVINCIA DI PIACENZA**

.....

**MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO**

(Approvato con deliberazione G.C. n. 151 del 15.10.2015)

SOMMARIO

1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

2. FINALITA'

3. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

4. MODELLO OPERATIVO

4.1. SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO

4.2. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

4.3. DECENTRAMENTO DELLE FUNZIONI DI PROTOCOLLAZIONE

5. LE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI

5.1. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE

5.2. DOCUMENTI INTERNI

5.3. DOCUMENTI IN ARRIVO

5.4. DOCUMENTI IN PARTENZA

5.5. REGISTRAZIONE PARTICOLARE (IDENTIFICAZIONE DELLE TIPOLOGIE E DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE)

5.6. DESCRIZIONE DELLE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI ESCLUSE DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

6. DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

6.1. GESTIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI (VINCOLO ARCHIVISTICO)

6.2. PROCEDURE PER LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI (ACQUISIZIONE, SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE)

6.3. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

6.4. PROCEDURE PER LA FORMAZIONE E SPEDIZIONE DI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

6.4.1. Modello per i documenti in partenza

6.4.2. Redazione del documento in partenza

7. REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITÀ

7.1. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

7.2. PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI PARTICOLARI – CASISTICA

7.2.1. Documenti a carattere riservato, personale o confidenziale

7.2.2. Lettere anonime e documenti non firmati

7.2.3. Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

7.3. PROCEDURE PER LA REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI RELATIVI A GARE D'APPALTO

7.4. POSTA ELETTRONICA (E-MAIL) E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

7.5. ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI ALL'INTERNO DEL SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

7.6. SEGNATURA DI PROTOCOLLO.

7.7. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

7.8. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

7.9. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

7.10. DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

8. FLUSSI DI LAVORO INFORMATIZZATI (ITER)

9. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

9.1. CRITERI GENERALI

9.2. FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI: PROCEDURE PER L'APERTURA E CHIUSURA DEI FASCICOLI, PROCEDURE DI MOVIMENTAZIONE

9.2.1. Apertura e chiusura dei fascicoli

9.2.2. Tenuta e movimentazione dei fascicoli

9.2.3. Strumenti di reperimento

10. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI SEMI-ATTIVI (ARCHIVIO DI DEPOSITO)

10.1. DOCUMENTAZIONE DA TRASFERIRE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

10.2. LO SFOLTIMENTO

10.3. SCARTO PRELIMINARE AL VERSAMENTO ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

10.4. IL VERSAMENTO

10.5. SCARTO DEI MATERIALI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

11. ARCHIVIO STORICO

12. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

12.1. MODALITÀ

12.2. GESTIONE DEI SUPPORTI DI CONSERVAZIONE

13. SICUREZZA

13.1. DEFINIZIONE DEI DIRITTI DI ACCESSO

13.2. PROCEDURE E STRUMENTI PER LA PROTEZIONE

13.3. REGOLE PER LA TENUTA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

14. ACCESSO E PRIVACY: PROCEDURE PER LA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI E PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

14.1. ACCESSO DEL PERSONALE INTERNO

14.2. ACCESSO DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI

15. DISPOSIZIONI FINALI

15.1. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEL MANUALE

15.2. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

Il presente Manuale di gestione dei documenti è stato redatto in applicazione della normativa vigente, in particolare il DPR 445/2000 artt. 50-67, il DPCM 31 ottobre 2000, contenente le Regole tecniche sul protocollo informatico, che all'art.5 prevede la redazione di un Manuale di gestione nonché il D. Lgs. 82/2005, artt. 40-44 bis (Codice dell'amministrazione digitale).

Per la gestione dei documenti si individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO). L'Area Organizzativa Omogenea, denominata **Comune di Castell'Arquato**, dispone della casella di posta certificata: comune.castellarquato@sintranet.legalmail.it

E' istituito ai sensi dell'art. 61, del D.P.R. 445/2000, il "Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi", in seguito definito "Servizio Protocollo e Archivio".

Il Manuale è rivolto ai dirigenti, ai funzionari, agli operatori di protocollo ed agli istruttori delle pratiche quale strumento di lavoro e di riferimento per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi, in tutte le fasi di vita della documentazione.

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

2. FINALITA'

Il Protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo fa fede, anche con valore giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

3. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, individuata come da precedente articolo 1, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva.

Inizia il 1° gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre.

Ogni anno solare la numerazione si rigenera partendo dal numero 0000001.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico 445/2000.

4. MODELLO OPERATIVO

4.1. Servizio Protocollo e Archivio

Il Servizio Protocollo e Archivio è preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa.

Tale Servizio ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e del suo ordinamento.

Il Responsabile di tale Servizio è individuato con decreto sindacale.

Solo il personale del Servizio Protocollo e Archivio è abilitato a svolgere operazioni di protocollazione in entrata; le operazioni di protocollazione in uscita sono gestite con il sistema di protocollazione decentrata definito al successivo punto 4.3.

Pertanto, i dipendenti addetti all'ufficio protocollo, si occupano della ricezione e dell'apertura della posta, della segnatura, della classificazione e dell'assegnazione del documento al settore/servizio competente, secondo la procedura descritta al citato punto 4.3.

Operano, inoltre, a supporto degli altri uffici nelle operazioni di protocollazione decentrata, di archiviazione, fascicolazione, versamento di documenti e per l'attuazione delle fasi di accesso, sia da parte di esterni che interni, all'archivio comunale nel suo complesso.

Sarà cura del personale che protocolla in partenza evidenziare i legami esistenti tra i documenti sulla base delle informazioni reperibili dai documenti stessi o dal sistema di protocollazione.

Per l'attività di protocollazione e per la gestione dei flussi informatici è in dotazione all'ente apposito software. Il software in uso prevede la gestione dei flussi documentali attraverso apposite "caselle documentali", che corrispondono alla struttura organizzativa dell'ente ai vari livelli.

4.2. Responsabile del Protocollo Informatico e dei flussi documentali

Il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio svolge, ai sensi dell'art. 61, comma 3, D.P.R. n° 445/2000, i seguenti compiti:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. n° 445/2000;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53 del D.P.R. n° 445/2000;
- cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del D.P.R. n° 445/2000, in luoghi sicuri;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del D.P.R. n° 445/2000;
- autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del D.P.R. n° 445/2000;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del D.P.R. n° 445/2000 da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Inoltre il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio è tenuto a mantenere aggiornato l'Indice della Pubbliche Amministrazioni.

4.3. Decentramento delle funzioni di protocollazione

Al fine di snellire lo svolgimento delle pratiche e delle procedure, per le funzioni di protocollazione in partenza è stato adottato un modello decentrato, con protocollazione dai singoli servizi dei vari Settori/Servizi dell'Ente, sia per documenti informatici che per documenti cartacei; in quest'ultimo caso, il documento viene acquisito all'interno della procedura di protocollazione con i dati della segnatura di protocollo, scannerizzato all'interno del sistema e successivamente stampato dall'operatore per l'invio al destinatario.

Fermo restando quanto precisato al successivo punto 6.2, il sistema di gestione dei flussi documentali si basa su due livelli di caselle documentali: il primo livello è composto dalle caselle corrispondenti alle Unità Organizzative Responsabili (UOR) come individuate nell'Allegato A; il secondo livello comprende le caselle di servizio all'interno di ciascuna UOR.

La posta in arrivo è indirizzata dal servizio protocollo e archivio alle caselle documentali di primo livello e da queste, a cura di ciascun settore/servizio, smistata per la trattazione alle caselle di servizio di secondo livello, cui accedono solo i dipendenti incaricati da ciascun responsabile in base alla suddivisione organizzativa ed alle competenze operative.

La protocollazione decentrata in partenza avviene, di norma, dalle caselle documentali di secondo livello al fine di rendere più agevole, nella stessa casella, reperire tutti i dati della spedizione e della ricezione del messaggio, oltre che tutti i documenti collegati, anche al fine della progressiva attuazione della fascicolazione e della archiviazione informatica della documentazione amministrativa.

Sarà cura del personale che protocolla in partenza evidenziare i legami esistenti tra i documenti.

5. LE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI

5.1. Documenti soggetti a registrazione

I documenti soggetti a registrazione di protocollo si distinguono in:

- documenti in arrivo, ossia i documenti pervenuti o acquisiti dalla AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.
- documenti in partenza, redatti dal personale della AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e sottoscritti dai soggetti titolati dell'Ente, inviati con qualunque mezzo ad altre amministrazioni o a privati.

5.2. Documenti interni

I documenti interni, prodotti per comunicazioni tra uffici, anche quando abbiano rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, sono formati con tecnologie informatiche e non sono soggetti a registrazione di protocollo con specifica segnatura. Gli stessi, pertanto, devono essere inseriti, registrati e distribuiti con utilizzo del software per la gestione documentale (protocollo interno) quando sussista la necessità di tenere traccia di spedizione e ricevimento tra i diversi uffici e quando fanno parte di iter parzialmente o completamente informatizzati.

Non possono essere trattati come documenti interni quelli redatti da personale in servizio presso la stessa AOO ed alla stessa indirizzati (richieste, comunicazioni, ecc.); tali documenti devono essere protocollati come provenienti dall'esterno.

5.3. Documenti in arrivo

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica istituzionale, accessibile solo al personale del servizio protocollo e recepite direttamente nel software di gestione.

I documenti informatici che pervengono direttamente alle Unità Organizzative Responsabili (UOR) sono da queste valutati e se soggetti a registrazione di protocollo sono immediatamente inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

I documenti in arrivo su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta allo sportello del Servizio Protocollo e Archivio o ad altri sportelli comunali, abilitati alla ricezione di documenti;

I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati quotidianamente dal personale incaricato e consegnati al Servizio Protocollo e Archivio.

5.4. Documenti in partenza

I documenti in partenza devono essere prodotti in formato elettronico e, se del caso, firmati con firma digitale ed inviati direttamente per posta elettronica o per posta elettronica certificata, anche con l'invio dei dati di protocollazione (segnatura informatica).

L'invio ad altre pubbliche amministrazioni avviene esclusivamente per posta elettronica certificata; ai sensi dell'art. 47, comma 2, lett. c del Codice dell'Amministrazione Digitale è esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni.

In via residuale, i documenti in partenza soggetti a registrazione possono essere prodotti su supporto cartaceo ed essere inviati per posta ordinaria, per raccomandata, o mediante consegna diretta, secondo le modalità e con le caratteristiche illustrate al precedente punto 4.3 per l'acquisizione del documento cartaceo all'interno della procedura di protocollazione e del sistema di gestione documentale.

5.5. Registrazione particolare (identificazione delle tipologie e descrizione delle procedure)

Sono trattate con procedure particolari di registrazione le tipologie di documenti elencati nell'Allegato B.

Queste tipologie di documenti non sono soggette a registrazione di protocollo.

Le stesse tipologie di documenti costituiscono serie documentali, che subiscono procedure di trattamento, di flusso e di archiviazione specifiche.

5.6. Descrizione delle tipologie di documenti escluse dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, le newsletter, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti gli altri documenti previsti nell'Allegato C.

Sono altresì esclusi dalla registrazione gli atti preparatori interni e documenti interni di preminente carattere informativo, inviti a manifestazioni e biglietti di occasione, materiali di propaganda.

6. DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

6.1. Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico)

Nel sistema di gestione e tenuta dei documenti ciò che conta non è il documento in quanto tale, ma l'insieme delle relazioni (vincolo archivistico) che quel documento ha con tutti gli altri (cioè l'intero archivio) e, più in particolare, con quelli che riguardano un medesimo affare o un medesimo procedimento amministrativo.

La classificazione e la fascicolazione dei documenti sono gli strumenti che consentono il rispetto del vincolo archivistico, favorendo la sedimentazione stabile dei documenti prodotti e acquisiti dall'Amministrazione nel corso della propria attività.

6.2. Procedure per la ricezione dei documenti (acquisizione, smistamento, assegnazione)

I documenti in arrivo pervengono al Servizio Protocollo e Archivio che, dopo averli registrati (numero protocollo), classificati (classe e titolo) e, se pervenuti su supporto cartaceo, scannerizzati, se possibile, con acquisizione del relativo file nel sistema, li assegna all'Unità Organizzativa Responsabile (UOR), individuata in base al modello delle competenze, così come definito dalla pianta organica dell'Ente, come specificato nell'Allegato A.

Sarà cura della singola Unità Organizzativa Responsabile che riceve inoltrare, eventualmente, copie del documento ad altre UOR dell'Ente, al Segretario, al Sindaco ed agli Assessori.

Ogni documento in arrivo, dopo l'acquisizione del file nel sistema, viene assegnato e distribuito con modalità informatica attraverso le caselle documentali di primo livello del sistema di protocollazione e gestione documentale e perviene, subito dopo la protocollazione, ai singoli responsabili delle UOR.

I documenti pervenuti in forma cartacea vengono anch'essi distribuiti ai Responsabili del servizio.

Il Responsabile del servizio conferma l'assegnazione del documento ed eventualmente assegna, sempre con modalità informatica, il documento alla casella documentale di secondo livello del settore, alla quale accede il personale competente alla trattazione dell'affare o del procedimento amministrativo.

Il Responsabile del servizio competente così individuato è incaricato della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo, nonché della creazione e tenuta del fascicolo archivistico.

6.3. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora venga richiesta una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, il Servizio Protocollo e Archivio od altro ufficio abilitato alla ricezione dei documenti, dopo aver effettuato la registrazione di protocollo, rilascia la ricevuta prodotta dal sistema e/o fotocopia del primo foglio del documento con etichetta di segnatura.

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

6.4. Procedure per la formazione e spedizione di documenti destinati all'esterno

6.4.1. Modello per i documenti in partenza

I documenti in partenza riportano, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, le seguenti informazioni, utili alla gestione ed individuazione del documento stesso:

- logo e denominazione dell'Ente quali risultano dallo Statuto;
- eventualmente l'unità organizzativa responsabile (Settore/Servizio) - UOR;
- indirizzo completo dell'Ente;
- numero di telefono;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica e di posta elettronica certificata ed indirizzo del sito internet dell'Ente;
- data completa (giorno, mese, anno);
- numero di protocollo;
- eventuale indice di classificazione composto da titolo e classe;
- numero degli allegati;
- descrizione degli allegati;
- oggetto del documento;
- sottoscrizione dei soggetti titolati a farlo, secondo le rispettive competenze.

6.4.2. Redazione del documento in partenza

I documenti redatti dal Comune sono prodotti con mezzi informatici e sono convertiti in formati standard (ad es. XML, PDF,...) al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura; ove richiesto, i documenti vengono sottoscritti con firma digitale prima dell'invio con posta elettronica certificata.

Nel caso di costituzione di fascicoli informatici, a questi vanno allegati gli originali informatici dei documenti prodotti in partenza ed inviati all'esterno in forma cartacea.

Fermo restando quanto precisato al punto 5.4, nei casi residuali in cui il documento in partenza debba necessariamente essere inviato in forma cartacea, lo stesso, ove necessario, può essere predisposto in due esemplari, un originale cartaceo ed una copia. Nel sistema di gestione documentale rimane, in ogni caso, conservato l'originale informatico del documento cartaceo inviato.

7. REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITÀ

7.1. Registrazione di protocollo

Tutti i documenti ricevuti e quelli prodotti dai settori/servizi destinati all'esterno, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati all'Allegato C, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti e protocollati.

I documenti in arrivo devono essere protocollati possibilmente il giorno stesso della ricezione o al massimo nei due giorni successivi.

Per ogni documento ricevuto o spedito dal Comune è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

Tale registrazione è eseguita in un'unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del D.P.R. 445/2000.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio un'unica operazione di registrazione di protocollo e tale registrazione si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati; tuttavia, nell'ipotesi in cui il messaggio contenga più documenti distinti ed autonomi tra loro (ad esempio, più fatture), devono essere effettuate distinte registrazioni di protocollo per ogni singolo atto.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.

I dati obbligatori minimi sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile con indicazione del cognome e nome o della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o sede;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- settore/servizio/ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, settore/servizio/ufficio che ha prodotto i documenti per quelli in partenza;
- numero e, possibilmente, descrizione degli allegati;
- per i soli documenti informatici, l'impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

7.2. Protocollo di documenti particolari – casistica

7.2.1. Documenti a carattere riservato, personale o confidenziale

La posta indirizzata nominativamente al Sindaco, agli Assessori, al Segretario Generale e al personale del Comune viene regolarmente aperta, registrata al protocollo ed assegnata all'Unità Organizzativa Responsabile (UOR), individuata in base al modello delle competenze come precisato al precedente punto 6.2, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, presa visione dei documenti, valuta se i documenti ricevuti sono personali, e in questo caso li trattiene, nel caso in cui, invece, non lo siano è tenuto a trasmetterli al Servizio Protocollo e Archivio per la registrazione.

7.2.2. Lettere anonime e documenti non firmati

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole di funzionamento della protocollazione, attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate ed 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 ed identificate come tali con la dicitura "Documento non sottoscritto". In tal caso, l'UOR di competenza, ed in particolare il responsabile del procedimento amministrativo, valuta se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale debba essere trattato dall'ufficio assegnatario.

7.2.3. Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

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

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

7.3. Procedure per la registrazione di documenti relativi a gare d'appalto

Nel caso di domande di partecipazione a gara, viene rilasciata una ricevuta con la data e l'ora di consegna della domanda stessa, con un timbro dell'ufficio ricevente e la sottoscrizione dell'addetto che riceve. La segnatura dei dati del protocollo, con l'aggiunta dell'ora, viene apposta sulla busta chiusa e sigillata e viene riportata sul documento soltanto dopo l'apertura delle buste, una volta avviate le procedure di espletamento della gara. In caso di impossibilità dell'operatore che riceve a procedere immediatamente alla protocollazione, sulla busta viene attestata data ed ora di ricevimento (e questi dati faranno fede per la ricezione nei tempi previsti), procedendo successivamente alla protocollazione.

7.4. Posta elettronica (e-mail) e posta elettronica certificata

I messaggi di posta certificata del Comune vengono acquisiti direttamente nel sistema di protocollazione, valutati e, se è il caso, protocollati dal personale del Servizio Protocollo e Archivio.

Generalmente vengono protocollati anche i messaggi di posta elettronica, quando si abbiano elementi di certezza circa la provenienza.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 65, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n° 82 del 07.03.2005 vengono protocollati i messaggi di posta elettronica inviati con le modalità di cui all'art. 38,

comma 3 del D.P.R. n. 445/2000 ovvero contenenti copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Spetta al Responsabile del procedimento amministrativo valutare di volta in volta se sia sufficiente la semplice mail o se si debba richiedere altra documentazione.

7.5. Acquisizione dei documenti all'interno del sistema di gestione dei flussi documentali

All'atto della registrazione di un documento in arrivo, se pervenuto all'Ente in forma cartacea, viene acquisito all'interno della procedura di protocollazione, tutte le volte che il formato del documento lo permette, il file (generalmente in formato pdf) del documento scannerizzato, al fine di rendere più agevoli le procedure interne di distribuzione, inoltre e ricerca dei documenti e per attuare progressivamente la fascicolazione ed archiviazione informatica della documentazione amministrativa.

Nel caso di un documento in partenza, come precisato al punto 5.4, all'atto della predisposizione dello stesso per la protocollazione e l'invio è di norma allegato, all'interno del sistema, il documento originale in file (preferibilmente in formato pdf) oppure il documento scannerizzato; la predisposizione e l'invio di documenti cartacei in partenza è residuale, come già precisato allo stesso punto 5.4. Questo anche al fine dell'invio per PEC, prevista come modalità abituale di spedizione dei documenti in tutti i casi in cui sia possibile.

7.6. Segnatura di protocollo

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

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, ed altre essenziali e quindi:

- denominazione del Comune (AOO) e codice identificativo;
- data e numero di protocollo del documento;
- classificazione;
- in caso di documenti in arrivo, UOR di assegnazione, se il sistema la riproduce nella stampa; in caso contrario, l'operatore addetto al protocollo vi provvede indicandola comunque sul documento;

Per i soli documenti informatici, oltre alle informazioni sopra specificate, devono anche essere riportati:

- l'oggetto del documento;
- il mittente;
- il destinatario o i destinatari.

Questi dati vengono acquisiti automaticamente dal sistema di protocollazione che riceve la posta elettronica.

7.7. Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio per motivate esigenze.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con una dicitura.

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000.

7.8. Classificazione dei documenti

La classificazione dei documenti ha finalità archivistiche e guida la fascicolazione successiva alla registrazione iniziale dei documenti, la loro organizzazione, conservazione e reperibilità.

Per i documenti in entrata ed in uscita la classificazione avviene contestualmente alla registrazione dei documenti.

Il piano di classificazione è organizzato in voci di I livello (Titolo), II livello (Classe), III livello (Sottoclasse), gerarchicamente ordinate.

Il Titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'AOO (macrofunzioni); le successive partizioni (II e III livello) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal Titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

Il Piano di classificazione è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti corrispondere sempre alle funzioni e competenze dell'AOO, soggette a modifiche in forza della normativa applicabile.

Tutte le integrazioni necessarie al Piano di classificazione devono essere proposte e concordate con il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio.

Dopo ogni modifica del Piano di classificazione, il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

7.9. Registro giornaliero di protocollo

Il sistema di protocollazione provvede automaticamente alla produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo e classificazione nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il file del registro giornaliero di protocollo è salvato, al termine della giornata lavorativa su file server e successivamente su supporti di memorizzazione non riscrivibili.

L'operazione viene espletata automaticamente dal software in uso ogni giorno.

I file del registro giornaliero vengono riversati annualmente su supporto informatico (CD/DVD) e conservati in archivio.

7.10. Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore (lavorative) dal ricevimento.

Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Tale operazione potrà essere effettuata, in particolare, per i documenti che devono arrivare perentoriamente entro una certa data, ad es. domande di partecipazione a concorsi, gare d'appalto ecc....

8. FLUSSI DI LAVORO INFORMATIZZATI (ITER)

All'interno del sistema di gestione dei flussi documentali, sono predisposti degli iter procedurali specifici, con fasi e passaggi guidati, completamente tracciati e registrati con modalità informatiche.

Il sistema informatico, che risponde alle misure di sicurezza previste dalle disposizioni legislative, permette l'identificazione informatica di chi opera all'interno dell'iter ad ogni passaggio ed il tracciamento di ogni operazione.

L'utilizzo del sistema di gestione dei flussi documentali per gli iter consente l'interazione automatica tra applicativi e banche dati, con risparmio di tempo/lavoro per l'inserimento e l'elaborazione dei dati.

9. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

9.1. Criteri generali

L'archivio corrente è costituito da documenti relativi ad attività in corso di svolgimento.

Il quadro di riferimento prevede che i documenti siano organizzati ai fini archivistici, secondo il piano di classificazione basato sulla natura dell'affare cui si riferiscono, in gruppi funzionalmente omogenei (serie e fascicoli) che rappresentino concrete attività di competenza dell'Amministrazione che riceve o produce i documenti stessi.

Ciò consente di ricondurre la molteplicità degli affari, trattati quotidianamente dagli uffici, a un numero determinato di partizioni gerarchicamente ordinate in modo che l'accrescimento della documentazione venga a sedimentarsi secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo e l'evoluzione dell'attività dell'Ente.

Il risultato finale di questa semplice operazione, abbinata alla individuazione del fascicolo che il documento apre o in cui viene inserito, è la formazione di un archivio ordinato sin dalle origini, con il reperimento facile e celere dei documenti.

9.2. Formazione e gestione dei fascicoli: procedure per l'apertura e chiusura dei fascicoli, procedure di movimentazione

9.2.1. Apertura e chiusura dei fascicoli

Il fascicolo costituisce l'unità di base per la conservazione della documentazione relativa ad ogni affare trattato dall'Amministrazione, ed è classificato seguendo il titolare.

Il sistema di protocollazione e gestione dei flussi documentali in uso permette la gestione della fascicolazione dei documenti con modalità informatica.

Il fascicolo è individuato da tre elementi:

- anno di apertura;
- classificazione da titolare;
- numero progressivo (riferito al Settore/Servizio).

A questi si aggiungono per completezza:

oggetto (descrizione dell'affare o procedimento amministrativo a cui si riferisce);

eventuale indicazione del Responsabile del procedimento amministrativo.

I documenti relativi al medesimo affare, indipendentemente dal tipo di supporto, sono aggregati al fascicolo mano a mano che si acquisiscono.

Il fascicolo, cartaceo od elettronico, si apre nel momento in cui viene prodotto o acquisito un documento relativo a un nuovo affare, mediante le operazioni di classificazione e intestazione, e si chiude nel momento in cui viene concluso il procedimento amministrativo o esaurita l'attività prevista, mediante la variazione dello "stato" del fascicolo e l'aggiunta della data di chiusura, coincidente con quella dell'ultimo documento prodotto o acquisito.

9.2.2. Tenuta e movimentazione dei fascicoli

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono formati e tenuti a cura dei Responsabili di procedimento/servizio, che li conservano, presso gli uffici di competenza, fino al versamento nell'archivio di deposito.

Qualora non sia diversamente specificato il Responsabile del procedimento amministrativo coincide con il responsabile della struttura di assegnazione.

La movimentazione dei fascicoli cartacei è soggetta a criteri e prassi stabilite all'interno di ogni UOR, senza particolare codificazione.

Per i fascicoli elettronici il modulo di gestione automatizzata dei procedimenti consente una trattazione “guidata” dell’attività o del procedimento strutturata in fasi che prevedono meccanismi di verifica dell’avanzamento; i fascicoli elettronici generati sono accessibili, in base al sistema dei privilegi di accesso inseriti nel sistema stesso.

9.2.3. Strumenti di reperimento

Il reperimento dei fascicoli di archivio corrente è automatico per i procedimenti o le attività gestite dal sistema documentale e si realizza con le funzionalità di ricerca previste dal programma.

Il reperimento dei fascicoli cartacei è soggetto a criteri e prassi adottate dai singoli Responsabili delle UOR competenti.

10. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI SEMI-ATTIVI (ARCHIVIO DI DEPOSITO)

10.1. Documentazione da trasferire all’archivio di deposito

Il Responsabile della UOR oppure il Responsabile del Procedimento Amministrativo, trascorso un ragionevole periodo di tempo dalla cessazione degli affari che sta trattando, ed almeno una volta all’anno, deve provvedere allo sfoltimento dei fascicoli archivistici che si sono formati, alla redazione di un elenco degli stessi ed al loro versamento presso l’archivio di deposito del Comune.

Questo “ragionevole periodo di tempo” deve essere calcolato tenendo conto sia dell’utilità amministrativa che tale fascicolo può avere anche per altre attività dell’ufficio, sia delle possibili richieste di consultazione da parte di cittadini o di altri uffici, in modo da evitare frequenti movimenti dall’archivio di deposito.

In nessun caso possono essere versati all’archivio di deposito fascicoli contenenti documenti i cui termini per la presentazione di ricorsi amministrativi o giudiziari non sono ancora scaduti.

10.2. Lo sfoltimento

La procedura di sfoltimento consiste nell’eliminazione del materiale non archivistico contenuto nei fascicoli; è un’operazione obbligatoria che deve essere compiuta dal Responsabile che ha curato la formazione del fascicolo o dal Responsabile del procedimento amministrativo a cui è stata affidata la chiusura dell’affare.

Lo sfoltimento consiste nell’estrazione ed eliminazione, senza necessità di autorizzazione, di tutta quella massa cartacea, variamente prodotta e acquisita dagli uffici nel corso delle proprie attività, che non è classificabile come documentazione amministrativa e che non è più utile per lo svolgimento dell’attività amministrativa.

Non vanno quindi tenuti:

- più di una copia delle deliberazioni e delle determinazioni
- copie di normative di riferimento e documenti di carattere generale
- appunti, promemoria, ecc.
- vecchi moduli stampati
- bozze e brutte copie utilizzate per le stesure definitive
- più di una copia degli elaborati progettuali
- fotocopie
- pubblicazioni e riviste
- pubblicità
- dépliant, inviti, manifesti, brochures pubblicitarie e materiale simile

Al termine di tale operazione il fascicolo deve essere quindi composto solo dai documenti archivistici necessari alla ricostruzione delle varie fasi del procedimento complessivo.

A conclusione dell’attività annuale di sfoltimento, ogni UOR dovrà compilare un elenco dei

fascicoli, delle serie, dei repertori e dei materiali che verranno versati, questo al fine di garantire entrambe le parti coinvolte nel passaggio di consegne del materiale e delle connesse responsabilità, oltre che essere la base per l'inserimento dei dati nel data base dell'archivio di deposito.

10.3. Scarto preliminare al versamento all'archivio di deposito

Parallelamente alle operazioni di sfoltimento, se presso gli uffici risultassero depositati materiali prodotti in anni passati e mai versati, sarà opportuno, con l'ausilio del "Massimario di conservazione e di scarto d'archivio" (**Allegato D**) verificare se sia presente materiale che abbia già superato i limiti di conservazione previsti e che pertanto sia già scartabile.

Per i materiali da proporre allo scarto ogni UOR dovrà compilare un elenco da trasmettere al Servizio Protocollo e Archivio il quale richiederà la prescritta autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio ed attuerà le successive operazioni connesse alla distruzione dei documenti.

10.4. Il versamento

Il versamento è l'operazione con la quale il Responsabile della UOR e/o del procedimento amministrativo non solo consegna fisicamente al Responsabile dell'Archivio di deposito i fascicoli cessati, ma anche trasferisce ad esso la responsabilità riguardo la loro conservazione (artt. 2, c. 4., e 118, c.1, D.Lvo n° 490/99), la garanzia per il diritto di accesso ai sensi della l. 241/90 e la protezione dei dati sensibili ai sensi del D. Lgs. n° 196/2003.

10.5. Scarto dei materiali dell'archivio di deposito

La documentazione archivistica conservata nell'archivio di deposito è soggetta ad interventi di riordino e, soprattutto, scarto.

Un documento si considera scartabile quando ha perso la sua rilevanza amministrativa senza assumere alcuna rilevanza storica. Guida alla valutazione delle opportunità di scarto è data dal "Massimario di conservazione e scarto", allegato al presente manuale come Allegato D.

Gli operatori del Servizio Protocollo e Archivio possono utilizzare il Massimario di scarto per produrre, di norma annualmente, l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.

Individuate le raccolte archivistiche non più utili all'Amministrazione, ne viene redatto un elenco (nel quale verranno inseriti la classificazione, il numero e il titolo di ciascun fascicolo, o almeno l'oggetto delle diverse serie, il motivo di scarto), eventualmente utilizzando gli elenchi redatti al momento del trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito ovvero prodotti dal sistema di gestione documentale.

L'elenco di scarto dovrà essere inoltrato alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio la quale, se non riscontra errori, concede il nulla-osta che autorizza il Comune allo scarto e quindi all'eliminazione fisica della documentazione.

Ottenuto il nulla-osta dalla Soprintendenza, a cura del Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio verrà adottata una determinazione di scarto e verranno attuate le operazioni stesse di scarto, con accertamento delle modalità di smaltimento.

11. ARCHIVIO STORICO

Il materiale archivistico che viene trasferito all'archivio storico viene conservato e messo a disposizione degli utenti- cittadini per fini storici e culturali.

L'archivio storico deve essere conservato in locali idonei, ordinato, inventariato e incrementato annualmente con i trasferimenti dall'archivio di deposito.

12. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

12.1. Modalità

Le politiche di mantenimento e di sicurezza, compatibili con l'intero sistema informativo, garantiscono la conservazione dei documenti prodotti in formato elettronico e mantenuti tali, e dei documenti acquisiti nel sistema di protocollazione e gestione dei flussi documentali.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate su server dedicato, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

Annualmente, con mansione dell'addetto al Protocollo e Archivio, i file del registro di protocollo informatico e dei documenti inseriti e gestiti nel sistema, già resi immodificabili dal sistema stesso, vengono riversati dai server dedicati a supporti digitali rimovibili (DVD) e trasferiti in locali separati e custoditi dell'archivio di deposito.

In caso di necessità, è possibile ricercare e reperire i file archiviati attraverso la denominazione, comprensiva di numero e data di protocollo.

L'Ente si adopera per costruire, anche attraverso la partecipazione a progetti regionali, un sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti archiviati in formato digitale al fine di ottenerne una conservazione sostitutiva.

12.2. Gestione dei supporti di conservazione

Al fine di salvaguardare la leggibilità e intelligibilità dei documenti conservati in formato elettronico e risolvere il problema dell'obsolescenza delle tipologie di supporto, periodicamente e comunque non oltre cinque anni dall'ultimo trasferimento custodito in archivio dell'unità di documenti, il contenuto dei supporti informatici viene riversato su altro supporto, più adeguato.

13. SICUREZZA

13.1. Definizione dei diritti di accesso

La sicurezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti allegati è garantita dal sistema attraverso l'uso del profilo utente e della password. L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione effettuato mediante richiesta di username e password.

Il Responsabile del servizio Protocollo e Archivio attribuisce e modifica i livelli /privilegi di accesso a ciascun utente abilitato ad operare nel sistema a seconda delle necessità e delle modifiche organizzative.

13.2. Procedure e strumenti per la protezione

Per quanto riguarda la definizione del piano di sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti si rimanda all'Allegato E del presente manuale.

13.3. Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza

Il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogniqualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'art. 63 del D.P.R. n° 445/2000, e precisamente:

- sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
- la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Area organizzativa omogenea.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

14. ACCESSO E PRIVACY: PROCEDURE PER LA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI E PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

14.1. Accesso del personale interno

Tutto il personale del AOO accede alle informazioni contenute nel sistema secondo le modalità di consultazione e ricerca previste dal software in uso, in relazione al livello di abilitazione di ciascuno ed alla classificazione per livello di riservatezza dei documenti.

Il Segretario Comunale, il Sindaco, il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio, ed eventualmente i componenti del Servizio per il protocollo informatico – questi ultimi per poter controllare il corretto utilizzo del sistema dal punto di vista gestionale e organizzativo – hanno accesso a tutto il sistema, nel pieno rispetto delle norme sulla riservatezza della documentazione.

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

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

14.2. Accesso da parte di soggetti esterni

La consultazione della documentazione può essere richiesta da soggetti esterni all'amministrazione, in particolare gli interessati per l'accesso a un procedimento oppure da altre amministrazioni pubbliche per fini giuridico-amministrativi.

Tutte le informazioni necessarie e sufficienti a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono rese disponibili all'utenza esterna.

La AOO si adopera per consentire l'accesso al sistema di gestione informatizzata dei documenti da parte di utenti esterni, mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicura, quali la carta di identità elettronica, la Carta nazionale dei servizi o i dispositivi di firma digitale o elettronica avanzata.

La AOO si adopera per consentire l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, applicando le norme e i criteri tecnici emanati per la realizzazione delle interconnessioni tra Pubbliche Amministrazioni.

15. DISPOSIZIONI FINALI

15.1. Modalità di comunicazione del Manuale

Questo Manuale di gestione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale, è portato a conoscenza di tutto il personale amministrativo comunale attraverso il sito interno; inoltre, per adempiere alle prescrizioni di cui all'art. 5, c.3, del DPCM 31 ottobre 2000, viene pubblicato sul sito della AOO, nella sua versione più aggiornata.

15.2. Modalità di aggiornamento del manuale

Il Manuale viene aggiornato, a cura del Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio, ogni volta che ci siano modifiche sostanziali nelle modalità di funzionamento del sistema di protocollazione e gestione documentale dell'Ente.

Dove fosse sufficiente, vengono rivisti ed aggiornati gli Allegati al manuale, relativi agli specifici argomenti.

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

ALLEGATO A

ELENCO DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

SERVIZIO AFFARI GENERALI

(Uffici: Segreteria/Protocollo – Anagrafe/Stato Civile/Elettorato – Polizia Municipale)

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

(Uffici: Ragioneria – Sviluppo Economico- Tributi)

SERVIZIO SOCIO-CULTURALE

(Uffici: Assistente Sociale - Cultura/Scuola/Biblioteca)

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI-URBANISTICA-AMBIENTE

(Uffici: Lavori Pubblici – Urbanistica – Ambiente)

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

ALLEGATO B

CATEGORIE DI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE NON SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE (art. 53, comma 5, D.P.R. n° 445/2000)

1 - Deliberazioni Giunta Comunale e Consiglio Comunale

- l'originale (sottoscritto dal Sindaco e dal Segretario Generale) e almeno una copia vengono stampati in formato cartaceo;
- gli originali, con i relativi allegati, vanno a costituire una serie archivistica conservata in modo permanente.

2 - Determinazioni dei Responsabili

- le determinazioni dei responsabili dei servizi vengono datate e numerate all'atto dell'adozione (archiviazione) da parte dello stesso responsabile;
- l'originale, sottoscritto dal Responsabile, con gli allegati pareri di regolarità tecnica e contabile, viene stampato in formato cartaceo;
- gli originali con i relativi allegati vanno a costituire una serie archivistica conservata in modo permanente

3 - Ordinanze del Sindaco

- le ordinanze del Sindaco vengono registrate nel registro "ordinanze";
- le ordinanze vengono archiviate in formato cartaceo in apposita serie annuale, con un indice riepilogativo.

4 - Decreti del Sindaco

- i decreti del Sindaco vengono registrati in apposito registro;
- i decreti vengono archiviati in formato cartaceo in apposita serie annuale, con un indice riepilogativo.

5 - Ordinanze dei Responsabili

- le ordinanze dei Responsabili vengono registrate nel registro "ordinanze";
- Le ordinanze vengono archiviate in formato cartaceo in apposita serie annuale, con un indice riepilogativo.

6 - Documenti per Albo Pretorio *on line*

- all'Albo Pretorio *on-line* vengono pubblicati sia documenti informatici fin dall'origine sia documenti analogici acquisiti, previa scannerizzazione, in formato pdf; i documenti prodotti dall'ente (solo quelli protocollati, se di rilevanza esterna) o inviati per la pubblicazione da altri Enti, vengono acquisiti nel sistema di pubblicazione registrati e numerati in modo univoco e quindi resi disponibili nell'apposita sezione del sito istituzionale.

7 - Ordinativi di pagamento (mandati) e riscossione (reversali)

- Ordinativi di pagamento e riscossione sono prodotti con modalità informatica, stampati in formato cartaceo e sottoscritto dal Responsabile del Servizio;
- gli originali dei mandati vengono conservati insieme alla specifica fattura e all'atto di liquidazione. L'insieme va a costituire la serie degli ordinativi di pagamento (mandati).
- Gli originali delle reversali sono conservati in allegato al rendiconto di gestione.

8- Verbali di contravvenzione

- I verbali di contravvenzione sono prodotti con modalità informatica registrati con numerazione progressiva univoca annuale, stampati in formato cartaceo e sottoscritti dall'agente verbalizzante.
- I verbali stampati vengono conservati insieme alla ricevuta di pagamento o agli atti successivi.

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

ALLEGATO C

DOCUMENTI CHE NON VENGONO PROTOCOLLATI

(sulla base di quanto previsto dall'art. 53 del T.U. sulle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – D.P.R. n°445/2000)

1. Pubblicazioni:

- Gazzette ufficiali
- Bollettini ufficiali di Amministrazioni pubbliche
- Notiziari di Amministrazioni pubbliche
- Giornali
- Riviste
- Libri
- Pubblicazioni varie
- Newsletter ed altri giornali informatici

2. Note di ricezione:

- Note di ricezione di circolari
- Note di ricezione di altre disposizioni

3. Materiali statistici

4. Atti preparatori interni

5. Materiali pubblicitari

6. Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi

7. Certificati e affini

- Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente
- Richieste e/o trasmissione di certificazioni anagrafiche (comprese le “verifiche anagrafiche”)

8. Documenti di occasione e documenti di interesse effimero:

- Ringraziamenti
- Richieste di appuntamenti con il Sindaco
- Congratulazioni varie
- Condoglianze
- Comunicazioni di cambio indirizzo, n° di telefono, fax, etc., di ferie di personale o chiusura per ferie di fornitori, etc...

9. Documenti soggetti direttamente o indirettamente a registrazione particolare del Comune:

a) Finanze

- Estratti conto bancari e postali

b) Segreteria Generale e Contratti

- Deliberazioni del Consiglio Comunale
- Deliberazioni della Giunta Comunale
- Decreti del Sindaco
- Determinazioni dirigenziali
- Atti di liquidazione dirigenziali
- Ordinanze del Sindaco e dei Responsabili
- Convenzioni per occupazioni temporanee di suolo pubblico
- Concessioni permanenti per occupazioni suolo pubblico

c) Politiche Educative, Culturali e Sportive/Politiche Sociali

- Bollette di pagamento servizi a domanda individuale [registrate e numerate in modo univoco da programma]

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

- INA - SAIA
- ACI – PRA
- ISTATEL

11. Documenti di posta interna tra i Settori/Servizi

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

ALLEGATO D

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO D'ARCHIVIO CON INDICAZIONE DEI SETTORI/SERVIZI DI COMPETENZA

(Il tempo di conservazione indicato nel presente massimario è tassativo per i documenti da conservare senza limiti ed è, invece, indicativo per tutti gli altri casi)

Titolo I - Amministrazione Generale (Servizio Affari Generali)

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Legislazione e circolari	<ul style="list-style-type: none">●Pareri chiesti dal Comune su leggi●Circolari pervenute●Circolari emanate dal Comune	Permanente Permanente Permanente
2. Denominazione, territorio e confini, toponomastica.	<ul style="list-style-type: none">●Denominazione del Comune●Verbali e deliberazioni della commissione comunale per la toponomastica	Permanente Permanente
3. Statuto	<ul style="list-style-type: none">●Redazione, modifiche e interpretazioni	Permanente
4. Regolamenti	<ul style="list-style-type: none">●Regolamenti emessi dal Comune●Redazione dei Regolamenti	Permanente Permanente
5. Stemma, gonfalone	<ul style="list-style-type: none">●Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone.●Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma	Permanente Permanente
6. Archivio generale	<ul style="list-style-type: none">●Registro di protocollo●Repertorio dei fascicoli●Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e massimario di conservazione e di scarto, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati)●Interventi straordinari (ad es. traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente Permanente Permanente Permanente

●Richieste di accesso per fini Amministrativi	Permanente
●Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente
●Richieste di pubblicazione all'Albo	Permanente
●Pretorio	20 anni
●Registro dell'Albo Pretorio	20 anni
●Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni
●Registro delle notifiche	20 anni
●Registri delle spedizioni e delle spese Postali	Permanente
●Ordinanze del Sindaco:	Permanente
●Decreti del Sindaco:	Permanente
●Ordinanze dei dirigenti:	Permanente
●Determinazioni dei dirigenti:	Permanente
●Deliberazioni del consiglio Comunale	Permanente
●Deliberazioni della Giunta comunale:	Permanente
●Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale	Permanente
●Verbali delle adunanze della Giunta comunale	Permanente
●Verbali degli altri organi collegiali del Comune	Permanente
●Contratti e convenzioni:	Permanente
●Atti rogati dal Segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente

7. Sistema informativo
Organizzazione del sistema
Statistiche

Permanente

8. Informazioni e relazioni
con il pubblico

●Iniziative specifiche dell'URP: un fascicolo per ciascun affare	Permanente
●Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente
●Atti del Difensore Civico	Permanente
●Bandi e avvisi a stampa	Permanente
●Materiali preparatori per il sito web	Permanente

9. Politica del personale
dei Servizi

●ordinamento degli uffici e dei servizi	Permanente
●Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente
●Organigramma (dotazione organica):	Permanente
●Orari di apertura degli uffici comunali e delle attività insistenti sul territorio comunale	Permanente
●Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	20 anni

10. Relazioni con le Organizzazioni Sindacali e di rappresentanza del personale.	<ul style="list-style-type: none"> ●Rapporti di carattere generale ●Costituzione delle rappresentanze del Personale ●Verbali della delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
11. Controlli interni ed esterni	●Controlli	Permanente
12. Editoria e attività informativo promozionale interna ed esterna	<ul style="list-style-type: none"> ●Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro) Comunicati stampa 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
13. Cerimoniale, attività di Rappresentanza	<ul style="list-style-type: none"> ●Onorificenze e riconoscimenti ●Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa ●Onorificenze (concesse e ricevute): un fascicolo per ciascun evento 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
14. Interventi di carattere politico e umanitario	<ul style="list-style-type: none"> ●Rapporti istituzionali. Iniziative specifiche (ad es. adesione a movimenti di opinione) ●Gemellaggi 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	<ul style="list-style-type: none"> ●Partecipazione del Comune a Enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti) 	Permanente
16. Associazionismo e partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> ●Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni ●Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

Titolo II – Organi di Governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia (Servizio Affari Generali)

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Sindaco		Permanente
2. Vice sindaco		Permanente
3. Consiglio	●Convocazioni del Consiglio e o.d.g.	Permanente
6. Gruppi Consiliari	●Accreditamento in Consiglio Comunale	Permanente
7. Giunta	●Nomine, revoche e dimissioni degli Assessori	Permanente
8. Commissario Prefettizio e straordinario		Permanente
9. Segretario e Vice Segretario	●Fascicolo personale (nomina etc. per la durata dell'incarico)	Permanente
10. Direttore Generale e dirigenza	●Fascicolo personale	Permanente
11. Revisori dei Conti	●Fascicolo personale	Permanente
13. Commissario <i>ad acta</i>	●Fascicolo personale	Permanente
14. Organi di controllo interni		Permanente
15. Organi consultivi		Permanente

Titolo III - Risorse umane (Servizio Affari Generali/Servizio Economico Finanziario)

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Concorsi, selezioni, colloqui	●Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale	Permanente
	●Procedimenti per il reclutamento del personale: un fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo per affare)	Permanente
	● <i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	Permanente
2. Assunzioni e cessazioni	●Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente
3. Comandi e distacchi mobilità	●Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente
	●Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	●Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente
	●Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
	●Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
	Ordini di servizio collettivi	Permanente
	●Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	Permanente
5. Inquadramenti e applicazione Contratti collettivi di lavoro	●Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente
	●Determinazioni relative ai singoli	Permanente
6. Retribuzioni e compensi	●Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente
	Anagrafe delle prestazioni:	Permanente
	●Ruoli degli stipendi: base di dati / Tabulati	Permanente
	●Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	Permanente

7. Adempimenti fiscali, contributivi e Assicurativi	<ul style="list-style-type: none"> ●Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali ●Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali ●Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali ●Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> ●Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro ●Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede ●Prevenzione infortuni ●Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza ●Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali ●Fascicoli relativi alle visite mediche 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
9. Dichiarazioni di infermità ed equo Indennizzo	<ul style="list-style-type: none"> ●Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità ●Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
10. Indennità premio di servizio e Trattamento di fine rapporto, quiescenza	<ul style="list-style-type: none"> ●Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto ●Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
11. Servizi al personale su richiesta	<ul style="list-style-type: none"> ●Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta ●Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.) 	<p>Permanente</p> <p>10 anni</p>
12. Orario di lavoro, presenze e assenze	<ul style="list-style-type: none"> ●Criteri generali e normativa per le Assenze ●Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: 	<p>Permanente</p>

- 150 ore
- permessi d'uscita per motivi personali
- permessi per allattamento
- permessi per donazione sangue
- permessi per motivi sindacali 10 anni
- opzione per orario particolare
- part-time Permanente
- Domande e dichiarazioni dei dipendenti
sulle assenze Permanente
- Referti delle visite di controllo inseriti nel
singolo fascicolo personale Permanente
- Fogli firma; cartellini marcatempo;
tabulati elettronici di rilevazione
presenze In assenza di pendenze
disciplinari o giudiziarie 5 anni
- Rilevazioni delle assenze per sciopero: Permanente

13. Giudizi, responsabilità e
Provvedimenti disciplinari

- Provvedimenti disciplinari inseriti nel
singolo fascicolo personale Permanente

14. Formazione e aggiornamento
Professionale

Permanente

15. Collaboratori esterni

- Criteri generali e normativa per il
trattamento dei collaboratori esterni Permanente
- Elenco dei incarichi conferiti Permanente

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali (Servizio Economico Finanziario)

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Bilancio preventivo e PEG	●Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente
2. Piano esecutivo di gestione	●Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente
3. Gestione delle entrate	●Fascicoli personali dei Contribuenti comunali: per ciascun tipo di imposte (ICI, IUC TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	Permanente
	●Banca dati imposta sulla pubblicità	Permanente
	●Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	Permanente
	●Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	Permanente
	●Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	Permanente
	●Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni
	●Reversali	10 anni
	●Bollettari vari	10 anni
4. Gestione della spesa	● Mandati di pagamento con Allegati	Permanente
5. Partecipazioni finanziarie	●Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente
6. Rendiconto della gestione	●Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del Patrimonio e Conto economico	Permanente
7. Adempimenti fiscali	●Mod 770	10 anni
	●Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	Permanente
8. Beni immobili	●Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene	Permanente

	●Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	Permanente
	●Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente
	●Concessioni cimiteriali	Permanente
	●Fascicoli personali dei concessionari	Permanente
9. Beni mobili	●Inventari dei beni mobili: uno per Consegnatario	Permanente
	●Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile	Permanente
10. Economato	●Acquisizione di beni e servizi	Permanente
11. Oggetti smarriti	●Registro	Permanente
12. Tesoreria	●Giornale di cassa	Permanente
	●Mandati quietanziati	10 anni
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei Concessionari	10 anni dalla cessazione
14. Pubblicità e pubbliche affissioni	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	10 anni dalla scadenza autorizzazione

Titolo V. Affari legali (Servizio Affari Generali – Servizio Economico Finanziario)

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Contenzioso	●Fascicoli di causa	Permanente
2. Responsabilità civile e patrimoniale Verso terzi; assicurazioni	●Contratti assicurativi	10 anni dalla scadenza
	●Richieste e pratiche di risarcimento	20 anni
3. Pareri e consulenze	●Pareri e consulenze	Permanente

	<ul style="list-style-type: none"> ●Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori Permanente ●Catasto fabbricati: estratti catastali Permanente ●Catasto terreni: denunce di variazione (vulture) Permanente
7. Viabilità	<ul style="list-style-type: none"> ●Piano Urbano del Traffico Permanente
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	<ul style="list-style-type: none"> ●Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento) Permanente ●Iniziative a favore dell'ambiente Permanente ●Distribuzione dell'acqua: contratti con gli Utenti 10 anni dalla cessazione ●Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento) Permanente ●Trasporti pubblici (gestione) Permanente ●Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale Permanente
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggi o e Controllo	<ul style="list-style-type: none"> ●Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere Permanente ●Monitoraggi della qualità delle acque Permanente ●Monitoraggi della qualità dell'aria Permanente ●Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività Permanente
10. Protezione civile ed emergenze	<ul style="list-style-type: none"> ●Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: Permanente ●Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale 5 anni ●Interventi per emergenze - Un fasc. per ciascuna emergenza Permanente

Titolo VII. Servizi alla persona (Servizio Socio Culturale)

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Diritto allo studio e servizi	●Fascicoli per persona	Permanente
	●Distribuzione buoni libro: un fasc. per Scuola	5 anni
	●Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	5 anni
	●Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni
	●Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	5 anni
2. Asili nido e scuola materna	●Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asili	5 anni
	●Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanente
4. Orientamento professionale	●Educazione Iniziative specifiche: un fasc.	10 anni
5. Istituti culturali (musei, biblioteche, teatri)	●Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente
	●Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo	10 anni
6. Attività ed eventi culturali	●Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	10 anni
7. Attività ed eventi sportivi	●Campagne di prevenzione: un fasc. per Campagna	Permanente
8. Prevenzione	●Un fascicolo per intervento	Permanente
9. Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	●Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fascicolo per struttura	Permanente
10. Informazione, consulenza ed Educazione Civica	●Iniziative di viario tipo: un fascicolo per Iniziativa	Permanente

11. Tutela e curatela di incapaci	●Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fascicolo per intervento	Permanente
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici Economici	●Albo Provvidenze Economiche	Permanente
13. Attività ricreativa e di socializzazione	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.):	Permanente
14. Politiche per la casa degli alloggi:	Assegnazione ●un fasc. per bando ●Fasc. degli assegnatari: un fasc. per Assegnatario	Permanente 10 anni dopo la scadenza del contratto ed in assenza di contezioso
15. Politiche per il sociale	●Atti relativi	Permanente

Titolo VIII. Attività economiche (Servizio Economico Finanziario)

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Agricoltura e pesca	●Fascicoli individuali degli esercenti	Permanente
2. Artigianato	● Iniziative specifiche: un fasc. per affare ●Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente Permanente
3. Industria	Iniziative specifiche: ●un fasc. per affare	Permanente
4. Commercio	●Iniziative specifiche: un fasc. per affare ●Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente Permanente
5. Fiere e mercati	●Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente
6. Esercizi turistici e strutture ricettive	●Iniziative specifiche: un fasc. per affare ●Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente Permanente
7. Promozione e servizi	●Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica (Servizio Affari Generali)

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Prevenzione ed educazione stradale	● Iniziative specifiche di prevenzione	5 anni
2. Polizia stradale	● Direttive e disposizioni: Organizzazione del servizio di pattugliamento:	Permanente
	● Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	3 anni
	● Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	10 anni
	● Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	5 anni
		10 anni
		20 anni (incidenti mortali) In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	● Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente
	● Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni
3. Informative su persone residenti nel Comune:	● un fasc. per ciascuna persona	5 anni
4. Sicurezza e ordine pubblico	● Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente
	● Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni
	● Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.):	5 anni
	● Autorizzazioni di pubblica sicurezza:	Permanente
	● Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni
	● Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente

Titolo X. Tutela della salute (Servizi: LL.PP.- Economico Finanziario – Socio Culturale)

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

Titolo XI. Servizi demografici (Servizio Affari Generali)

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Stato civile	<ul style="list-style-type: none"> ●Registro dei nati: repertorio annuale ●Registro dei morti: repertorio annuale ●Registro dei matrimoni: repertorio annuale ●Registro di cittadinanza: repertorio annuale ●Atti allegati per registrazioni ●Comunicazione dei nati all’Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo 	Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente 5 anni
	<ul style="list-style-type: none"> ●APR 4: iscrizioni anagrafiche un fasc. per ciascuna persona ●AIRE: un fasc. per ciascuna persona ●Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno) ●Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno) ●Cartellini per carte d’identità: uno per ciascuna persona mediante incenerimento o triturazione ●Carte d’identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. Interno – Direz.Gen. PS 23 ott. 1950, n. 10- 13070-12982-7- ●Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona Salvo esigenze particolari ●Cancellazioni: un fasc. per ciascuna Persona Salvo esigenze particolari ●Carteggio con la Corte d’appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo ●Registro della popolazione 	Permanente Permanente 1 anno 1 anno 1 anno 15 anni 10 anni 10 anni 3 anni dall’ultima revisione Permanente
2. Anagrafe e certificazioni		
3. Censimenti	<ul style="list-style-type: none"> ●Schede statistiche del censimento Si conservano quelli dell’ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall’ultimo ●Atti preparatori e organizzativi 	3 anni

4. Polizia mortuaria e cimiteri

●Registri di seppellimento	Permanente
●Registri di tumulazione	Permanente
●Registri di esumazione	Permanente
●Registri di estumulazione	Permanente
●Registri di cremazione	Permanente
●Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse Schede onomastiche	Permanente
●Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari (Servizio Affari Generali)

(Si fa riferimento per i particolari a "MINISTERO DELL'INTERNO - DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE - DIREZ. CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, *Massimario per lo scarto degli atti elettorali*, Roma 1984)

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Albi elettorali	●Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni
	●Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni
2. Liste elettorali	●Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva
	●Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva
	●Verbali della commissione elettorale Comunale	Permanente
	●Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni
	●Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva
	●Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva
	●Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista

	●Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva
	●Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva
3. Elezioni	●Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente
	●Presentazione delle liste: manifesto	Permanente
	●Presentazione delle liste: carteggio	5 anni
	●Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni
	●Certificati elettorali non ritirati	2 anni
	●Istruzioni elettorali a stampa	2 anni
4. Referendum	●Atti preparatori	5 anni
	●Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari	●Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum

Titolo XIII. Leva militare (Servizio Affari Generali)

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Leva Liste di leva:	una per anno	Permanente
2. Ruoli matricolari	uno per anno	Permanente
3. Caserme, alloggi e servitù militari	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente
4. Requisizioni per utilità militari	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente

Titolo XIV. Oggetti diversi

Conservazione secondo i casi

PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Con il termine sicurezza, nell'ambito dei sistemi informativi, si intende l'insieme delle misure (di carattere organizzativo e tecnologico) volte ad assicurare a ciascun utente autorizzato (e a nessun altro) tutti e soli i servizi previsti per quell'utente, nei tempi e nelle modalità previste (in pratica si vuole garantire la disponibilità, la integrità e la riservatezza delle informazioni gestite).

Nel piano di sicurezza informatica sono incluse le misure atte a garantire la corretta gestione e conservazione delle copie di sicurezza dell'archivio informatico.

Sicurezza fisica: i server

La sicurezza del sistema è garantita dall'impiego di server fisici dedicati.

I server sono assistiti direttamente con contratto di assistenza.

Sicurezza fisica: i client

La sicurezza delle postazioni client che accedono ai server che implementano il protocollo è affidata al controllo delle credenziali degli utenti: gli utenti sono dotati di login e password per l'uso delle postazioni, la cui correttezza viene controllata dai server centrali di controllo del dominio di autenticazione presente in sala server.