

Provincia di



Alessandria

**COMUNE DI CASSANO SPINOLA**

oooooooooooo

**MANUALE DI GESTIONE PER LA  
TENUTA DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO PER LA  
GESTIONE DEI FLUSSI  
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

*Approvato con deliberazione Giunta comunale n. 46 del 9 ottobre 2015*



## **INDICE**

### **CAPO I**

#### DISPOSIZIONI GENERALI

*Articolo 1 – Oggetto*

*Articolo 2 – Definizioni dei termini*

### **CAPO II**

#### ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE E DEL PROTOCOLLO

*Articolo 3 – Individuazione Area organizzativa omogenea*

*Articolo 4 - Responsabili della gestione documentale e conservazione - compiti*

*Articolo 5 - Protocollo informatico unico- Individuazione Servizio Protocollo e Archivio*

### **CAPO III**

#### DOCUMENTI - TIPOLOGIE

*Articolo 6 – Il Documento: Definizione-Tipologie*

### **CAPO IV**

#### FLUSSO DELL'ELABORAZIONE DI DOCUMENTI RICEVUTI-SPEDITI INTERNI

*Articolo 7 - Modalità di trasmissione dei documenti*

### **CAPO V**

#### REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

*Articolo 8 - Funzionalità minime del sistema di protocollo informatico*

*Articolo 9 - Elementi della registrazione di protocollo*

*Articolo 10 - Elementi obbligatori della registrazione di protocollo*

*Articolo 11 - Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo*

*Articolo 12 - Segnatura di protocollo*

*Articolo 13 - Casi particolari di registrazione*

*Articolo 14 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo*

### **CAPO VI**

#### NORME ORGANIZZATIVE

*Articolo 15 - Apertura della corrispondenza in arrivo*

*Articolo 16 - Protocollazione della corrispondenza in arrivo*

*Articolo 17 - Protocollo differito*

*Articolo 18 - Digitalizzazione della corrispondenza in arrivo*

*Articolo 19 - Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*

*Articolo 20 - Comunicazione interne tra uffici Protocollo interno.*

*Articolo 21 - Classificazione - assegnazione e smistamento della corrispondenza in arrivo-presenza in carico*

*Articolo. 22 - Erronea assegnazione di competenza*

*Articolo 23 - Gestione dei documenti interni e trasmissione*

*Articolo 24 - Protocollazione della corrispondenza in partenza - Protocollazione decentrata*

*Articolo 25 - Fascicoli*

## **CAPO VII**

### ARCHIVIO E PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

*Articolo 26 - Archivio – Regime giuridico*

*Articolo 27 - Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito*

*Articolo 28 - Accesso interno ai dati*

*Articolo 29 Piano di conservazione*

## **CAPO VIII**

### IMPLEMENTAZIONE DELLA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

*Articolo 30 – evoluzione attività amministrativa*

## **CAPO IX**

### PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

*Articolo 31 - Sistema di conservazione dei documenti informatici*

*Articolo 32 - Modello organizzativo della conservazione dei documenti informatici*

*Articolo 33- Interruzione del sistema - registro di emergenza*

*Articolo 34 - Annullamento delle registrazioni di protocollo e modifica dei dati*

*Articolo 35 - Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema*

*Articolo 36 - Riservatezza delle informazioni*

*Articolo 37 - Password di accesso al sistema - Accesso ai documenti*

*Articolo 38 - Ulteriori misure di sicurezza – Rinvio*

## **CAPO X**

### DISPOSIZIONI FINALI

*Articolo 39 - Pubblicità*

*Articolo 40 - Modalità di aggiornamento*

*Articolo 41 - Norme di rinvio*

# CAPO I

## DISPOSIZIONI GENERALI

### *Articolo 1 – Oggetto*

Il presente manuale, adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3/12/2013, disciplina, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, la gestione del sistema per la tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali del Comune di Cassano Spinola.

Il manuale redatto dal Responsabile della gestione documentale, è adottato dalla Giunta comunale ed è rivisto, ordinariamente, ogni due anni. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista

### *Articolo 2 – Definizioni dei termini*

Ai fini del presente Manuale si intende per:

**a) documento amministrativo:** ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.

**b) gestione documentale:** l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'amministrazione comunale.

**c) Registro di protocollo:** atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, perciò è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

**d) sistema di protocollo informatico:** l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dal Comune per la gestione dei documenti.

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

**f) autenticazione informatica:** la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne distinguono l'identità nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso.

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

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

**i) documento informatico:** la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

**j) originali non unici:** i documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.

**k) supporto ottico di memorizzazione:** mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD).

**l) memorizzazione:** processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'Articolo 10, commi 2 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, così come modificato dall'Articolo 6 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10.

**m) archiviazione elettronica:** processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nella precedente lettera f), univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.

**n) documento archiviato:** documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica;

**o) conservazione sostitutiva:** processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della presente deliberazione.

**p) documento conservato:** documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva.

**esibizione:** operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.

**q) riversamento diretto:** processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità.

**r) riversamento sostitutivo:** processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica

**s) riferimento temporale:** informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.

**t) pubblico ufficiale:** il notaio, salvo quanto previsto dall'Articolo 5, comma 4 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 n. 11 e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

**u) evidenza informatica:** una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

**v) impronta:** la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.

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

**x) firma elettronica:** l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

**y) firma elettronica qualificata:** la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo

da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

**z) firma digitale:** un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

**aa) fruibilità di un dato:** la possibilità di utilizzare il dato anche trasferendolo nei sistemi informativi automatizzati di un'altra amministrazione.

**ab) gestione informatica dei documenti:** l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici.

**ac) validazione temporale:** il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.

## **CAPO II**

### **ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE E DEL PROTOCOLLO**

#### ***Articolo 3 – Individuazione Area organizzativa omogenea archivi***

In attuazione delle previsioni di cui al combinato disposto dell'art. 3 delle Regole tecniche e dell'art. 50 del TU, è individuata, *un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO)* denominata Comune di Cassano Spinola, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative (Aree e servizi).

#### ***Articolo 4 - Responsabili della gestione documentale e conservazione - compiti***

Con riferimento all'unica AOO, in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo e sulla conservazione documentale, approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, sono previste le seguenti figure:

- a) Responsabile della gestione documentale e Vicario
- b) Responsabile per la conservazione e Vicario
- c) Responsabile per la sicurezza dei dati informatizzati
- d) Personale addetto al Protocollo Informatico.

L'individuazione è demandata al Sindaco .

*Al Responsabile della gestione documentale competono:*

- l'organizzazione del sistema di gestione documentale del Comune, assicurando che l'attività venga concretamente posta in essere in conformità alle regole tecniche e al manuale.
- l'aggiornamento periodico con cadenza biennale e comunque in relazione a mutamenti gestionali e/o organizzativi del presente manuale.
- le operazioni di accreditamento dell'Amministrazione presso l'Indice delle Pubbliche

Amministrazioni (IPA), curando l'aggiornamento delle informazioni in esso contenute;

- la predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali recato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in collaborazione con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e il responsabile del trattamento dei dati personali.
- la pubblicazione del presente Manuale di gestione del protocollo informatico anche su internet;
- l'individuazione degli uffici, diversi dall'ufficio protocollo, che hanno accesso alle varie funzionalità ed, in particolare, gli uffici che possono procedere alla protocollazione e previa autorizzazione, alle operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione e funzionamento delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali, il trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, le disposizioni per la conservazione degli archivi gli archivi storici
- autorizzare lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza ogni qual volta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica;
- conservare copie di salvataggio delle informazioni del sistema e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalla normativa corrente, ovvero altri formati non proprietari;-
- controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto;
- promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;.

*Al Responsabile della conservazione competono:*

- la generale supervisione sul sistema di conservazione documentale
- è responsabile delle attività ricomprese nel processo di conservazione documentale descritte nell'articolo 9 del DPR 03/12/2013. Si richiama a tale proposito quanto indicato nell'art. 29 comma 3 in ordine alla delega a soggetto esterno specializzato, avente i requisiti di cui all'art. 5 comma 1 lett. b) delle medesime regole tecniche;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- predispone il manuale di conservazione dei documenti informatici e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

A norma dell'art. 5, comma 3 del DPCM 3.12.2013, la conservazione dei documenti prodotti e detenuti da questo Comune verrà effettuata; da un *conservatore accreditato*, presso l'Agenzia



Digitale, secondo le modalità di conservazione esplicitate nel relativo manuale pubblicato sul sito dell'Agenzia Digitale, modalità che dovranno essere, oltre che conformi alle regole tecniche contenute nel DPCM 13.11.2014, anche congruenti rispetto all'assetto organizzativo e al sistema di gestione documentale di questo Ente.

Pertanto, il Comune prenderà formalmente atto di quanto sopra e non procederà all'approvazione di un autonomo manuale,

Il Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico di concerto con il responsabile della gestione documentale per la conservazione:

- garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;
- provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie;
- garantisce la correttezza delle fasi di salvataggio e ripristino.
- tiene i contatti con il conservatore esterno incaricato;
- provvede agli aggiornamenti dei software ;
- organizza lo svolgimento di giornate di formazione, curando i contatti con esperti di informatica al fine della formazione del personale addetto sull'utilizzo delle moderne procedure informatiche;

#### ***Articolo 5 - Protocollo informatico unico – Individuazione Servizio Protocollo e Archivio***

Il protocollo informatico è l'insieme delle risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico di gestione elettronica dei flussi documentali.

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

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

Il Comune di Cassano Spinola gestisce un unico protocollo informatico, per tutti i documenti in arrivo e in partenza, nell'ambito di un sistema di gestione documentale conforme alla vigente normativa., Esso si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, è preposto apposito servizio, chiamato altresì a svolgere un ruolo di coordinamento e di indirizzo nei confronti delle strutture dell'Ente, al fine di garantire l'uniformità dell'attività di protocollazione e di gestione documentale.

Esso è funzionalmente individuato nel preesistente Servizio Protocollo e Archivio ricadente nell'ambito dell'Area Amministrativa e fa capo, pertanto, al Funzionario Responsabile della struttura amministrativa (RPA) o a tal fine designato.

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento la direzione è assegnata al dipendente addetto al servizio protocollo con qualifica di istruttore amministrativo o a tal fine designato.

## CAPO III DOCUMENTI - TIPOLOGIE

### **Articolo 6 – Il Documento: Definizione-Tipologie - Il Documento amministrativo**

Il DPR 445/2000, articolo 1, lettera A, definisce documento amministrativo ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Per rappresentazione comunque formata si intende ogni rappresentazione grafica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti secondo quanto prevede la Legge 7 agosto 1990, n. 241, articolo 22, comma 2. In base al tipo di supporto e di modalità di formazione i documenti amministrativi possono essere analogici o informatico si intende ogni rappresentazione grafica fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 22 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Un documento amministrativo è dunque una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 .

#### **Il documento analogico**

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico, di norma su supporto cartaceo (lettere, fax, ecc.). Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere, ecc.) o con strumenti informatici (es. lettera scritta con Word, foglio elettronico di Excel, ecc.).

L'originale è analogico, cartaceo e dotato di firma autografa. Per versione informatica del documento analogico si intende copia del documento su supporto informatico. Per versione analogica di documento informatico si intende la copia cartacea di un documento prodotto su supporto informatico.

#### **Il documento informatico.**

Il DPR 445/2000 articolo 1, lettera B, definisce documento informatico la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. I documenti rilevanti sono file prodotti con strumenti informatici. L'originale è informatico e può essere dotato di firma digitale, di firma elettronica o non firmato.

In base al flusso documentale, si distinguono, nelle seguenti tipologie:

- documenti in arrivo
- documenti in uscita
- documenti interni

Per **documenti in arrivo** si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'operazione di registrazione per i documenti in arrivo è effettuata secondo le modalità di cui al CAPO V, fatti salvi i casi di esclusione, previsti all'art. 14.

Per **documenti in partenza** si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale dell'ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

La protocollazione dei documenti in partenza è effettuata dal RPA incaricato anche delle operazioni è effettuata secondo le modalità di cui al CAPO V .

I **documenti interni** sono quelli scambiati tra uffici della stessa amministrazione e si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo
- documenti aventi rilevanza giuridica.

I primi sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra gli uffici e non vanno protocollati

I documenti interni aventi rilevanza giuridica sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni ed al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta ed alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Essi sono soggetti alla registrazione, stessa numerazione dei documenti di preminente carattere informativo per quanto riguarda l'identificazione, inoltre, in funzione della loro tipologia, possono essere assoggettati al repertorio di competenza (es. Deliberazioni di Consiglio o di Giunta, verbali, contratti, determinazioni, ordinanze, circolari ecc.).

## CAPO IV

### FLUSSO DELL'ELABORAZIONE DI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI O INTERNI

#### ***Articolo 7 - Modalità di trasmissione dei documenti***

I documenti amministrativi possono essere ricevuti dall'esterno o spediti dall'interno secondo le seguenti modalità;

#### ***Posta ordinaria***

Questa modalità concerne la ricezione e la spedizione di tutti i documenti cartacei a mezzo servizio postale.

I documenti pervenuti a mezzo posta convenzionale o tramite corriere sono consegnati all'ufficio protocollo.

Le ricevute di ritorno della posta raccomandata vengono scansionate e inserite nel sistema di gestione documentale collegate al relativo fascicolo/procedimento.

#### ***Consegna a mano***

I documenti consegnati a mano agli uffici comunali sono verificati ed eventualmente consegnati all'ufficio protocollo che provvede alla protocollazione e ad inserirli correttamente nel sistema di gestione documentale. Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, il responsabile del servizio protocollo è autorizzato a fotoriprodurre gratuitamente il documento apponendovi il relativo numero di protocollo.

Nel caso in cui il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotoriproduzione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.

La corrispondenza cartacea relativa a bandi di gara è registrata (con scansione della busta e annotazione dell'orario preciso di ricezione ove richiesto) e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.

### **A mezzo Fax**

I documenti trasmessi o ricevuti tramite fax vanno protocollati; la segnatura va apposta sul documento o sulla sua fotocopione qualora il supporto cartaceo con cui è stato trasmesso non fornisca adeguate garanzie per una corretta e duratura conservazione.

I documenti trasmessi tramite fax soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere di norma seguita da quella del documento originale.

Nel caso di registrazione di un documento ricevuto via telefax seguita dalla ricezione del documento originale dovrà essere attribuita a quest'ultimo, considerata l'unicità sostanziale del documento, la stessa segnatura propria del primo, salvo che al documento stesso siano state apportate alcune modifiche, nel qual caso andrà registrato con un nuovo numero di protocollo, trattandosi in tale circostanza di documento diverso.

Qualora per errore, venga attribuito un nuovo numero di protocollo all'originale del documento anticipato via fax, si procede con l'annullamento del numero di protocollo segnato sul documento originale.

Il fax ufficiale dell'Ente, è gestito dall'Ufficio Protocollo.

### **Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica ordinaria**

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica non destinata specificamente al servizio di protocollazione e non PEC o similare, spettano al titolare della casella le valutazioni e le incombenze in merito:

- *alla ricevibilità;*
- *alla protocollazione;*
- *alla classificazione dello stesso con inserimento nel sistema comunale di gestione documentale.*

I documenti pervenuti tramite fax server da soggetti diversi dalle pubbliche amministrazioni sono trattati con gli stessi criteri indicati per la posta elettronica tradizionale.

A ogni messaggio di posta elettronica corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo. Quest'ultima si può riferire sia al corpo del messaggio, sia a uno o più file allegati.

Le comunicazioni pervenute da altre amministrazioni, attraverso gli stessi canali, sono considerate valide ai fini del procedimento amministrativo se è possibile accertarne la provenienza.

### **Posta elettronica e della PEC (posta elettronica certificata)**

Al fine di velocizzare lo scambio di informazioni con enti pubblici, cittadini ed imprese, gli uffici possono fare uso della posta elettronica.

Il documento ricevuto o trasmesso mediante posta elettronica viene stampato ed archiviato in modo conforme ai documenti originariamente cartacei, sino a quando la gestione e l'archiviazione dei documenti non sarà completamente informatizzata come detto in premessa al presente Manuale.

L'Amministrazione ha istituito una casella di posta elettronica certificata per la ricezione e l'invio dei documenti informatici, pubblicata l'indirizzo sul sito internet istituzionale e sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Tale casella è quella adibita alla protocollazione dei messaggi ricevuti; i messaggi ricevuti che siano stati spediti da una casella di posta elettronica certificata vengono protocollati con la normale procedura e la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzata dall'amministrazione comunale.

I documenti pervenuti alla casella di posta elettronica certificata istituzionale da caselle di posta

elettronica non certificata vengono accettati solo se firmati digitalmente.

I messaggi, comunque firmati digitalmente, che pervengono ad altre caselle di posta elettronica sono acquisite al protocollo generale solo su richiesta del responsabile dell' Area/Servizio interessato che deve dichiarare che tali e-mail possono essere utilizzate nell'ambito dei procedimenti amministrativi e dare comunicazione al mittente dell'avvenuta o meno protocollazione del documento.

Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale del servizio di posta elettronica offerto da un soggetto in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche che verranno opportunamente archiviate.

La comunicazione di documenti tra le PA avviene normalmente mediante l'utilizzo della posta elettronica ed è valida ai fini del procedimento amministrativo se ne sia stata verificata la provenienza.

A tal fine sono valide le comunicazioni le quali:

- 1) siano sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- 2) ovvero siano dotate di protocollo informatizzato;
- 3) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71 del D.Lgs . n. 82/2005 ovvero siano trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al D.P.R. n.68 dell' 11 febbraio 2005. n. 39 e con la dicitura di cui al comma 4-ter dell'art. 3-bis del D.Lgs. 82/2005 e s.m.e i.

### ***Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili***

I documenti digitali possono essere recapitati su supporti rimovibili. L'AOO si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a verificare, decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

Superata questa fase, il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

### ***Ricezione di documenti informatici da portale web dell'Ente***

I documenti digitali possono anche essere ricevuti dall'Ente dal sito internet istituzionale, tramite apposito servizio web. Il cittadino, dopo essersi registrato al servizio, può avviare on-line la procedura di erogazione dei servizi messi a disposizione dall'Ente. Al termine dell'operazione, verrà rilasciata all'utente una ricevuta attestante l'avvenuta presa in carico della sua richiesta.

## **CAPO V**

### ***REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI***

#### ***Articolo 8 - Funzionalità minime del sistema di protocollo informatico***

La registrazione di protocollo è effettuata, di norma, mediante sistema informatico automatizzato.

Il sistema di gestione informatica dei documenti deve:

- garantire la sicurezza e l'integrità dei dati memorizzati;

- garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita, generando automaticamente ed in modo non modificabile i numeri e le date di registrazione senza vuoti o dilazioni;
- consentire la ricerca dei documenti registrati in base a qualsiasi informazione prevista;
- fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- consentire in condizioni di sicurezza l'accesso alle informazioni del sistema da parte degli interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

### ***Articolo 9 - Elementi della registrazione di protocollo***

La registrazione di protocollo si effettua mediante la memorizzazione di informazioni, delle quali alcune costituiscono elementi obbligatori la cui registrazione è giuridicamente rilevante contenendo le indicazioni minime per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti.

La registrazione degli elementi accessori è rilevante sul piano organizzativo-gestionale.

### ***Articolo 10 - Elementi obbligatori della registrazione di protocollo***

Gli elementi obbligatori della registrazione di protocollo sono registrati in forma non modificabile. Essi sono:

- 1) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- 2) la data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema;
- 3) il destinatario ( per i documenti spediti) ed il mittente ( per i documenti ricevuti);
- 4) l'oggetto del documento;
- 5) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica.

Se disponibili devono essere altresì registrati la data ed il protocollo del documento ricevuto.

Il numero di protocollo è progressivo costituito da almeno 7 cifre numeriche e la numerazione è rinnovata ogni anno solare.

L'oggetto deve essere indicato in modo da rendere il documento distinguibile da altri.

### ***Articolo 11 - Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo***

Gli elementi accessori della registrazione di protocollo sono gestiti ed integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori e sono legati alle seguenti funzioni:

- gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
- gestione dell'archivio;
- gestione delle banche dati.

Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:

- data del documento ricevuto;
- numero di protocollo mittente del documento ricevuto;
- ora e minuto di registrazione;

- estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata a/r, fax, email, ecc.);
- collegamento a documento susseguente o precedente;
- indicazione del tipo di supporto per gli allegati (cartaceo o informatico);
- nominativo dei destinatari per conoscenza;
- ufficio responsabile del procedimento amministrativo;
- nominativo del responsabile del procedimento ;
- oggetto del procedimento amministrativo (fascicolo);
- termine di conclusione del procedimento;
- stato e tempi parziali del procedimento (scadenzario);
- tipologia del documento, con indicazione esplicita di sottrazione ad accesso o differimento;
- immagine informatica del documento.

Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:

- classificazione del documento attraverso il titolario allegato al presente manuale (**All. A**);
- data di istruzione del fascicolo;
- numero del fascicolo;
- numero del sottofascicolo;
- data di chiusura del fascicolo;
- numero di repertorio della serie (deliberazioni, determinazioni, verbali circolari e contratti);
- tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto.

Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono le ulteriori informazioni sul mittente/destinatario (indirizzo completo, telefono, e-mail, partita I.V.A., codice fiscale, chiave pubblica della firma digitale, ecc. ).

### **Articolo 12 - Segnatura di protocollo**

Con l'operazione di segnatura di protocollo si procede all'apposizione o all'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Le informazioni minime previste dalla legge sono:

- il numero di protocollo
- la data di protocollo
- l'indicazione in forma sintetica dell'amministrazione.

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

Operativamente, gestendo al momento l'amministrazione i documenti in forma cartacea, dopo la fase di registrazione, il sistema stampa una o più etichette da incollare sulla prima pagina del documento ed eventualmente degli allegati. In alternativa mediante apposizione di apposito timbro rettangolare.

L'operazione di segnatura di protocollo può includere il codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato o il codice dell'ufficio che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo.

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento. L'amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

### ***Articolo 13 - Casi particolari di registrazione***

#### ***Lettere anonime***

Il protocollista svolge una funzione di tipo notarile del protocollo (cioè della registrazione) che è appunto quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate con indicazione di "anonimo" al mittente e consegnate all'Unità Organizzativa responsabile, al Segretario comunale e al Sindaco.

Non spetta a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulla veridicità del documento.

#### ***Lettere prive di firma o con firma illeggibile***

Per le stesse ragioni del precedente paragrafo, le lettere prive di firma vanno protocollate e vanno identificate come tali. Si equiparano alle lettere prive di firma le lettere pervenute con firma illeggibile.

Sarà compito della Unità Organizzativa Responsabile (UOR) e/o in particolare, del Responsabile Procedimento Amministrativo (RPA) valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma è ritenuta valida o quant'altro.

#### ***Lettere indirizzate nominativamente***

Tutta la corrispondenza che giunge al Comune tramite il servizio postale, anche indirizzata nominativamente, viene aperta. Non viene aperta la corrispondenza che, oltre ad essere indirizzata nominativamente, reca l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si deduca il carattere di corrispondenza privata.

#### ***Registrazione "a fronte"***

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

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

### ***Articolo 14 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo***

Sono escluse, ai sensi dell'art. 53. c. 5 del DPR n. 445/2000, dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali P.A.
- Notiziari P.A.
- Giornali, Riviste, Libri, Manuali
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione circolari, Note di ricezione, altre disposizioni
- Materiali statistici



- Atti preparatori interni
- Offerte/preventivi di terzi non richieste
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
- Certificati e affini
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. fatture, vaglia, assegni,...

Sono altresì escluse le seguenti tipologie di documenti secondo le indicazioni contenute negli allegati al manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio delle pubbliche amministrazioni del CNIPA:

- richieste ferie
- richieste permessi
- richieste di rimborso spese e missioni
- verbali e delibere del Consiglio Comunale e della Giunta Esecutiva
- determinazioni
- le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridica amministrativa presente o futura
- gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici
- corsi di aggiornamento
- certificati di malattia
- variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici
- convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni
- pubblicità conoscitiva di convegni e pubblicità in generale
- offerte e listini prezzi (spontanei)
- solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida)
- comunicazioni da parte di Enti di bandi di concorso, di domande da presentare entro....
- richieste di copia/visione di atti amministrativi
- non saranno registrate a protocollo le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali
- richieste di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione
- comunicazioni di cessione di fabbricato ex L. 191/78
- assicurazioni di avvenuta notifica

## CAPO VI

### NORME ORGANIZZATIVE

#### ***Articolo 15 -Apertura della corrispondenza in arrivo***

La corrispondenza in arrivo va aperta, di norma, nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e

contestualmente protocollata.

La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- corrispondenza recante diciture da cui si evinca la partecipazione ad una gara;
- corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione **“riservata”**, **“personale”**, **“confidenziale” o simili**, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.

La corrispondenza di gara prevista dal comma precedente è soggetta a registrazione di protocollo senza acquisizione digitale; le altre tipologie vanno consegnate agli interessati senza alcun tipo di azione, saranno gli stessi destinatari ad attivarsi nel caso i documenti debbano essere sottoposti ad attività di protocollazione.

#### **Articolo 16 - Protocollazione della corrispondenza in arrivo**

Il personale addetto al Protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo e contestualmente all'assegnazione degli elementi obbligatori di cui all'articolo 10.

L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in 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.

Contestualmente alla registrazione deve essere effettuata la segnatura così come previsto dall'articolo 18.

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, o persona fisica o giuridica) la registrazione deve essere annullata ed un nuovo numero sarà utilizzato per la trasmissione a chi di competenza come disciplinato all'art. 33.

Qualora un documento analogico non sia stato ancora aperto, un nuovo numero sarà comunque utilizzato per la trasmissione della busta chiusa a chi di competenza. Sulla busta dovrà essere apposta la data ai fini dell'attestazione dell'arrivo.

#### **Articolo 17 - Protocollo differito**

Nel caso di temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (es. in caso di arrivo di un numero consistente di domante di partecipazione ad un concorso in scadenza), con provvedimento motivato del responsabile del servizio di protocollo, si differiscono i termini di registrazione a protocollo, ma i documenti devono essere in ogni caso timbrati e datati per ricevuta.

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

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento.

#### **Articolo 18 - Digitalizzazione della corrispondenza in arrivo**

Dopo le fasi di registrazione e segnatura, i documenti analogici in arrivo che non sono oggetto di apertura differita (come ad es. quelli relativi alle gare) vengono digitalizzati tramite

scannerizzazione.

La digitalizzazione può riguardare, a discrezione dell'ufficio, l'intero documento o una parte di esso nel caso di allegati voluminosi o di difficile formato (come i progetti edili) che possono rimanere in formato cartaceo.

La digitalizzazione inserisce nel sistema informatico l'impronta elettronica del documento che resta immutata ed immutabile rispetto all'originale cartaceo.

#### ***Articolo 19 - Ricevute attestanti la ricezione dei documenti***

Nel caso in cui venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un *documento cartaceo*, l'ufficio protocollo, una volta effettuate le operazioni di registrazione di protocollo, può rilasciare una ricevuta debitamente firmata, contenente gli estremi di tale registrazione. In alternativa, è possibile rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con l'intestazione dell'ufficio ricevente, la data di arrivo e la firma dell'operatore.

Nel caso di ricezione dei *documenti per posta elettronica* certificata, l'avviso al mittente dell'avvenuta ricezione, è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'amministrazione.

#### ***Articolo 20 - Comunicazione interne tra uffici. Protocollo interno.***

Per ogni documento interno giuridicamente rilevante prodotto nell'Area Organizzativa Omogenea è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatizzata dei documenti, avente le medesime garanzie e caratteristiche minime descritte

Le comunicazioni di cui al comma 1 avvengono prevalentemente in formato cartaceo, Per il futuro occorrerà potenziare la comunicazione tramite e-mail.

#### ***Articolo 21***

##### ***Classificazione, assegnazione e smistamento della corrispondenza in arrivo presa in carico***

La registrazione si completa con le fasi di classificazione e di assegnazione.

La classificazione consiste nell'attribuire al documento un titolo ed una classe secondo *il titolare* di classificazione adottato ed allegato al presente manuale.

Strettamente connessa alla classificazione è l'assegnazione di un documento ad un responsabile di Area o di procedimento per la conseguente gestione.

Ad oggi, di norma, tutta la posta, dopo la registrazione di protocollo e fatto salvo quanto previsto a proposito della riservatezza di cui all' articolo 35, viene dall'addetto al protocollo, posta in visione al Sindaco e al Segretario comunale.

Il Segretario comunale provvede ad assegnare la stessa ai vari Servizi e Responsabili di procedimento, apponendovi una sigla distintiva dell'ufficio competente. In caso di assenza vi provvede l'addetta al protocollo.

A partire dal 1.01.2016, al fine di garantire:

- la trasmissione, in tempo reale, agli uffici destinatari;
- risparmi di tempo
- maggior sicurezza nella ricezione del documento;
- una dematerializzazione della stessa

l'addetto al protocollo, provvederà, in via telematica, all'assegnazione e smistamento della posta in arrivo, ai Responsabili delle strutture dell'ente ( Aree). In relazione agli oggetti di propria

competenza e al Sindaco e al Segretario comunale tutta la posta, in qualità di supervisori. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza per essere fascicolati e conservati insieme ai precedenti e susseguenti

Gli utenti, secondo l'ufficio di appartenenza, hanno abilitazioni di accesso al sistema informatico di gestione del protocollo mediante una "login" ed una "password" di accesso assegnata dal responsabile della tenuta del protocollo, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Sindaco ed il Segretario comunale, possono decidere di assegnarlo e/o classificarlo, eventualmente anche correggendo i dati di classificazione e/o assegnazione attribuiti dall'operatore di protocollo, ed impostare delle direttive attraverso specifiche annotazioni.

In caso di incertezza sull'assegnazione di competenza di un documento il servizio protocollo invia il documento al Segretario comunale, il quale provvede all'assegnazione

### ***Articolo 22 - Erronea assegnazione di competenza***

Qualora un servizio riceva un documento relativo a materie estranee alla propria competenza, oppure a causa di un disguido o errore un documento indirizzato ad altri, lo deve recapitare al servizio protocollo o al supervisore che ha assegnato il documento per l'invio al servizio competente.

Il servizio di protocollo provvede ad attribuire una nuova assegnazione ed a correggere l'assegnazione errata sulla registrazione di protocollo.

### ***Articolo 23 - Gestione dei documenti interni e trasmissione***

I documenti interni descritti all'articolo 7 vengono creati dai funzionari, nell'esercizio delle proprie prerogative e competenze, utilizzando i normali strumenti di produttività individuale (word processor, fogli di calcolo, ecc.)

I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 40 del D.Lgs. del 7 Marzo 2005, n. 82, sono di norma prodotti attraverso l'utilizzo di sistemi informatici, tuttavia nello svolgimento dell'ordinaria attività amministrativa del Comune vengono trattati anche documenti prodotti manualmente

Gli elementi e le modalità di redazione dei documenti interni aventi rilevanza giuridica ai fini dell'azione amministrativa sono gli stessi dei documenti in uscita.

### ***Articolo 24 - Protocollazione della corrispondenza in partenza - Protocollazione decentrata***

La protocollazione della corrispondenza in partenza viene di norma effettuata dall'Ufficio per la tenuta del protocollo.

Ciascun Responsabile di Area e di procedimento ed il Segretario Comunale possono comunque, procedere in maniera autonoma alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo per i documenti in uscita e per quelli interni, tramite una "login" ed una "password" di accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. password, rilasciata dal Responsabile per la tenuta del protocollo Informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvederà, nominativa ed incredibile.

I soggetti che provvedono alle operazioni di segnatura e registrazione di protocollo devono attenersi alle prescrizioni di cui presente manuale,

In caso di corrispondenza cartacea, i Responsabili di Area/Servizi, fanno pervenire all'ufficio protocollo il documento da protocollare, che si occupa anche dell'imbustamento, affrancatura,

contabilizzazione delle spese e spedizione.

La spedizione cartacea di avvisi, o comunque di corrispondenza, per conto di un ufficio, qualora essa sia quantitativamente rilevante, deve avvenire con modalità da concordare in via preventiva con il responsabile del protocollo.

La spedizione dei documenti informatici avviene attraverso le caselle di posta elettronica certificata,

Il documento in partenza per via elettronica, firmata digitalmente, viene accodata all'ufficio del protocollo che provvede ad inviarla tramite la casella di posta certificata istituzionale. Altri uffici possono essere autorizzati alla spedizione.

Prima della loro sottoscrizione con firma digitale sono convertiti *in formati non proprietari, aperti e standard* al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura e la consultabilità. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di: registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione nei modi descritti nel presente manuale.

#### **Articolo 25 - Fascicoli**

Normalmente i documenti, sia provenienti dall'esterno che prodotti dall'interno, entrano a far parte dei fascicoli. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente sottofascicolo) di competenza

Il responsabile di Area/Servizio o il responsabile del procedimento, cura la formazione e la gestione di un fascicolo fino alla sua chiusura, inserendovi tutti i documenti che ritiene necessari.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Ogni fascicolo è individuato da un titolo ed una classe e da una numerazione progressiva all'interno della classe, numerazione che si rinnova ogni anno.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, cioè nell'anno di apertura.

Contestualmente alle operazioni di chiusura il personale addetto provvede a verificare l'ordinamento del fascicolo e ad identificare eventuali copie e fotocopie di documentazione passibili di scarto.

### **CAPO VII**

#### **ARCHIVIO E PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

##### **Articolo 26 - Archivio – Regime giuridico**

L'Archivio è costituito dal complesso organico di documenti ricevuti e spediti dall'ente nell'esercizio delle proprie funzioni, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.

Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" il Comune in quanto ente pubblico ha l'obbligo di conservare e ordinare il suo archivio e di inventariare il suo archivio storico.

L'archivio si suddivide in archivio corrente, di deposito, storico. La suddivisione in archivio corrente e archivio storico risponde esclusivamente a necessità legate alla differente gestione delle carte in rapporto all'età

**L'archivio corrente** comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività correnti.

**L'archivio di deposito** comprende i documenti relativi degli affari conclusi ma ancora recenti e che possono essere oggetto di ricerca per motivi amministrativi e/o legali.

**L'archivio storico** (sezione separata) contiene i documenti selezionati per la conservazione permanente, per finalità di tipo prevalentemente culturale-storico e di ricerca. L'Archivio Storico è costituito dai documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni (articolo 40 del D. Lgs. 490/1999)..

Ai sensi del D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali), all'articolo 2, comma 1 lettera d e comma 4 e all'articolo 54 .gli archivi e i singoli documenti costituiscono il demanio culturale assoggettato al regime proprio del demanio pubblico e non può essere alienato. Devono essere conservati nella loro organicità e lo scarto di documenti è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

Temporaneamente l'archivio legalmente riconosciuto, è quello cartaceo, anche se con all'entrata in vigore del protocollo informatico si dovrà procedere alla formazione di un archivio informatico e l'attività degli uffici verrà quasi interamente svolta basandosi sul sistema informatico.

Una volta introdotte le misure tecniche e informatiche necessarie (es. firma digitale, riversamento diretto, riversamento sostitutivo, conservazione sostitutiva, ecc.), l'archivio informatico sarà valido e rilevante a tutti gli effetti legali e si potrà provvedere alla completa eliminazione della carta con le modalità previste dalle norme tecniche.

Ciascun ufficio organizza l'archivio corrente dei procedimenti ad esso assegnati, in modalità informatica e temporaneamente anche cartacea.

### **Articolo 27 - Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito**

La chiusura di una pratica coincide con il passaggio della stessa all'archivio di deposito.

La chiusura di un *fascicolo informatico* consiste nell'attribuzione di una data di chiusura, mentre in caso di *fascicolo cartaceo* esso viene trasferito al servizio protocollo e archivio che contestualmente potrà aggiungere sulla pratica informatica le informazioni riguardanti l'archiviazione.

Periodicamente, e in ogni caso almeno una volta ogni anno l'addetto all'archivio o altro soggetto designato, con la collaborazione e la supervisione del responsabile del servizio protocollo per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito.

Per la conservazione degli archivi informatici il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi può avvalersi del supporto del responsabile dei sistemi informatici,.

Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

L'unità basilare dell'archiviazione è il fascicolo di cui all'art. 25 che deve avere un collegamento con il titolario di classificazione.

Il Comune adotta il titolario di classificazione allegato a questo Manuale (**Allegato A**).

## **Articolo 28 - Accesso interno ai dati**

L'archivio corrente è accessibile per ogni attività al responsabile del procedimento.

Per le sole ricerche e visualizzazioni è accessibile ai responsabili di Area/Servizi interessati che agli utenti supervisor (sindaco, segretario comunale).e a tutti gli utenti autorizzati dal responsabile della tenuta del protocollo, gestione flussi documentali e archivi o in caso di assenza o impedimento dal Sindaco..

Per i documenti in esso conservati e che contengono dati sensibili vale quanto detto all'articolo 35.

## **Art. 29 Piano di conservazione**

Ai fini delle operazioni di scarto tesa all'eliminazione dei documenti la cui conservazione non sia più necessaria, il Comune si attiene al seguente massimario e procede

### **Documentazione da conservare senza limiti di tempo**

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

illimitata.

- Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- Regolamenti e capitoli d'onere;
- Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- Ruoli delle imposte comunali;
- Ruoli matricolari;
- Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- Verbali delle aste;
- Verbali delle commissioni elettorali;
- Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;

#### ***Documentazione eliminabile dopo cinque anni***

- Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (conservando la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);
- Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- Avvisi di convocazione delle commissioni;
- Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni);
- Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- Consiglio regionale e provinciale: carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli;
- Consiglio regionale e provinciale: carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Consiglio regionale e provinciale: matrici di richieste di congedi anticipati;
- Consiglio regionale e provinciale: verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al



completamento delle operazioni elettorali;

- Consiglio regionale e provinciale: verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
- Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;
- Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;
- Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);
- Copie di attestati di servizio;
- Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- Copie di atti notori;
- Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
- Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste);
- Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (conservando la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (conservando gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);
- Copie di istruzioni a stampa (conservandone una per ciascuna elezione);
- Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;
- Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;
- Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, ove le stesse non facciano fede di contratto (in tal caso saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
- Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti [ p.es. passi carrabili ] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);

- Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni;
- Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;
- Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione;
- Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- Elenchi dei turni di servizio della Polizia Municipale (conservando i regolamenti);
- Elezioni dei deputati alla costituente; Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni di votazione;
- Elezioni dei deputati alla costituente Verbali sezionali con allegati
- Elezioni della Camera e del Senato Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;
- Elezioni della Camera e del Senato Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
- Elezioni della Camera e del Senato Verbali sezionali, privi di allegati:
- Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;
- Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
- Lettere di trasmissione di carte d'identità;
- Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- Libretti dei veicoli;
- Liste dei giudici popolari;
- Liste sezionali se esistono le liste generali;
- Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);
- Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (conservando gli elenchi dei beneficiati; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- Parlamento Europeo: Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali);
- Parlamento Europeo: Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- Parlamento Europeo: Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- Parlamento Europeo: Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- Parlamento Europeo: Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
- Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- Referendum abrogativi: Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (conservando eventualmente la

documentazione contenente dati generali);

- Referendum abrogativi: Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;
- Referendum abrogativi: Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
- Referendum abrogativi: Verbali sezionali privi di allegati;
- Referendum istituzionale: Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni di votazione.
- Referendum istituzionale: Verbali sezionali con allegati;
- Registri e bollettari di spese postali;
- Registro di carico e scarico dei bollettari;
- Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici);
- Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- Scadenari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
- Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;

#### ***Documentazione eliminabile dopo sette anni***

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

#### ***Documentazione eliminabile dopo dieci anni***

- Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice;
- Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (conservando i registri, se esistenti);
- Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;

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

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

#### ***Documentazione eliminabile dopo quarant'anni***

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

#### ***Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni***

- Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma conservando l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al manda

## **CAPO VIII**

### **IMPLEMENTAZIONE DELLA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

#### ***Articolo 30 – evoluzione attività amministrativa***

Il protocollo informatico rappresenta il primo passo verso l'automazione dell'attività amministrativa, mentre il supporto alla gestione di flussi documentali ne rappresenta la fase successiva che si evolve sulla base delle necessità di ammodernamento della Pubblica

Amministrazione.

L'attuale sistema di protocollo informatico dell'ente, prevede la funzionalità minima, tesa a garantire le operazioni obbligatorie di cui all'articolo 53 del DPR 445/2000, Si prevede quale possibile implementazione, a decorrere dal 2016, l'avvio progressivo della creazione dei fascicoli informatici.

## **CAPO IX**

### **PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

#### ***Articolo 31 - Sistema di conservazione dei documenti informatici***

I documenti registrati nel protocollo informatico sono conservati secondo un sistema di conservazione conforme alle regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici, approvate con DPCM 03/12/2013.

#### ***Articolo 32 - Modello organizzativo della conservazione dei documenti informatici***

Le attività comprese nel processo di conservazione di cui all'art. 5 comma 2 lett. b) del DPCM 03/12/2013, sono delegate, ad un soggetto esterno ( conservatore autorizzato, iscritto nell'elenco dell'AgiD, aventi i requisiti di cui all'art. 5 comma 1 lett. b) delle regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici.

Il processo di conservazione documentale comprende tutte le attività descritte nell'articolo 9 del DPR 03/12/2013.

#### ***Articolo 33- Interruzione del sistema - registro di emergenza***

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema di protocollazione informatica, Il Responsabile della Gestione Documentale (RGD), è autorizzato lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste nel manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro.

All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo.

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 le procedure si prolunghi oltre 24 ore per cause di eccezionali gravità, il responsabile può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro vanno riportati gli estremi del provvedimento.

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

La sequenza numerica utilizzata, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario nell'AOO.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema 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.

#### ***Articolo 34 - Annullamento delle registrazioni di protocollo e modifica dei dati***

Il documento viene protocollato in forma non modificabile.

In caso di errore materiale nella registrazione, la procedura deve consentire l'annullamento dell'operazione registrata. Le informazioni relative devono comunque rimanere memorizzate ed essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie, nonché la data, l'identificativo dell'operatore e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

L'annullamento di una registrazione può essere disposto solo dal responsabile del protocollo.

Il numero di protocollo utilizzato per la registrazione del documento poi di seguito annullata non sarà più utilizzabile ed il sistema provvederà automaticamente alla produzione di un nuovo numero.

#### ***Articolo 35 - Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema***

Il Responsabile della tenuta del protocollo dispone i tempi e le modalità per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile.

Oggetto di salvataggio sono l'intero archivio, le ricevute di ritorno dell'autorità di certificazione della posta elettronica, i documenti originali ricevuti con firma digitale.

Le informazioni trasferite sono sempre ripristinabili. A tal fine il Responsabile della tenuta del protocollo dispone per la corretta conservazione dei supporti.

Responsabile della corretta esecuzione dei salvataggi è il Responsabile informatico del sistema di conservazione.

#### ***Articolo 36 - Riservatezza delle informazioni***

Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni, temporanea o senza limiti di tempo, l'accesso sarà riservato ai soli responsabili della pratica.

Il responsabile dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione di protocollo anche la data dalla quale le informazioni riservate divengono di pubblico dominio.

Per la registrazione dei documenti di cui all'articolo 9 secondo capoverso di questo manuale si potrà operare in due modalità:

- il sindaco può disporre la registrazione su un protocollo riservato che dovrà essere definito in quanto a modalità di conservazione e consultazione;
- ovvero il responsabile della tenuta del protocollo dispone la registrazione informatica senza digitalizzazione del contenuto e curando che i documenti, dopo le operazioni di protocollazione, vengano inseriti in una busta opportunamente chiusa ed inviati ai destinatari.

#### ***Articolo 37 - Password di accesso al sistema - Accesso ai documenti***

Il Responsabile della gestione documentale provvede ad assegnare a ciascun soggetto abilitato alla protocollazione decentrata, apposita password di accesso al sistema, nominativa ed incedibile.

I titolari della password avranno accesso esclusivamente alle informazioni relative alla posta in

uscita o in entrata assegnata al proprio Ufficio.

Ciascun titolare di password risponde di eventuali modificazioni effettuate utilizzando la password in dotazione.

La modalità utilizzo delle password assegnate dovrà comunque essere conforme a quanto previsto nel capo II del D.P.S. (documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali) avente ad oggetto "Password di accesso al sistema-Acceso ai documenti".

#### ***Articolo 38 - Ulteriori misure di sicurezza – Rinvio***

Per ulteriori misure di sicurezza si fa rinvio Documento programmatico sulla sicurezza dell'Ente,

### **CAPO X**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

##### ***Articolo 39 - Pubblicità***

Il presente manuale sarà pubblicato, ai sensi della rt. 5, comma 3 del DPCM 3.12.2013 il sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni generali, sottosezione secondo livello "atti generali".

##### ***Articolo 40 - Modalità di aggiornamento***

Il Manuale sarà oggetto di aggiornamento periodico, ogni qualvolta si renda necessario per intervenuti mutamenti a livello organizzativo, normativo e tecnologico, e sarà approvato con apposito provvedimento .

##### ***Articolo 41 - Norme di rinvio***

Per quanto non espressamente previsto nel presente Manuale di gestione, si fa rinvio alla normativa vigente in materia.



**Titolario di classificazione  
(ai sensi dell'art. 14 del Manuale di Gestione)**

**I Amministrazione generale**

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

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

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

### **III Risorse umane**

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni

### **IV Risorse finanziarie e patrimonio**

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Beni immobili
9. Beni mobili
10. Economato
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

### **V Affari legali**

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3. Pareri e consulenze

### **VI Pianificazione e gestione del territorio**

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale
3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche

6. Catasto
7. Viabilità
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10. Protezione civile ed emergenze

### **VII Servizi alla persona**

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola materna
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
6. Attività ed eventi culturali
7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. Tutela e curatela di incapaci
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa
15. Politiche per il sociale

### **VIII Attività economiche**

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

### **IX Polizia locale e sicurezza pubblica**

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

### **X Tutela della salute**

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

## **XI Servizi demografici**

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

## **XII Elezioni e iniziative popolari**

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

## **XIII Affari Militari**

1. Leva e servizio civile sostitutivo
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

## **XIV Oggetti diversi**

1. Varie