

**COMUNE DI VICOLUNGO
PROVINCIA DI NOVARA**

SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO

**Manuale di gestione del
Protocollo Informatico**

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. ACCESSO ALL' ARCHIVIO DI DEPOSITO

10.6. STRUMENTI DI REPERIMENTO

10.7. 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. INTEROPERABILITÀ: DESCRIZIONE DEI LIVELLI DI ATTIVAZIONE DELLE FUNZIONALITÀ DI INTEROPERABILITÀ

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

15.1. ACCESSO DEL PERSONALE INTERNO

15.2. ACCESSO DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI

16. DISPOSIZIONI FINALI

16.1. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEL MANUALE

16.2. 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 Vicolungo dispone della casella di posta certificata: vicolungo@pec.intercom.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 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 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, 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;
- gli apparecchi fax.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati quotidianamente dai messi comunali 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, via fax 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;
- numero di fax;
- 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 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 il giorno successivo.

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.

I documenti ricevuti via fax vengono registrati e considerati documenti validi a tutti gli effetti; nel caso in cui il fax sia seguito dal documento originale, questo riceve lo stesso numero di protocollo della copia pervenuta via fax.

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/ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, settore/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. *Protocollazione 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 elettronica indirizzati alle caselle istituzionali e 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.

7.5. Segnatura di protocollo

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

In caso di protocollazione di documento informatico in arrivo e nel caso di documenti informatici trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni, i dati di segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti (cfr. art. 18, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000).

Nel caso di documenti cartacei in arrivo, la segnatura è apposta da parte dell'operatore incaricato della protocollazione con etichetta riportante il codice a barre; per i documenti cartacei in partenza, la segnatura è apposta secondo la procedura indicata al punto 4.3.

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.

7.6. 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.

7.7. 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 ventiquattro 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.

Sono completamente operativi:

1. l'iter relativo alla richiesta di ferie, permessi e mancate timbrature, con le seguenti fasi:

1.1. creazione, da parte del richiedente nella propria casella individuale, di una "bozza" di richiesta in base alle varie tipologie di richiesta (con preliminare verifica dei giorni di ferie effettuati, delle ore di permesso ancora disponibili grazie al collegamento con la banca dati dell'applicativo di rilevazione presenze);

1.2. inoltro della richiesta (automatico in base alla struttura organizzativa dell'Ente, importata nel sistema) allo specifico responsabile, che riceve la richiesta di ferie, permesso, mancata timbratura, nella propria casella del sistema di gestione documentale;

1.3. approvazione del responsabile (o negazione, con motivazione, della stessa), con aggiornamento automatico del data base della rilevazione presenze e predisposizione di risposta con esito della richiesta al dipendente.

2. l'iter fatture con le seguenti fasi:

2.1. la fattura, pervenuta al Servizio Protocollo in forma cartacea o con modalità informatica (e-mail, PEC) viene acquisita nel sistema di protocollazione e gestione dei flussi documentali, protocollata (con utilizzo dell'oggetto "ricorrente" FAT) ed automaticamente inviata al Settore Finanze Contabilità ;

2.2. la fattura viene acquisita nell'applicativo Contabilità Web, completata dei dati mancanti ed inoltrata al Settore competente, nelle apposite caselle per i settori .

3. l'iter delle liquidazioni, sia con documento contabile che senza documento contabile, con le seguenti fasi, indicate sommariamente per la generalità dei casi che possono essere gestiti dall'iter:

3.1. avvio dell'iter con predisposizione di una "bozza" dalla casella ATTI <nome del settore>;

3.2. nella maschera che si presenta, selezione della tipologia di "allegato" proposto dal sistema (Scheda inserimento atto di liquidazione/liquidazione con fattura oppure Scheda inserimento atto di liquidazione/liquidazione senza fattura);

3.3. nel caso di "liquidazione con fattura" si procede alla compilazione delle maschere collegando all'atto il nome del fornitore (reperito all'interno dell'anagrafica dell'applicativo Contabilità), il documento contabile e l'impegno di spesa (anche questi dati reperiti dalla Contabilità), salvando i dati selezionati l'atto di liquidazione che perverrà alla fine dell'iter

alla Contabilità risulterà già completo di tutti i dati contabili e pronto per la liquidazione contabile ed il mandato di pagamento;

3.4. collegati i dati, si procede alla creazione del testo dell'atto di liquidazione, con modello predefinito, nel caso di atto di liquidazione con fattura, con testo da elaborare a seconda delle situazioni, per l'atto di liquidazione senza documento contabile;

3.5. completato l'atto di liquidazione e confermato dall'operatore, lo stesso viene inviato, nella casella ATTI SETTORE <nome del settore> al Responsabile che inserisce, se non è già stata inserita precedentemente nella predisposizione del testo, la propria firma scannerizzata (a conferma nella stampa finale che farà la Ragioneria, nel cartaceo dell'avvenuta approvazione del documento con modalità informatica: identificazione certa dell'utente e tracciamento di chi effettua tutte le operazioni, compresa questa), approva l'atto di liquidazione e provvede all'operazione di numerazione univoca dell'atto stesso, operazione che crea una versione in pdf dell'atto, imm modificabile nelle fasi successive; con l'operazione finale di "conferma iter" l'atto di liquidazione viene inviato alla Ragioneria;

3.6. l'operatore della Ragioneria reperisce direttamente l'atto, completo di tutti i dati già collegati, nella Contabilità e può procedere ad effettuare la liquidazione ed emettere il mandato; alla stampa del mandato verrà allegato l'atto di liquidazione, che verrà stampato solo in quest'ultima fase.

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 del '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 titolario.

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 titolario;
- 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 per il Piemonte e la Valle d'Aosta 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. Accesso all' archivio di deposito

L'accesso dei documenti conservati nell'archivio di deposito da parte di richiedenti esterni e la ricerca e consultazione di documenti da parte delle UOR vengono attuati sulla base di quanto previsto dal Regolamento di accesso agli archivi comunali, adottato con deliberazione di C.C. n° 45 del 27.11.2008.

10.6. Strumenti di reperimento

Per un più rapido reperimento dei fascicoli, è stato predisposto un data-base nel quale sono indicati anche i dati di collocazione dei fascicoli. Gli elenchi dei fascicoli trasferiti nell'archivio di deposito e gli inventari vengono conservati a cura del Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio.

10.7. 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 per il Piemonte e la Valle d'Aosta 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 imm modificabili 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. INTEROPERABILITÀ: DESCRIZIONE DEI LIVELLI DI ATTIVAZIONE DELLE FUNZIONALITÀ DI INTEROPERABILITÀ

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 anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti (articolo 55, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e articolo 15 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000).

Per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico gestiti dalle pubbliche amministrazioni è necessario, in primo luogo, stabilire una modalità di comunicazione comune, che consenta la trasmissione telematica dei documenti sulla rete.

Il mezzo di comunicazione telematica di base è la posta elettronica certificata, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi.

Il software di Protocollo informatico in uso permette la ricezione di documenti in formato elettronico attraverso le proprie caselle di posta, con acquisizione diretta anche degli eventuali dati di protocollazione del mittente, e l'invio di documenti protocollati in formato elettronico, compresi i dati della protocollazione, ed eventualmente firmati con firma digitale.

L'utilizzo delle funzionalità di interoperabilità vengono sperimentate all'interno dei progetti proposti dalla Regione Piemonte.

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

15.1. 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.

Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

15.2. 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.

16. DISPOSIZIONI FINALI

16.1. 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.

16.2. 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

DENOMINAZIONE
AFFARI GENERALI AMMINISTRATIVI
FINANZE CONTABILITA'
DEMOGRAFICO
POLIZIA LOCALE
POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E SPORTIVE
GESTIONE DEL TERRITORIO
POLITICHE SOCIALI
SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE
SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA (S.U.E.)

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

1) Deliberazioni di Giunta e di Consiglio

- Le proposte di deliberazione .
- Originale, sottoscritto dal Segretario Generale, e copie vengono stampate 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.
- Originale, sottoscritto dal Responsabile ed eventualmente dal Responsabile della ragioneria per il visto di regolarità contabile, viene stampato in formato cartaceo.
- Gli originali con i relativi allegati vanno a costituire una serie archivistica, conservata in modo permanente

3) Atti di liquidazione

- Gli atti di liquidazione dei Responsabili dei servizi
- vengono datati e numerati, all'atto dell'adozione (archiviazione) da parte dello stesso responsabile.
- Copia del singolo atto di liquidazione viene stampato e conservato insieme al relativo mandato di pagamento, fino all'adozione del mandato di pagamento informatico.

4) Ordinanze del Sindaco

- Le ordinanze del Sindaco vengono registrate con numerazione univoca .
- Le ordinanze vengono archiviate in formato cartaceo in apposita serie annuale, con un indice riepilogativo.

5) Decreti del Sindaco

- I decreti del Sindaco vengono registrati con numerazione univoca.
- I decreti vengono archiviati in formato cartaceo in apposita serie annuale, con un indice riepilogativo.

6) Ordinanze dei Responsabili

- Le ordinanze dei Responsabili vengono registrate con numerazione univoca
- Le ordinanze vengono archiviate in formato cartaceo in apposita serie annuale, con un indice riepilogativo.

7) 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 questi 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.

8) 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 di Settore.
- 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.

9) Verbali di contravvenzione

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

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, ecc, di ferie di personale o chiusura per ferie di fornitori, ecc

9. Documenti soggetti direttamente (vedi anche ALLEGATO B) o indirettamente a registrazione particolare del Comune:

a) Finanze

Estratti conto bancari e postali

b) Tributi

Dichiarazioni I.C.I./I.M.U.

Dichiarazioni di inagibilità o inabitabilità per riduzione I.C.I./I.M.U.

Dichiarazione sostitutiva di certificazione per ottenere detrazione I.C.I./ I.M.U.

Avvisi di accertamento I.C.I./I.M.U.

Dichiarazioni TARSU/TARES

Avvisi di accertamento TARSU/TARES

Dichiarazioni ai fini dell'imposta sulla pubblicità e sulle affissioni

c) 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

Documentazione proveniente da altri Enti per pubblicazione all'Albo Pretorio
(quando non avvino anche specifici procedimenti interni) [già registrazione su registro dell'Albo Pretorio]

Convenzioni per occupazioni temporanee di suolo pubblico

Concessioni permanenti per occupazioni suolo pubblico

d) Anagrafe, Elettorale, Leva

Comunicazione di Movimento per assegnazione carcerati

Documentazione relativa alla istruzione e formazione dell'elenco preparatorio della
leva militare

Documenti per la gestione ruoli matricolari

Documenti per la gestione elenco preparatorio lista di leva (corrispondenza tra comuni)

e) Stato civile

Ricezione di copia di atti di stato civile dai comuni per trascrizione

Ricezione di assicurazione di avvenuta trascrizione di atti di stato civile

Richieste e trasmissioni (tramite fax) di copie integrali di atti di stato civile da parte di/ad altri comuni

Ricezione di comunicazioni di celebrazione di matrimonio (matrimoni concordatari o di culti riconosciuti) per la trascrizione

Ricezione di comunicazioni da parte di altri comuni di annotazioni di stato civile

Comunicazioni nascita/morte da parte di strutture sanitarie per redazioni atti

Comunicazioni da parte del Tribunale Ordinario in merito alla separazione personale dei coniugi, ricorsi per cessazione e cessazione effetti civili di matrimonio

f) Politiche Educative, Culturali e Sportive/Politiche Sociali

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

g) Urbanistica

Permesso di costruire

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

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO D'ARCHIVIO

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Legislazione e circolari -	Pareri chiesti dal Comune su leggi Circolari pervenute Circolari emanate dal comune	Permanente Permanente Permanente
2. Denominazione, territorio e confini, toponomastica.	Denominazione del Comune Verbali e deliberazioni della commissione comunale per la toponomastica	Permanente Permanente
3. Statuto.	Redazione, modifiche e interpretazioni	Permanente
4. Regolamenti	Regolamenti emessi dal Comune Redazione dei Regolamenti	Permanente Permanente
5. Stemma, gonfalone	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone.	Permanente
Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma	fasc. annuale per attività	Permanente
6. Archivio generale.	Registro di protocollo	Permanente
Repertorio dei fascicoli		Permanente
Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e massimario di conservazione e di scarto, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati).		Permanente
Interventi straordinari (ad es. traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)		Permanente
Richieste di accesso per fini Amministrativi		Permanente
Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio		Permanente
Richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio		Permanente
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		

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

SEGUE ALLEGATO D

Postali	Permanente
Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente
Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente
Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente
Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente
Deliberazioni del consiglio Comunale: repertorio	Permanente
Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente
Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale: repertorio	Permanente
Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente
Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente
Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente
Atti rogati dal Segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente
7. Sistema informativo. Organizzazione del sistema	Permanente
Statistiche	Permanente,
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; ordinamento degli uffici e dei Servizi.	
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.	
Rapporti di carattere generale	Permanente
Costituzione delle rappresentanze del Personale	Permanente
Verbali della delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente
11. Controlli esterni. Controlli	Permanente
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna.	
Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente
Comunicati stampa	Permanente
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti.	
Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente
Onorificenze (concesse e ricevute): un fascicolo per ciascun evento	Permanente
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali. Iniziative specifiche	

SEGUE ALLEGATO D

(ad es. adesione a movimenti di opinione):	Permanente
Gemellaggi	Permanente
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi.	Permanente,
Partecipazione del Comune a Enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	
17. Associazionismo e partecipazione. Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente
Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente
Titolo II – Organi di Governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	
Classi	
Tipologie documentarie	Conservazione
1. Sindaco	Permanente
2. Vice sindaco	Permanente
3. Consiglio	Permanente
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
12. Commissario <i>ad acta</i> Fascicolo personale	Permanente
14. Organi di controlli interni	Permanente
15. Organi consultivi	Permanente
Titolo III. Risorse umane	
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	Permanente
Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	Permanente
Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	Permanente
Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	Permanente
Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	
Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente
Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Permanente
Prevenzione infortuni	Permanente
Registri infortuni Permanente Per L. 626/94	
Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente
Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente
Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	Permanente
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	
Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente
Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente

10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente
11. Servizi al personale su richiesta Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	Permanente
12. Orario di lavoro, presenze e assenze Criteri generali e normativa per le Assenze Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare part-time	10 anni
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	5 anni In assenza di pendenze
Rilevazioni delle assenze per sciopero:	disciplinari o giudiziarie
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari 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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. 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 contratto		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		11 anni
Bollettari vari		10 anni
2. Fatture ricevute: repertorio annuale		10 anni
Reversali di incasso e Mandati di pagamento con allegati emessi dalla ragioneria e inviati alla Tesoreria:		Permanente
3. Partecipazioni finanziarie Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione		Permanente,
4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili		
Bilancio preventivo e allegati, tra cui		
Relazione previsionale e programmatica		Permanente
5. Piano esecutivo di gestione Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione		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 Più se si ritiene opportuno Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)		Permanente
8. Inventari e consegnatari dei beni Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne		Permanente
9. Beni immobili Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile,		Permanente
Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche:		Permanente
Concessioni di beni del demanio statale: repertorio		Permanente
Concessioni cimiteriali: repertorio		Permanente
Fascicoli personali dei concessionari:		Permanente
10. Beni mobili Inventari dei beni mobili: uno per Consegnatario		Permanente
Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per		

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

SEGUE ALLEGATO D

ciascun bene mobile,	Permanente
11. Economato Acquisizione di beni e servizi:	Permanente
13. Tesoreria Giornale di cassa	Permanente
Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese / anno)	10 anni
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	
Concessionari: un fasc. per ciascuno dei Concessionari	10 anni dalla cessazione
15. Pubblicità e pubbliche affissioni Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	10 anni dalla scadenza dell'autorizzazione

Titolo V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
Note		
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti Varianti al PRG		Permanente
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale		
Piani particolareggiati del PRG		Permanente
Piani di lottizzazione		Permanente
Piani di edilizia economica e popolare – PEEP		Permanente
Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS		Permanente
Piano di riqualificazione urbana – PRU		Permanente
Piano insediamenti produttivi – PIP		Permanente
Programma integrato di riqualificazione		Permanente
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio		Permanente
3. Edilizia privata Autorizzazioni edilizie: repertorio Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione		Permanente
Accertamento e repressione degli abusi		Permanente

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

SEGUE ALLEGATO D

Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Permanente
4. Edilizia pubblica Costruzione di edilizia popolare	Permanente
5. Opere pubbliche Realizzazione di opere pubbliche	Permanente
6. Catasto Catasto terreni: mappe	Permanente
Catasto terreni registri	Permanente
Catasto terreni: indice alfabetico dei Possessori	Permanente
Catasto terreni: estratti catastali	Permanente
Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente
Catasto fabbricati: mappe	Permanente
Catasto fabbricati: registri	Permanente
Catasto fabbricati: indice alfabetico dei Possessori	Permanente
Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente
Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente
. Viabilità Piano Urbano del Traffico.	Permanente
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizio Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente
Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente
Distribuzione dell'acqua: contratti con gli Utenti	10 anni dalla cessazione Purché in assenza di contenzioso
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, monitoraggio e Controllo 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 Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche 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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Diritto allo studio e servizi	Fascicoli per persona	Permanente,
Distribuzione buoni libro:	un fasc. per	5 anni
Scuola		
Gestione buoni pasto degli iscritti alle		5 anni
scuole:	un fasc. per periodo	
Gestione mense scolastiche:	un fasc.	10 anni
per mensa scolastica e per periodo		
Integrazione di neo-immigrati e nomadi:		10 anni
un fasc. per intervento		
Gestione trasporto scolastico:	un fasc.	5 anni
per periodo e per tratta		
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e	5 anni
alle scuole materne:	un fasc. per asili	
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
6. Attività ed eventi culturali	Attività ordinarie annuali: un fasc. per	10 anni
attività e per periodo		
7. Attività ed eventi sportivi	Eventi e attività sportive: un fasc. per	10 anni
evento/attività		
8. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei		
soggetti a rischio		
Campagne di prevenzione:	un fasc. per	Permanente,
Campagna		
Interventi di recupero e reintegrazione		
dei soggetti a rischio:	un fasc. per	Permanente,
intervento		
9. Informazione, consulenza ed educazione		
civica		
Funzionamento e attività delle strutture		
(consultori, informagiovani, etc.):	un	
fascicolo per struttura		Permanente
Iniziative di vario tipo:	un fascicolo per	
10. Tutela e curatela di incapaci	Interventi per le persone sottoposte a	
tutela e curatela:	un fascicolo per	
intervento		Permanente
11. Assistenza diretta e indiretta, benefici		
Economici		Permanente
12. Attività ricreativa e di socializzazione	Funzionamento e attività delle strutture	
(colonie, centri ricreativi, etc.):		Permanente,

SEGUE ALLEGATO D

13. politiche per la casa Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando,
Fasc. degli assegnatari: un fasc. per Assegnatario

Permanente

10 anni dopo la scadenza del contratto
In assenza di contenzioso

Titolo VIII. Attività economiche

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

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 3 anni
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	11 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	

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

SEGUE ALLEGATO D

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

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
Fascicoli dei richiedenti l'agibilità:		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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Stato civile	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente
Registro dei morti:	repertorio annuale	Permanente
Registro dei matrimoni:	repertorio annuale	Permanente
Registro di cittadinanza:	repertorio annuale	Permanente
Atti allegati per registrazioni		Permanente
Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate:	un fasc. per ciascun periodo	5 anni
2. Anagrafe e certificazioni APR 4:	iscrizioni anagrafiche un fasc. per ciascuna persona	Permanente

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

SEGUE ALLEGATO D

AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)		1 anno
Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)		1 anno
Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione
Circ. Min. Interno – Direz. Gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1		
Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona		10 anni Salvo esigenze particolari
Cancellazioni: un fasc. per ciascuna Persona		10 anni Salvo esigenze particolari
Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo		3 anni dall'ultima revisione
Registro della popolazione: su base di Dati		Permanente Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
3. Censimenti Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
Atti preparatori 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

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

Classi

Tipologie documentarie

Conservazione

1. Albi elettorali Albo dei presidenti di seggio: un elenco

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

SEGUE ALLEGATO D

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

dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa

5 anni
dopo il
referendum

Titolo XIII. Leva militare

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Leva Liste di leva: una per anno Lista degli eliminati/esentati: una per anno		Permanente 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.