



COMUNE di CAMPI BISENZIO
CITTA' METROPOLITANA di FIRENZE

MANUALE DI GESTIONE DEL PROCOLLO INFORMATICO,
DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

(Approvato ai sensi di: DPR 28.12.2000 n. 445, DPCM 31.10.2000, DL 7.3.3005 n. 82, DPCM 3.12.2013, DPCM 13.11.2014)

APPROVATO con DELIBERAZIONE di GIUNTA COMUNALE n. 51 del 15.03.2016
MODIFICATO con DELIBERAZIONE di GIUNTA COMUNALE n. 221 del 23.12.2019

INDICE

I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1: Oggetto

Art. 2: Definizioni

Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Art. 5: Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo

Art. 6: Firma digitale o elettronica qualificata. Abilitazione dei dipendenti

Art. 7: Caselle di Posta elettronica

Art. 8: Sistema di classificazione dei documenti

II – ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 9: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

III – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

Art. 10: Piano per la sicurezza informatica

IV – MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Art. 11: Principi generali per l'invio

Art. 12: Documento ricevuto dall'Amministrazione

Art. 13: Documento inviato dall'Amministrazione

Art. 14: Documento interno formale

Art. 15: Documento interno informale

V – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 16: Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta elettronica certificata istituzionale

Art. 17: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

Art. 18: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

Art. 19: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

Art. 20: Errata ricezione di documenti digitali

Art. 21: Errata ricezione di documenti cartacei

Art. 22: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

Art. 23: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Art. 24: Conservazione dei documenti informatici

Art. 25: Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

Art. 26: Verifica formale dei documenti da spedire

Art. 27: RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura

Art. 28: Trasmissione di documenti informatici

Art. 29: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

Art. 30: Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

Art. 31: Ricevute di trasmissione

VI – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Art. 32: Regole generali

Art. 33: Assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti in formato digitale

Art. 34: Assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti in formato cartaceo

VII – U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Art. 35: Ufficio Protocollo e Archivio comunale

Art. 36: Servizio per la conservazione digitale dei documenti

VIII – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Art. 37: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Art. 38: Documenti soggetti a registrazione particolare

IX – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

Art. 39: Classificazione dei documenti

Art. 40: Piano di gestione dell'archivio

Art. 41: Titolario di classificazione

Art. 42: Processo di formazione dei fascicoli

Art. 43: Apertura e chiusura del fascicolo

Art. 44: Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli

Art. 45: Repertorio dei fascicoli

Art. 46: Serie archivistiche e relativi repertori

Art. 47: Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito e verifica del materiale

Art. 48: Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolario per il materiale riversato all'archivio

Art. 49: Scarto archivistico

Art. 50: Consultazione degli atti

X – MODALITA' DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Art. 51: Unicità del protocollo informatico

Art. 52: Registro giornaliero di protocollo

Art. 53: RegISTRAZIONI di protocollo

Art. 54: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

Art. 55: Segnatura di protocollo dei documenti

Art. 56: Annullamento delle registrazioni di protocollo

Art. 57: Documenti con più destinatari

Art. 58: Protocollazione di telegrammi

Art. 59: Protocollazione di telefax

Art. 60: Protocollazione di un numero consistente di documenti

Art. 61: Corrispondenza relativa alle gare d'appalto in forma cartacea

Art. 62: Corrispondenza consegnata con ricevuta

Art. 63: Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata

Art. 64: Protocolli urgenti

Art. 65: Documenti anonimi o non firmati

Art. 66: Corrispondenza personale o riservata

Art. 67: Integrazioni documentarie

XI – DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 68: Descrizione del sistema di protocollo informatico

XII – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 69: Generalità

Art. 70: Profili di accesso

XIII – MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 71: Registro di emergenza

Art. 72: Apertura del registro di emergenza

Art. 73: Utilizzo del registro di emergenza

Art. 74: Chiusura e recupero del registro di emergenza

XIV - NORME GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DI PRATICHE DE-MATERIALIZZATE

Art. 75: Definizioni

Art. 76: Modalità di invio telematico

Art. 77: Procedure d'emergenza

Art. 78: Oggetto del messaggio di PEC

Art. 79: Invii multipli di PEC

Art. 80: Pratiche inviate su supporto cartaceo

Art. 81: Bolli, imposte e diritti

XV – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 82: Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare

Art. 83: Pubblicità del presente manuale

Art. 84: Entrata in vigore

ALLEGATI:

Allegato A: Definizioni

Allegato B: Descrizione della AOO

Allegato C: Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Allegato D: Elenco documenti soggetti a registrazione particolare

Allegato E: Piano di conservazione dei documenti

Allegato F: Schema riassuntivo del piano di classificazione (TITOLARIO) per l'archivio comunale

Allegato G: Piano per la sicurezza informatica

Allegato H: Formati e regole tecniche

I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1: Oggetto

1. Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi della normativa vigente (1), disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici, in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Campi Bisenzio.

(1 Artt. 3 e 5 delle "REGOLE TECNICHE")

Art. 2: Definizioni

1. Ai fini del presente manuale di gestione si intende per:

- a) "AMMINISTRAZIONE", il Comune di Campi Bisenzio;
 - b) "TESTO UNICO", il D.P.R. 20.12.2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
 - c) "REGOLE TECNICHE", il D.P.C.M. 31.10.2000 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20.10.1998, n. 428";
 - d) "C.A.D.", il D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale";
 - e) "AOO", l'Area Organizzativa Omogenea;
 - f) "MdG", il Manuale di Gestione;
 - g) "RPA", il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
 - h) "RSP", il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
 - i) "UOP", l'Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo, cioè ogni ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo;
 - l) "UOR", l'Ufficio Organizzativo di Riferimento, cioè un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato e che corrispondono ai Settori dell'Amministrazione;
 - m) "UU", l'Ufficio Utente, cioè l'ufficio destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali; in linea di massima ogni UU corrisponde ad un Servizio dell'Amministrazione.
2. Per le altre definizioni si rimanda all'Allegato "A" del presente MdG.

Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Campi Bisenzio, come meglio specificato nella scheda riportata nell'Allegato "B" del presente MdG.

Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Ai sensi della normativa vigente (2), l'Amministrazione istituisce il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nella Unità Organizzativa cui afferiscono le funzioni del Protocollo e dell'Archivio.

2. Al Servizio è preposto il Responsabile della predetta Unità Organizzativa.

3. Il Servizio svolge i seguenti compiti:

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

- c) garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura, di concerto con l'ufficio Sistemi Informatici, che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) cura, di concerto con l'ufficio Sistemi Informatici, la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente (3) in luoghi sicuri differenti;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- g) autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente MdG da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- i) cura, ai sensi della normativa vigente (4), il trasferimento dei documenti dagli uffici agli archivi e la conservazione degli archivi medesimi;
- j) cura il costante aggiornamento del presente MdG e di tutti i suoi allegati.

4. Le attività di protocollazione terminano alle ore 23,50 di ogni giorno onde consentire la predisposizione del registro giornaliero di protocollo.

(2 Art. 61, commi 1 e 2 del "TESTO UNICO")

(3 Artt. 62 e 63 del "TESTO UNICO")

(4 Artt. 67, 68 e 69 del "TESTO UNICO")

Art. 5: Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente (5), al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, al termine di ogni giornata lavorativa, deve essere riversato su supporti informatici non riscrivibili e deve essere conservato da soggetto diverso dal Responsabile del Servizio, appositamente nominato dall'Amministrazione.

(5 Art. 7, comma 5, delle "REGOLE TECNICHE")

Art. 6: Firma digitale o elettronica qualificata. Abilitazione dei dipendenti

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali, l'Amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai dipendenti da essa delegati a rappresentarla.

Art. 7: Caselle di Posta elettronica

1. L'AOO si dota di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

2. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, solo dall'Ufficio Protocollo, come specificato al successivo art. 16, mentre per la spedizione di documenti all'esterno essa è utilizzabile da qualunque ufficio, come specificato al successivo art. 28.

3. L'AOO potrà dotarsi di caselle secondarie di Posta Elettronica Certificata, affidate a singoli Uffici/UO/Servizi, finalizzate ad una migliore organizzazione interna per la gestione dei flussi documentali. La gestione di tali caselle è regolata da quanto disposto dal presente MdG per la casella istituzionale della AOO. L'accesso avviene tramite il sistema di gestione del Protocollo e/o l'interazione del sistema informativo di area.

Art. 8: Sistema di classificazione dei documenti

1. A seguito dell'introduzione del protocollo unico di cui al successivo art. 51 e per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio, a partire dalla fase corrente,

viene adottato il "Titolario di classificazione" di cui al successivo art. 41.

II – ELIMINAZIONI DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMatico

Art. 9: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

1. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico; pertanto, con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica del protocollo, tutti i registri particolari e di settore sono aboliti ed eliminati.
2. Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato al successivo art. 38.

III – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMatica

Art. 10: Piano per la sicurezza informatica

1. Il Piano per la sicurezza informatica, redatto ai sensi della normativa vigente (6), costituisce l'allegato G del presente MdG.

(6 Art. 4, comma 4, delle "REGOLE TECNICHE")

IV – MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMatici PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI INFORMatici

Art. 11: Principi generali

1. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente (8), l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.
2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria.
3. Ogni documento per essere inviato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:
 - a) deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
 - b) deve riferirsi ad un solo protocollo;
 - c) può fare riferimento a più fascicoli.
4. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.
5. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:
 - a) la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
 - b) l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
 - c) il codice fiscale dell'Amministrazione;
 - d) l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e fax e dagli eventuali orari di apertura al pubblico.
6. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:
 - a) il luogo di redazione del documento;
 - b) la data (giorno, mese, anno);
 - c) il numero di protocollo;

- d) il numero degli allegati (se presenti);
 - e) l'oggetto del documento;
 - f) se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;
 - g) se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.
- (8 Artt 40 e 71 del C.A.D.)*

Art. 12: Documento ricevuto dall'Amministrazione

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:
 - a) a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
 - b) su supporto rimovibile (cd rom, dvd, floppy disk, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
 - c) tramite servizi di e-government on line.
2. Il documento cartaceo può essere recapitato:
 - a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
 - b) a mezzo telefax o telegramma;
 - c) a mezzo consegna diretta all'Amministrazione
3. Per le specifiche tecniche, si rinvia a quanto specificato nell'allegato H "Formati e regole tecniche".

Art. 13: Documento inviato dall'Amministrazione

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica certificata.
2. In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.
3. I documenti cartacei sono inviati:
 - a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
 - b) a mezzo telefax o telegramma;
 - c) a mezzo consegna diretta al destinatario.

Art. 14: Documento interno formale

1. I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.
2. Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria – quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la tracciabilità – avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico; il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.
3. Ove ciò risultasse necessario il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa sia sull'originale che sulla minuta e successivamente protocollato.
4. L'amministrazione Comunale diffonde progressivamente l'utilizzo di Work Flow Management per assicurare la tracciabilità e ridurre la protocollazione fra Uffici.

Art. 15: Documento interno informale

1. Per questa tipologia di corrispondenza, la cui conservazione è facoltativa, vale il disposto del precedente articolo 14, ad eccezione dell'obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione e, comunque, questo genere di documenti non interessa il sistema di protocollo

informatico.

V – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 16: Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica certificata istituzionale

1. La casella di posta elettronica certificata istituzionale è accessibile solo all'Ufficio Protocollo, che procede alla registrazione di protocollo previa verifica della validità e autenticità della firma apposta, della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi.

2. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente (9), la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal RPA.

3. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica non certificata eventualmente istituite presso i vari uffici per consentire ai cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno.

4. Per le specifiche tecniche, si rinvia a quanto specificato nell'allegato H "Formati e regole tecniche".

(9 Art. 16 delle "Regole tecniche")

Art. 17: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

1. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato un apposito modulo, fornito dalla UOP che riceve il documento, che l'interessato deve compilare e firmare preventivamente.

2. Per le specifiche tecniche, si rinvia a quanto specificato nell'allegato H "Formati e regole tecniche".

Art. 18: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

1. Il personale dell'Ufficio Protocollo provvede a ritirare dagli uffici postali o a ricevere presso la sede, a seconda delle modalità concordate con l'ufficio postale stesso, la corrispondenza quotidiana.

2. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione; la busta o contenitore si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.

3. La corrispondenza relativa a procedure negoziali aperte o ristrette è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.

4. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene trattata con le modalità stabilite al successivo articolo 66.

5. La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nei successivi artt. 58 e 59.

Art. 19: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

1. Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.

2. Qualora la corrispondenza riservata personale venga recapitata per errore ad un ufficio dell'Amministrazione quest'ultimo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti, non apre le buste o i contenitori e li rinvia, nella stessa giornata, all'Ufficio Protocollo.

Art. 20: Errata ricezione di documenti digitali

1. Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica dell'AOO messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura : "MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE – NON DI COMPETENZA DI QUESTA AOO".

Art. 21: Errata ricezione di documenti cartacei

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente alle UOP dell'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.
2. Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto la nota: "PERVENUTO PER ERRORE" e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE".

Art. 22: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO.

Art. 23: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

1. Gli addetti delle UOP non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.
2. Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente ad una UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.
3. La semplice apposizione del timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'UOP in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.
4. Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente ad una UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve deve rilasciare la ricevuta in questione; se ciò non fosse possibile per motivi tecnici, l'UOP è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo.

Art. 24: Conservazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti ⁽¹⁰⁾, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

(10 Delibera CNIPA n. 11 del 19.2.2004)

Art. 25: Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

1. Gli addetti alle UOP provvedono ad inviare il documento all'U.O. di destinazione che esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze, lo classificano sulla base del titolario e lo inseriscono nei fascicoli di destinazione; in caso di errore il documento è ritrasmesso alla UOP di origine, mentre in caso di verifica positiva l'UU esegue l'operazione di presa in carico del documento smistandolo al proprio interno.

Art. 26: Verifica formale dei documenti da spedire

1. Tutti i documenti da spedire, siano essi in formato digitale – ad eccezione di quelli spediti dai vari uffici utilizzando la Posta Elettronica Certificata – o analogico, sono inoltrati all'Ufficio Protocollo già protocollati e recanti la segnatura di protocollo.
2. In ogni caso i documenti sono sottoposti, a cura degli uffici mittenti, a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione (ad esempio: corretta indicazione del mittente o destinatario; sottoscrizione digitale o autografa; presenza di allegati se dichiarati, etc.).
3. Se il documento è completo, esso è protocollato e su di esso viene apposta la segnatura di protocollo; in caso contrario è rispedito all'ufficio mittente con le osservazioni del caso.
4. In nessun caso gli operatori dell'Ufficio Protocollo e delle altre UOP sono tenuti a prendere cognizione del contenuto dei documenti da spedire e quindi essi non devono operare alcun controllo nel merito dei contenuti dei documenti stessi.

Art. 27: RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura

1. Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate presso l'Ufficio Protocollo o le altre UOP dell'AOO.
2. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.
3. La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura degli uffici mittenti.

Art. 28: Trasmissione di documenti informatici

1. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura degli uffici interni mittenti, previa la verifica di cui al precedente articolo 26, mediante il sistema di Protocollo che interfaccia la casella di Posta Elettronica Certificata di cui al precedente art. 7, comma 1.
2. Se il documento informatico è inoltrato all'Ufficio Protocollo su supporto rimovibile, la trasmissione avviene a mezzo posta ordinaria, salvo diversa indicazione da parte dell'ufficio interno mittente.

Art. 29: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

1. L'Ufficio Protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza.
2. Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici dell'Amministrazione devono far pervenire la posta in partenza all'Ufficio Protocollo nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso.
3. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

Art. 30: Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

1. Il documento ricevuto o trasmesso mediante telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, pertanto, ad esso, di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale.
2. Qualora al documento faccia seguito l'originale, su quest'ultimo viene apposta la seguente dicitura; "GIA' PERVENUTO VIA FAX IL GIORNO...".
3. Il documento trasmesso dall'Amministrazione mediante telefax reca una delle seguenti diciture:
 - a) "ANTICIPATO VIA TELEFAX", se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;
 - b) "LA TRASMISSIONE VIA FAX DEL PRESENTE DOCUMENTO NON PREVEDE L'INVIO DEL DOCUMENTO ORIGINALE", nel caso in cui l'originale non venga spedito.
4. L'ufficio è, comunque, tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata

richiesta.

Art. 31: Ricevute di trasmissione

1. L'Ufficio Protocollo e le altre UOP che, eventualmente, effettuano la spedizione centralizzata di documenti informatici o cartacei, curano anche l'invio delle ricevute di trasmissione o di ritorno all'ufficio interno mittente che si fa carico di archivarle nel relativo fascicolo informatico o fisico.

VI – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Art. 32: Regole generali

1. Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'UU destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'UU medesimo, come meglio specificato negli articoli successivi.

2. L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.

3. L'UU, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati o al rinvio alla UOP degli stessi se non di competenza.

4. Nel caso di assegnazione errata, l'UU che riceve il documento, oltre a restituirlo all'UOP che lo ha erroneamente assegnato, deve anche provvedere ad effettuare il rifiuto del documento, tramite il sistema di protocollo informatico, per consentire all'UOP di procedere ad una nuova assegnazione e ad un nuovo smistamento.

5. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono, comunque, dalla data di protocollazione.

6. Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.

7. La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità

Art. 33: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

1. I documenti ricevuti dall'Ufficio Protocollo e dalle altre UOP per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati all'UU competente attraverso il sistema di gestione del Protocollo al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. L'UU competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzato tramite il sistema di protocollo informatico.

3. Il responsabile dell'UU può visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico, in base alle abilitazioni previste.

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

Art. 34: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

1. Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti cartacei, la procedura sarà la seguente:

a) i documenti vengono registrati, su di essi viene apposta la segnatura di protocollo, quindi vengono provvisoriamente assegnati;

b) al termine delle operazioni di cui al punto precedente, il sistema di protocollo informatico segnala ai vari UU gli estremi dei documenti provvisoriamente assegnati;

c) dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto a) da parte dell'Ufficio Protocollo, i documenti vengono smistati depositandoli nelle apposite caselle fisiche, istituite

presso l'Ufficio Protocollo medesimo per ogni UU dell'Amministrazione, ai fini della consegna o del successivo prelievo da parte del personale addetto;

d) l'UU provvede alla presa in carico definitiva dei documenti di competenza o all'eventuale rifiuto se non di competenza;

2. La consegna o il prelievo della corrispondenza da parte degli addetti presso l'Ufficio Protocollo avviene con le modalità e nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso; eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse.

VII – U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Art. 35: Ufficio Protocollo e Archivio comunale

1. Secondo quanto stabilito al precedente articolo 4, viene istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nell'UOR Settore 2 "Organizzazione Interna";

2. Nell'ambito della predetta U.O.C., l'U.O. Protocollo svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, ampiamente descritte in tutto il presente MdG; esso inoltre:

a) costituisce il punto centralizzato di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;

b) costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;

c) cura il ritiro presso gli uffici postali, o provvede a riceverla presso la propria sede a seconda delle modalità concordate con gli uffici postali medesimi, della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;

d) cura la consegna agli uffici postali della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;

e) cura la tenuta e la gestione dell'Albo Pretorio;

f) cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;

g) gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata dell'AOO, relativamente alla posta in arrivo;

h) gestisce il ricevimento dei bandi e delle gare cartacei e comunque svolti non in modalità elettronica;

[i) gestisce la corrispondenza delle persone residenti presso la Casa comunale]

lettera abrogata con del. G.C. n. 221 del 23.12.2019

3. Sempre nell'ambito della predetta U.O.C., l'Archivio comunale svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione dell'Archivio di deposito e dell'Archivio storico, come descritto nel Titolo IX del presente MdG.

Art. 36: Servizio per la conservazione digitale dei documenti

1. Il Servizio per la conservazione digitale dei documenti è svolto dall'Ufficio Sistemi Informatici dell'Amministrazione al fine di trasferire su supporti informatici le informazioni relative al protocollo informatico e alla gestione documentale.

2. Il Responsabile del Servizio per la conservazione digitale dei documenti, appositamente nominato, svolge in particolare i seguenti compiti:

a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa

vigente;

- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente, avvalendosi laddove ritenuto necessario ed opportuno di un conservatore esterno accreditato;
- c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- g) 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;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- m) predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013, (pubblicato in G.U. n. 59 del 12/03/2014) "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

VIII – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Art. 37: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono riportate nell'allegato "C" del presente MdG.

Art. 38: Documenti soggetti a registrazione particolare

1. Le tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare sono riportate nell'allegato "D" del presente Mdg.

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

IX – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

Art. 39 Classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione che prevede l'attribuzione e l'apposizione sul documento dell'indice di classificazione, cioè di quel codice attribuito sulla base del piano di classificazione, che indica immediatamente la posizione logica che il documento va ad assumere all'interno del complesso documentale in cui è entrato a far parte.
2. La classificazione riguarda tutti i documenti del Comune di Campi Bisenzio, sia ricevuti sia spediti sia interni, sia digitali che cartacei.

Art. 40: Piano di gestione dell'archivio

1. Il Piano di gestione dell'Archivio del Comune di Campi Bisenzio è formato dall'insieme delle indicazioni del "Titolario" (o Piano di Classificazione) ed il "Piano di conservazione", approvati con questo Manuale;
2. Il "Titolario" è uno schema generale di voci logiche, che recepisce il modello nazionale approvato dal Ministero per i beni e le attività culturali e l'A.N.C.I., che consente la sedimentazione razionale e ordinata di tutta la documentazione prodotta e ricevuta dall'ente stesso. Si tratta di uno schema gerarchico che va dal generale al particolare, finalizzato all'identificazione del fascicolo cui dovrà essere attribuito il singolo documento. E' riportato nell'allegato "F" del presente MdG.
Il Piano di conservazione stabilisce i tempi di conservazione dei fascicoli e serie documentarie nella loro gestione corrente e di deposito ed individua, per ogni voce di titolario, la documentazione destinata alla conservazione permanente, e quindi trasferibile nell'archivio storico, e quella da proporre per lo scarto. E' riportato nell'allegato "E" del presente MdG.

Art. 41: Titolario di classificazione

1. Il titolario di classificazione, come definito al precedente articolo 40, è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente e si suddivide in titoli, classi, sottoclassi e categorie.
2. I titoli in cui è suddiviso il titolario individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Amministrazione; le successive partizioni corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro funzione descritte dal titolo.
3. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario.
4. Il titolario può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di leggi e regolamenti statali e/o regionali, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.
5. Il RSP, anche in accordo con gli uffici eventualmente interessati, cura l'aggiornamento e/o la revisione del titolario provvedendo, dopo ogni modifica, 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.
6. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della loro approvazione e valgono almeno per l'intero anno.
7. Il sistema di protocollo informatico garantisce che per ogni modifica di una voce del titolario venga riportata la data di introduzione e la data di variazione della stessa; il sistema, inoltre, garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario rispetto al momento della produzione degli stessi.
8. Il titolario adottato dall'Amministrazione è riportato nell'allegato "F" del presente MdG.

Art. 42: Processo di formazione dei fascicoli

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il soggetto preposto all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo affare o procedimento e quindi crea un nuovo fascicolo.
2. Se il documento deve essere inserito in un affare o procedimento già in corso, l'operatore:
 - utilizzerà le funzioni del sistema per collegare la registrazione del documento al fascicolo esistente nel sistema stesso
 - provvederà all'inserimento fisico del documento cartaceo nel relativo fascicolo.
3. Se il documento, invece, dà avvio ad un nuovo affare o ad un nuovo procedimento, si dovrà aprire un nuovo fascicolo, provvedendo tanto alla registrazione nel sistema che all'eventuale predisposizione della "camicia" (cartellina) del fascicolo cartaceo, sulla quale dovranno essere indicati tutti gli elementi identificativi del fascicolo previsti.

Art. 43: Apertura e chiusura del fascicolo

1. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, l'ufficio competente provvede alla formazione di un nuovo fascicolo mediante l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione delle seguenti informazioni essenziali:
 - a) indice di classificazione (titolo, classe, ecc.);
 - b) numero, oggetto e data di apertura del fascicolo;
 - c) indicazione dell'ufficio che ha aperto il fascicolo;
 - d) collocazione fisica dei documenti cartacei e collocazione logica dei documenti informatici;
 - e) eventuale livello di riservatezza.
2. Il fascicolo, di norma, viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolario e le informazioni di cui ai punti da a) ad e) del precedente comma 1 compaiono sulla copertina del relativo fascicolo.
3. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura; quest'ultima si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Art. 44: Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli

1. Quando si verifichi un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio di competenza.
2. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di tutti i relativi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificazione dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

Art. 45: Repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.
2. Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del titolario di classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli.
3. Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:
 - a) la data di apertura;
 - b) l'indice di classificazione;
 - c) il numero del fascicolo ed eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti;
 - d) la data di chiusura;
 - e) l'oggetto, compresi quelli di eventuali sottofascicoli o inserti;
 - f) le annotazioni relative allo stato del fascicolo e allo stato della pratica cui il fascicolo si riferisce.

Art. 46: Serie archivistiche e relativi repertori

1. Ai fini dell'archiviazione, i documenti possono essere organizzati in serie archivistiche.
2. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura o la forma dei documenti (ad esempio, le determinazioni o i contratti) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.
3. Le categorie di documenti soggette a registrazione particolare, di cui all'allegato "D" del presente MdG, possono costituire ognuna una serie archivistica organizzata nel relativo registro di repertorio nel quale sono riportati la data, la classificazione e il numero progressivo di repertorio di ogni singolo documento.
4. Relativamente ai documenti di cui al precedente comma 3, nei casi in cui sono state costituite serie archivistiche, ove si tratti di documenti in forma cartacea, di essi devono essere prodotti almeno due originali di cui uno viene inserito nel registro di repertorio, secondo il numero progressivo, e l'altro viene conservato nel relativo fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo; nel caso, invece, si tratti di documento informatico esso viene associato al registro di repertorio, secondo il numero progressivo, e al fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Art.47: Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito e verifica del materiale

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici individuano i fascicoli che debbono essere versati nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione dei fascicoli e delle serie nell'archivio corrente.
2. Il materiale da versare all'A.G. deve rispondere alle caratteristiche normativamente definite riguardo agli archivi di deposito, e in particolare dovrà trattarsi di "atti relativi ad affari già espletati" e quindi non più occorrenti alle immediate necessità dell'Ufficio produttore.
3. Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo, il Dirigente competente, o un suo delegato, è tenuto ad effettuarne un accurato controllo per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto ed eliminare le copie e le fotocopie inutili.
4. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Dirigente, o un suo delegato, si assume la responsabilità della trasmissione degli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del Fascicolo. Preliminarmente al versamento del materiale cartaceo, l'Ufficio produttore deve farsi carico di provvedere all'ordinamento delle carte secondo quanto stabilito dal titolare di classificazione nonché allo scarto del materiale palesemente eccedente in quanto superfluo o doppione;
5. Il materiale non può essere versato all'A.G. in scatole da trasloco di misura standard 35x45x35, fatta salva la necessità di trasporto per il collocamento all'Archivio; in questo caso il personale dell'Ufficio versante dovrà farsi carico, insieme al personale dell'Archivio e del Magazzino, preposto al trasloco del materiale, di ricreare la serie così come era stata originariamente concepita dall'Ufficio stesso;
6. Il materiale cartaceo deve essere conferito all'A.G. solo ed esclusivamente raccolto in faldoni, raccoglitori, cartelle con bottone e, in genere, in altro tipo di contenitore rigido chiudibile; non può essere accolto e verrà respinto il materiale sciolto o confezionato in cartelline leggere anche se legato con elastici, spago e quant'altro;
7. Sul dorso dei faldoni deve essere riportata in modo chiaro la specifica tipologia di materiale contenuto, escludendo pertanto sigle, abbreviazioni o numerazioni tali da impedire agli addetti una immediata identificazione dell'argomento trattato. Nel caso di più faldoni contenenti carte relative ad un unico specifico argomento deve essere indicato su ciascun faldone un numero progressivo che contraddistingua la corretta sequenza logica o cronologica delle carte conservate;
8. Sul dorso dei faldoni deve inoltre essere indicato un "numero di serie" per facilitare la

collocazione del materiale nella corretta sequenza; tale numero deve corrispondere a quello progressivo indicato nell'elenco di consegna;

9. Completate le operazioni di cui ai commi precedenti, il Dirigente redige un elenco di consegna, e invia i documenti all'archivio di deposito, curandone anche il trasferimento fisico.

10. L'elenco di consegna deve contenere una elencazione dettagliata di tutti i faldoni consegnati all'A.G. con indicazione della stessa descrizione apposta su ciascun faldone. L'elenco andrà redatto in duplice copia e, al momento della materiale consegna della merce all'A.G., dovrà essere spuntato congiuntamente da personale dell'Ufficio che conferisce il materiale e dell'Archivio; quest'ultimo provvederà a sottoscriverlo, datarlo e timbrarlo per ricevuta a tutela personale e garanzia dell'Ufficio versante. In assenza di ciò il personale dell'A.G. si riserva di accogliere o meno il materiale e, comunque, non potrà essergli addebitato l'eventuale successivo mancato reperimento dello stesso;

11. Il Responsabile dell'A.G. cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

12. I settori possono richiedere in ogni momento all'A.G., per motivi di consultazione, fascicoli mandati in deposito. Deve essere tenuta traccia sia del movimento effettuato sia della richiesta di prelevamento, secondo quanto previsto dal successivo all'art. 50.

Art. 48: Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolario per il materiale riversato all'archivio

1. Il titolario di classificazione, non è retroattivo e, pertanto, non si applica ai documenti protocollati prima della sua introduzione. Conseguentemente, se è stato utilizzato un diverso sistema di classificazione, non è possibile riclassificare il materiale presente in archivio.

Art. 49: Scarto archivistico

1. Sulla base del piano di conservazione di cui all'allegato "E" del presente MdG, l'Amministrazione, periodicamente, effettua la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto di quella che non si ritiene più opportuno conservare ulteriormente.

2. Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate dal personale addetto all'archivio di deposito, sotto la vigilanza del responsabile dell'archivio medesimo.

Articolo 50: Consultazione degli atti

1. La richiesta di consultazione di atti depositati presso il servizio archivistico può pervenire dall'interno dell'Amministrazione oppure da utenti esterni. La procedura da seguire per la richiesta è la stessa, a prescindere dalla qualità del richiedente.

2. Ogni qualvolta si desidera consultare uno o più fascicoli custoditi in uno dei depositi gestiti dal Servizio, dovrà essere compilata apposita richiesta contenente al minimo queste informazioni:

- nome della persona richiedente
- dati identificativi della persona, se si tratta di utente esterno all'Amministrazione
- denominazione dell'ufficio, se si tratta di utente interno
- data della richiesta
- indicazione dei pezzi richiesti (è sufficiente riportare il codice relativo alla classificazione, completato col numero/i di fascicolo/i e/o numero/i di pratica/che o identificativo di protocollo).

3. La richiesta di consultazione ai fini di ricerca per scopi storici è specificatamente regolamentata dagli articoli 122/126 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n.42 e condizionata all'accettazione integrale del "Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici" previsto dal Decreto Legislativo n.196/2003.

4. La consultazione dei documenti è preferibilmente effettuata in un locale diverso dall'area di deposito degli atti, sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

5. L'ingresso ai depositi di archivio è consentito soltanto agli addetti al servizio archivistico.
6. Il rilascio di copie di documenti ad utenti esterni avviene previo rimborso delle spese di riproduzione secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Amministrazione.
E' istituito presso il Servizio un registro degli accessi all'archivio, sul quale saranno annotati: la documentazione temporaneamente prelevata dall'archivio, le date di prelevamento e di reinserimento, il nominativo di chi ha svolto l'operazione e di chi prende in custodia il materiale prelevato. Copia (o fotocopia) della richiesta di prelevamento sarà collocata al posto fisico del pezzo prelevato fino al ricollocamento della documentazione.
7. Per quanto riguarda Regolamento del diritto di accesso ai documenti amministrativi, vale quanto previsto e disciplinato dal relativo Regolamento comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 114 del 26 giugno 1996, annullato limitatamente all'art. 2 (2,3,4 e 5 comma) e all'art. 3 con decisione CO.RE.CO n. 6 del 15/7/96 e ripubblicato ai sensi dell'art. 100 dello Statuto dal 5/8/96 al 20/8/96, oltre che a quanto previsto dalla Legge n. 241 del 1990.

X – MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Art. 51: Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.
2. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.
3. Ai sensi della normativa vigente (13), il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche; esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.
(13 Art. 57 del "TESTO UNICO")
4. Non è consentita la protocollazione di documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
5. Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.
6. Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalle norme.

Art. 52: Registro giornaliero di protocollo

1. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.
2. Come già stabilito al precedente art. 5, il contenuto del registro informatico di protocollo è conservato a cura del responsabile del servizio per la conservazione digitale dei documenti di cui al precedente articolo 36.

Art. 53: RegISTRAZIONI di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente, ovvero degli Artt. 53, comma 1, e 56 del "TESTO UNICO", e con le eccezioni previste ai precedenti artt. 37 e 38, su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e

sui documenti interni formali, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
- g) la classificazione del documento che in base al testo unico sulla documentazione amministrativa (Dpr 445/2000), pur non rientrando tra le informazioni da memorizzare all'atto della prima scrittura di protocollo previste dall'art. 53 del T.U., è comunque (art. 65) operazione necessaria per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti delle P.A., anche in un secondo momento e a carico, se opportuno, dell'ufficio istruttore della pratica.

2. La registrazione di protocollo di un documento informatico viene effettuata a seguito della procedura prevista ai precedenti articoli 11, 16, 17 e 26.

3. La registrazione di protocollo di un documento cartaceo viene effettuata a seguito delle procedure previste ai precedenti articoli 11, 18, 21 e 26.

4. Le attività di protocollazione, sia in entrata che in uscita, terminano alle ore 23,50 di ogni giorno onde consentire la predisposizione del registro giornaliero di protocollo, come indicato al precedente art. 4 del presente MdG.

Art. 54: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

1. La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori di cui al precedente articolo 53, può contenere i seguenti elementi facoltativi:

- a) il luogo di provenienza o di destinazione del documento;
- b) il mezzo di ricezione/spedizione del documento (ad esempio: raccomandata o fax);
- c) il collegamento ad altri documenti;
- d) il riferimento agli allegati;
- e) il nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza;
- f) l'UOR o l'UU competente;
- g) il nominativo del RPA.

2. In caso di errore di registrazione gli elementi facoltativi di cui al comma precedente sono modificabili senza ricorrere alla procedura di cui al successivo articolo 57, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Art. 55: Segnatura di protocollo dei documenti

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

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

3. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente (15).

4. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso

di un segno grafico il quale, di norma, è realizzato con un'etichetta autoadesiva corredata da codice a barre o, in alternativa, con un timbro tradizionale.

5. La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei deve contenere obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente,⁽¹⁶⁾ le seguenti informazioni:

- a) codice identificativo dell'AOO;
- b) data e numero di protocollo del documento.

6. Ad integrazione degli elementi obbligatori di cui al precedente comma 5, la segnatura di protocollo può contenere le seguenti informazioni facoltative:

- a) denominazione dell'AOO;
- b) indice di classificazione.

7. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

(15 "REGOLE TECNICHE" e Circolare AIPA n. 28 del 7.5.2001)

(16 Art. 55, comma 1, del "TESTO UNICO")

Art. 56: Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente ⁽¹⁷⁾, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo di cui al comma 1 del precedente articolo 53 devono essere richieste, con specifica nota motivata, al RSP o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RSP equivalgono implicitamente ad autorizzazione, fermo restando che, in ogni caso, per l'annullamento di un numero di protocollo, occorre comunque l'adozione di apposito atto.

2. I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.

3. L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

(17 Artt. 54 e 61 del "TESTO UNICO")

Art. 57: Documenti con più destinatari

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

2. Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.

Art. 58: Protocollazione di telegrammi

1. I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'allegato "C" del presente MdG, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.

2. I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati, tuttavia, poiché su di essi non è possibile apporre la segnatura di protocollo, gli elementi obbligatori di tale segnatura, di cui al comma 5 del precedente articolo 55, faranno parte del testo del telegramma medesimo.

Art. 59: Protocollazione di telefax

1. Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.

2. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.
3. La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.
4. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

Art. 60: Protocollazione di un numero consistente di documenti

1. Qualora si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso che in uscita, l'ufficio interessato deve darne comunicazione all'UOP di riferimento con sufficiente anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

Art. 61: Corrispondenza relativa a bandi e gare d'appalto in forma cartacea

1. La corrispondenza relativa alla partecipazione a bandi e gare d'appalto, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta ma protocollata con l'apposizione della segnatura e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere inviata all'ufficio competente che la custodisce sino all'espletamento della gara stessa.
2. Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente il RSP in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

Art. 62: Corrispondenza consegnata con ricevuta

1. In casi particolari, a giudizio del RSP, la corrispondenza in arrivo può essere consegnata agli uffici interni di destinazione, dopo le operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura, unitamente ad una ricevuta, appositamente predisposta dall'ufficio protocollo, in duplice copia, delle quali una viene trattenuta dall'ufficio di destinazione e l'altra, firmata da un addetto alla ricezione, viene restituita all'ufficio protocollo.

Art. 63: Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata

1. Tutta la corrispondenza pervenuta tramite posta raccomandata viene sottoposta alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura anche nel caso in cui la tipologia rientri nel novero dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, di cui all'allegato "C", o dei documenti soggetti a registrazione particolare, di cui all'allegato "D" del presente MdG.

Art. 64: Protocolli urgenti

1. Relativamente alla posta in arrivo, il RSP può disporre la protocollazione immediata dei documenti urgenti o perché ritenuti tali dal RSP medesimo o perché il carattere d'urgenza è reso evidente dal contenuto del documento stesso.
2. Analogamente si procede per la posta in partenza, anche su richiesta motivata dagli uffici mittenti, avendo cura che la protocollazione può avvenire solo per documenti resi effettivamente disponibili, come già stabilito in tal senso al comma 2 del precedente articolo 26.

Art. 65: Documenti anonimi o non firmati

1. I documenti anonimi sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e su di essi viene apposta la dicitura "MITTENTE ANONIMO".
2. Analogamente si procede per i documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione, e su di essi viene apposta la dicitura "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".
3. Relativamente ai documenti di cui ai commi precedenti, spetta all'ufficio di competenza, e in

particolare al RPA, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

Art. 66: Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza personale è regolarmente aperta dall'ufficio protocollo e dalle altre UOP incaricate della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" o formula equivalente;
2. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene consegnata in busta chiusa al destinatario, accompagnata dalla ricevuta di cui al precedente articolo 62.
3. Il destinatario, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere, comunque, protocollati, provvede a trasmetterli all'ufficio protocollo o all'UOP di riferimento.

Art. 67: Integrazioni documentarie

1. Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.
2. La verifica di cui al comma 1 spetta all'ufficio competente o al RPA che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

XI – DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 68: Descrizione del sistema di protocollo informatico

1. La descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico in uso presso l'AOO è [http://sicrawebhelp.saga.it/index.php/Protocollo Informatico](http://sicrawebhelp.saga.it/index.php/Protocollo_Informatico)

XII – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 69: Generalità

1. Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.
2. Gli utenti ed operatori interni del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e alle rispettive competenze.
3. Ad ogni utente interno è assegnata, oltre alla credenziale di accesso già fornita – consistente in "userID" e "password" – una autorizzazione d'accesso, definita "profilo" al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene

Art. 70: Profili di accesso

1. Sulla base delle richieste avanzate dagli uffici dell'Amministrazione, i diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal RSP il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate.
2. A tal fine sono individuati i seguenti profili di accesso, cui corrispondono altrettanti livelli diversificati di accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico:
 - a) Amministratore di sistema;
 - b) Responsabile di protocollo;

- c) Operatore di protocollo;
- d) Utente di protocollo.
- e) Utente di protocollo in uscita;
- f) Utente di consultazione.

XIII – MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 71: Registro di emergenza

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente (18), ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.
2. Presso l'Ufficio Protocollo il registro di emergenza viene predisposto a livello informatico su postazioni di lavoro operanti fuori rete e, nel caso le interruzioni siano dovute alla mancanza di energia elettrica, deve essere disponibile un analogo registro di emergenza in formato cartaceo.
3. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante registro di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
4. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

(18 Art. 63 del "TESTO UNICO")

Art. 72: Apertura del registro di emergenza

1. Il RSP autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.
2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.
3. Qualora l'interruzione nel funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolunghi per più di ventiquattro ore, il RSP, ai sensi della normativa vigente (19), autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle notizie di cui al precedente comma 2, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

(19 Art. 63, comma 2, del "TESTO UNICO")

Art. 73: Utilizzo del registro di emergenza

1. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.
2. Il formato delle registrazioni di protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni sono gli stessi previsti per il sistema di protocollo informatico di cui al comma 1 del precedente articolo 53.

Art. 74: Chiusura e recupero del registro di emergenza

1. Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'Ufficio Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.
2. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico di protocollo utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati.
3. Durante la fase di recupero dei dati a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo generale che deve mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

XIV - NORME GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DI PRATICHE DE-MATERIALIZZATE

Art. 75 – Definizioni

Ai fini del presente MdG si intende per:

- a) Codice dell'Amministrazione Digitale (o Codice): il D.Lgs. 7-3-2005 n. 82
- b) Posta elettronica certificata (PEC): sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi, di cui all'art. 48 del Codice.
- c) Carta di Identità Elettronica (CIE) : Il documento di identità elettronico di cui all'art. 66 comma 1 del Codice.
- d) Carta Nazionale dei Servizi (CNS): Il documento di identità elettronico di cui all'art. 66 comma 2 del Codice.
- e) Istanza: una richiesta in forma scritta indirizzata al Comune per l'attivazione di una procedura amministrativa, finalizzata all'emanazione di un provvedimento e all'attivazione di un'azione;
- f) Comunicazione: la trasmissione di uno o più documenti, di qualunque natura, al Comune nell'ambito di un procedimento amministrativo o di altre attività proprie dell'ente;
- g) Pratica: insieme di atti e documenti necessari all'avvio, processamento e completamento di una procedura amministrativa nelle materie di competenza dell'ente;
- h) Firma digitale: Firma elettronica qualificata di cui all'Art. 1 comma 1 lettera s) del Codice.

Art. 76 – Modalità di invio telematico

1. L'invio di istanze o di comunicazioni dematerializzate, cioè non in formato cartaceo / tradizionale, può avvenire mediante le seguenti modalità:

- a) utilizzo di un servizio online dedicato e disponibile all'indirizzo reperibile sul sito istituzionale dell'Amministrazione, se disponibile per lo specifico procedimento amministrativo;
- b) mediante invio da una casella PEC all'indirizzo PEC reperibile sul sito del Comune.

2. L'invio di istanze o comunicazioni, secondo una delle modalità sopra riportate, può anche essere effettuato da un delegato cui il diretto interessato abbia conferito la procura speciale, se prevista dalla specifica procedura da avviare; la procura può concernere la presentazione della pratica oppure il solo invio.

3. L'istanza o la comunicazione è da considerarsi validamente presentata se inviata secondo una delle seguenti procedure:

- a) con la sua compilazione e sottoscrizione, da parte del diretto interessato, su supporto cartaceo e successivo invio, da parte di un procuratore, con una delle modalità di invio telematiche di cui ai commi precedenti;
- b) con la sua compilazione in formato elettronico seguita dall'apposizione della firma digitale dell'interessato e la trasmissione, sempre da parte del diretto interessato, con una delle modalità di invio telematico di cui ai commi precedenti;
- c) con la sua compilazione in formato elettronico, seguita dall'apposizione di firma digitale del diretto interessato, e successivo invio, da parte di un procuratore speciale, con una delle modalità di invio telematico di cui ai commi precedenti.

4. Nel caso si sia seguita la modalità di presentazione di cui al comma 3.a, il procuratore è tenuto a spedire, con la modalità scelta, la versione scansionata di tale documentazione originale e a conservare l'originale cartaceo, firmato dal diretto interessato, per un periodo di tempo congruo e comunque fino a quando con il provvedimento finale della procedura attivata non si sia consolidato.

5. L'Amministrazione potrà richiedere al procuratore l'esibizione della documentazione originale a scopo di verifica.

6. Se il diretto interessato è un semplice cittadino e il canale scelto per la spedizione è costituito

dall'utilizzo di un servizio online dedicato, previa propria autenticazione forte (ottenuta con l'uso di Carta di identità elettronica, Carta nazionale dei servizi o con il futuro SPID), allora la firma digitale della documentazione non è indispensabile, visto il valore di firma attributivo a tali modalità di trasmissione dall'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

7. Nel caso di professionisti e/o imprese resta l'obbligo della sottoscrizione, con una delle procedure sopra descritte al comma 3.

8. Nel caso in cui l'invio avvenga, sia da parte dell'interessato che da parte di un procuratore, con le modalità di cui al comma 1.b del presente articolo, il messaggio PEC dovrà essere formato in modo da:

- Contenere una sola istanza o comunicazione;
- Essere conforme ai formati ed alle regole tecniche di cui all'allegato H del MdG.

9. I messaggi PEC non conformi a quanto disposto nei precedenti commi potranno essere respinti da parte dell'Amministrazione e le relative pratiche risulteranno come "irregolari".

10. Dell'irregolarità dell'istanza e/o comunicazione, per difformità alle regole di invio stabilite dal presente MdG, l'ufficio interessato darà opportuna comunicazione all'interessato o al suo procuratore entro un termine congruo, in relazione allo specifico procedimento, nel caso che non vi siano norme specifiche e comunque entro un termine non superiore a 10 gg.

11. Per le specifiche tecniche, si rinvia a quanto specificato nell'allegato H "Formati e regole tecniche".

Art. 77 - Procedure d'emergenza

1. In caso di mancato funzionamento degli strumenti e dei dispositivi informatici, messi a disposizione per l'effettuazione dell'invio di istanze secondo le modalità previste dal comma 1 dell'articolo 76, per un periodo superiore alle quarantotto ore consecutive, l'utente è autorizzato ad utilizzare la modalità di cui all'articolo 30, nel rispetto del disposto di cui all'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

2. Di tale interruzione si dà atto in apposito provvedimento del responsabile del servizio interessato.

3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 del presente articolo, entro cinque giorni dal venir meno della causa che ha generato l'impedimento, l'interessato o il suo procuratore, è tenuto a provvedere, utilizzando una delle modalità previste dal precedente articolo, all'invio telematico di ogni documento analogico già trasmesso, comunicando gli estremi del protocollo assegnato o, in mancanza, gli estremi di tale trasmissione.

4. In tal caso, l'utente è esentato dal ripetere il versamento di imposte e diritti e di ogni altra somma a tale titolo corrisposta.

5. Qualora l'invio elettronico successivo contenga materiale difforme da quanto inviato avvalendosi delle facoltà di cui al primo comma, valgono le regole per gli invii multipli di cui agli articoli seguenti.

Art. 78 - Oggetto del messaggio di PEC

1. Qualora l'istanza o la comunicazione venga inviata con le modalità di presentazione di cui al punto b) dell'art. 75, l'oggetto del messaggio deve contenere tutti gli elementi necessari ad individuare in modo univoco il contenuto ed avere la struttura conforme con quanto stabilito per i singoli procedimenti e pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

2. A tale oggetto sono da applicarsi in aggiunta le regole sugli invii successivi e multipli di cui all'articolo seguente.

Art. 79 - Invii multipli di PEC

1. Qualora le dimensioni complessive del materiale da trasmettere siano eccessive e tali da

richiedere l'invio di più messaggi PEC consecutivi, gli stessi messaggi PEC e i loro allegati dovranno essere singolarmente conformi ai formati ed alle regole tecniche di cui all'allegato H del MdG.

2. Qualora, in relazione ad una medesima istanza, si effettuino invii successivi degli stessi documenti, l'invio successivo si intende ad integrazione o in sostituzione degli invii precedenti in base alle dizioni contenute nel nuovo messaggio secondo le indicazioni tecniche sopra richiamate.

Art. 80 - Pratiche inviate su supporto cartaceo

1. Per le pratiche in corso di esame presentate in forma cartacea, il procedimento si conclude in forma cartacea.

Art. 81 - Bolli, imposte e diritti.

1. Il pagamento di bolli, imposte e diritti, in occasione di invio di istanze o comunicazioni per via telematica, sarà effettuato secondo le modalità previste dalle specifiche procedure indicate dagli uffici competenti e pubblicate sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

XV – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 82: Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare

1. Il titolare di classificazione, di cui all'art. 41 del presente MdG non è retroattivo e, pertanto, non si applica ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Art. 83: Pubblicità del presente manuale

1. Il presente MdG, ai sensi della normativa vigente, è reso disponibile alla consultazione del pubblico.

2. Inoltre, copia del presente MdG:

- a) è resa disponibile a tutto il personale dell'Amministrazione mediante la rete intranet;
- b) è pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione.

Art. 84: Entrata in vigore

1. Il presente MdG entra in vigore dalla data della sua approvazione.

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

ALLEGATO "A" (DEFINIZIONI)

AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI	Le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni precedenti (art. 1, comma 1 lett. p) del DPR n. 445/2000);
AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI	Le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive ovvero provvedono agli accertamenti d'ufficio (art. 1, comma 1 lett. o) del DPR n. 445/2000);
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	Quelle indicate nell'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE CENTRALI	Le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le istituzioni universitarie, gli enti pubblici non economici nazionali, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 (art. 1, comma 1 lett. z) del D. Lgs. n. 82/2005);
ARCHIVIO	L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'Amministrazione sono collegati tra loro in un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, esso viene diviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storico;
ARCHIVIO CORRENTE	E' costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;
ARCHIVIO DI DEPOSITO	E' costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;
ARCHIVIO STORICO	E' costituito da complessi di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne;

ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA	Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione (art. 1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11);
ASSEGNAZIONE	L'operazione dell'individuazione dell'Ufficio Utente (UU) competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE	L'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive (art. 1, comma 1, lett. i) del DPR n. 445/2000);
AUTENTICAZIONE INFORMATICA	La validazione dell'insieme dei dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne distinguono l'identità nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie al fine di garantire la sicurezza dell'accesso (art. 1, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 82/2005);
BANCA DI DATI	Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti (art. 4, comma 1, lett. o) del D. Lgs. n. 196/2003);
BLOCCO	La conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento; (art. 4, comma 1, lett. d) del D. Lgs. n. 196/2003);
CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI	Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni (art. 1 del D. Lgs. n. 82/2005);
CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA	Il documento d'identità munito di fotografia del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare (art. 1, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 82/2005);
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	La casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (ai sensi del DPCM 31.10.2000, articolo 15, comma 3) – (art. 1 dell'allegato A della circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28);
CERTIFICATI ELETTRONICI	Gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi (art. 1, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 82/2005);
CERTIFICATO QUALIFICATO	Il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciato da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva (art. 1, comma 1, lett. f) del D. Lgs. n. 82/2005);
CERTIFICATO	Il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni

	pubbliche (art. 1, comma 1, lett. f) del D.P.R. n. 445/2000);
CERTIFICATORE	Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime (art. 1, comma 1, lett. g) del D. Lgs. n. 82/2005);
CLASSIFICAZIONE	L'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;
COMUNICAZIONE	Il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (art. 4, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 196/2003);
CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	Processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11;
CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE	I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica (art. 4, comma 3, lett. d) del D. Lgs. n. 196/2003);
DATI GIUDIZIARI	I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) ad o) e da r) ad u), del D.P.R. 13 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale (art. 4, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 196/2003);
DATI IDENTIFICATIVI	I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (art. 4, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 196/2003);
DATI SENSIBILI	I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 4, comma 1, lett. ddd) del D. Lgs. n. 196/2003);
DATO ANONIMO	Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile (art. 4, comma 1, lett. n) del D. Lgs. n. 196/2003);
DATO PERSONALE	Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 4, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 196/2003);
DATO PUBBLICO	Il dato conoscibile da chiunque (art. 1, comma 1, lett. n. del D. Lgs. n. 82/2005);
DATO A CONOSCIBILITA' LIMITATA	Il dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti (art. 1, comma 1, lett. l)

	del D. Lgs. n. 82/2005);
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'	Il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti che siano a diretta conoscenza di questi , resa nelle forme previste dall'art. 1, comma 1 lett. h) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI DICHIARAZIONE	Il documento sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato (art. 1, comma 1, lett. g) del D.P.R. n. 445/2000);
DIFFUSIONE	Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (art. 4 del D. Lgs. n. 196/2003);
DOCUMENTO	Rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica (art. 1, comma 1, lett. a) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);
DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 445/2000);
DOCUMENTO ANALOGICO	Documento formato utilizzato una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia (art. 1, comma 1, lett. b) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);
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 (art. 1 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);
DOCUMENTO ARCHIVIATO	Documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica (art. 1, comma 1, lett. h) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);
DOCUMENTO CONSERVATO	Documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva (art. 1 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);
DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO	Ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consentano l'identificazione personale del titolare (art. 1, comma 1, lett. c) del D.P.R. n. 445/2000);
DOCUMENTO D'IDENTITA'	La carta d'identità ed ogni altro documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare (art. 1, comma 1,

	lett. d) del D.P.R. n. 445/2000);
DOCUMENTO D'IDENTITA' ELETTRONICO	Il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comune fino al compimento del quindicesimo anno d'età (art. 1, comma 1, lett. e) del D.P.R. n. 445/2000);
ESIBIZIONE	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia (art. 1, comma 1, lett. n) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);
EVIDENZA INFORMATICA	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art. 1, comma 1, lett. f) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004);
FASCICOLAZIONE	L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
FASCICOLO	Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc);
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 (art. 1, comma 1, lett. s) del D. Lgs. n. 82/2005);
FIRMA ELETTRONICA	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (art. 1, comma 1, lett. q) del D. Lgs. n. 82/2005);
FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA	La firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, 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 quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica (art. 1, comma 1, lett. r) del D. Lgs. n. 82/2005);

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	Il processo di generazione del documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o ricevuto. Esso reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa (art. 1 della Deliberazione AIPA del 23 novembre 2000, n. 51);
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) per le quali la funzione generi impronte uguali (art. 1, comma 1, lett. e) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004);
GARANTE (della Privacy)	L'autorità di cui all'articolo 153 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675 (art. 4, comma 1, lett. q) del D. Lgs. n. 196/2003);
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, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici (art. 1, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 82/2005);
INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento di dati personali dal titolare o dal responsabile;
INSERT	E' un sottoinsieme omogeneo del sottofascicolo che può essere costituito a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione;
LEGALIZZAZIONE DI FIRMA	L'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa (art. 1, comma 1, lett. l) del D.P.R. n. 445/2000);
LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA	L'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato (art. 1, comma 1, lett. n) del D.P.R. n. 445/2000);
MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI/PIANO DI CONSERVAZIONE	Il massimario di selezione e scarto è lo strumento che consente di effettuare razionalmente lo scarto archivistico dei documenti prodotti e ricevuti dalle pubbliche amministrazioni. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni e sottopartizioni del titolare e indica quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quaranta anni nella sezione storica dell'archivio) e quali, invece, possono essere destinati al macero dopo cinque, dieci, quindici, venti anni, ecc. o secondo le esigenze dell'Amministrazione. Ne consegue il Piano di Conservazione periodica o permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni

	culturali;
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 D.P.R. n. 445/2000 così come modificato dall'articolo 6 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10 (art. 1 comma 1, lett. f) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);
MISURE MINIME DI SICUREZZA	Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196 (art. 4, comma 3, lett. a) del D. Lgs. n. 196/2003);
PAROLA CHIAVE	Componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri e altri dati in forma elettronica (art. 4, comma 3, lett. e) del D. Lgs. n. 196/2003);
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 (art. 1, comma 1, lett. v) del D. Lgs. n. 82/2005);
PROFILO DI AUTORIZZAZIONE	L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ed essa consentiti (art. 4, comma 3, lett. f) del D. Lgs. n. 196/2003);
PUBBLICO UFFICIALE	Il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5 , comma 4, della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000 (art. 1, lett. q) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali (art. 4, comma 1, lett. g) del D. Lgs. n. 196/2003);
RIFERIMENTO TEMPORALE	Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici (art. 1, comma 1, lett. g) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004) o ad un messaggio di posta elettronica certificata (art. 1, comma 1, lett. i) del D.P.R. n. 68/2005);
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 (art. 1. comma 1, lett. n) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);
RIVERSAMENTO SOSTITUTIVO	Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica (art. 1, comma 1, lett. o) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);

SEGNATURA INFORMATICA	L'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML, ed incluse in un messaggio protocollato, come previsto dall'art. 18, comma 1 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 (art. 1 dell'allegato A della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28);
SEGNATURA DI PROTOCOLLO	L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso (Glossario dell'IPA – Indice delle Pubbliche Amministrazioni);
SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	Lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata (art. 2, comma 1, lett. h) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000);
SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE	L'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente (art. 4, comma 3, lett. g) del D. Lgs. n. 196/2003);
SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti (art. 1, comma 1, lett. r) del D.P.R. n. 445/2000).

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

ALLEGATO "B" - DESCRIZIONE DELLA AOO

Denominazione dell'AOO	COMUNE DI Campi Bisenzio
Codice identificativo	c_b507
Nominativo del Responsabile della gestione documentale	Lucia Fiaschi
Casella di Posta Elettronica Certificata	comune.campi-bisenzio@postacert.toscana.it
Indirizzo della sede principale dell'AOO a cui indirizzare la corrispondenza convenzionale	Comune di Campi Bisenzio Piazza Dante, 36 – 50013 Campi Bisenzio
Data di istituzione dell'AOO	11/03/2014

Caselle secondarie di Posta Elettronica Certificata, affidate a singoli Uffici/UO/Servizi, finalizzate ad una migliore organizzazione interna per la gestione dei flussi documentali, come definito all'art. 7 del MdG.

Casella di Posta Elettronica Certificata pratiche SUAP	suap.campi-bisenzio@postacert.toscana.it
Casella di Posta Elettronica Certificata comunicazioni Fatturazione Elettronica	fe.campi-bisenzio@postacert.toscana.it

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

ALLEGATO "C"

ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Si riporta, innanzitutto, il testo del comma 5 dell'art. 53 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, che recita: "Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione".

Inoltre, sono escluse dalla protocollazione le seguenti categorie di documenti:

- Le comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- Le richieste di ferie ed altri permessi;
- Le richieste di rimborso spese e missioni;
- Gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, compresi gli elaborati tecnici;
- I certificati di malattia;
- I certificati di infortunio;
- La pubblicità conoscitiva di convegni;
- La pubblicità in generale;
- Le offerte, i listini prezzi e i preventivi di terzi non richiesti;
- Le richieste di copia o visione di atti amministrativi pubblicati;
- Le comunicazioni per posta elettronica convenzionale e prive di allegati sottoscritti e scannerizzati o firmati digitalmente;
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- Le convocazioni ad incontri o riunioni interne;
- I curricula non richiesti;
- I cosiddetti "ritorni", cioè le risposte alle richieste di certificazioni varie avanzate dall'Amministrazione a vari enti, i quali rispondono apponendo semplicemente sulla richiesta medesima diciture o timbri quali "Nulla" o "Nulla osta", ecc., sui quali verrà apposto un solo timbro di arrivo;
- Tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa presente o futura.

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

ALLEGATO "D"

ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

- Atti rogati o autenticati dal Segretario Generale;
- Contratti e convenzioni;
- Verbali delle sedute del Consiglio comunale;
- Verbali delle sedute della Giunta Municipale;
- Verbali delle sedute delle Commissioni Consiliari permanenti e speciali;
- Verbali delle Commissioni istituite per legge;
- Atti di stato civile;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Carte d'identità;
- Certificati anagrafici;
- Tessere elettorali;
- Atti di liquidazione;
- Mandati di pagamento;
- Reversali d'incasso;
- Verbali di violazione al Codice della strada;
- Verbali di violazioni amministrative;
- Delibere del Consiglio comunale,
- Delibere della Giunta Municipale;
- Determinazioni dirigenziali;
- Ordinanze;
- Ordinanze prefettizie relative a procedimenti sanzionatori;
- Atti pubblicati all'Albo Pretorio e le relative richieste e conferme di avvenuta pubblicazione;
- Atti depositati alla casa comunale;
- Notifiche;
- Disposizioni del Segretario Generale;
- Disposizioni del Direttore Generale;
- Decreti sindacali;
- Circolari interne;
- Fatture, note di credito e notule.

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

ALLEGATO "E"

PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Come disciplinato dall'art. 41 del presente MdG, di seguito si ripropone, integralmente, il testo del piano di conservazione per i Comuni elaborato dal Ministero per i beni culturali e riportato dalla Soprintendenza Archivistica per la Toscana sul proprio sito.

Ovviamente, l'Amministrazione comunale di Campi Bisenzio attingerà ad esso, per le operazioni di scarto, soltanto relativamente alle voci che interessano.

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA TOSCANA PIANO DI CONSERVAZIONE

Premessa

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo degli organi direttivi comunali, subordinata comunque, in base all'art. 21, comma 1/d del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 41 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Toscana di Firenze.

In linea generale va tenuto presente che, quanto più in passato l'archivio ha subito dispersioni o scarti indiscriminati, tanto più le operazioni di selezione del materiale da eliminare andranno eseguite con prudenza e oculatezza. Per esempio, nel caso in cui non risultino più presenti in archivio i registri della contabilità, andranno necessariamente conservati i documenti analitici, quali mandati e reversali.

Gli atti compresi nella sezione separata (archivio storico) non sono, di regola, proponibili per lo scarto, salvo diverse specifiche indicazioni della Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

I Comuni, qualora intendano procedere allo scarto di documenti, dovranno inviare alla Soprintendenza Archivistica (Via Ginori n. 7 – 50123 Firenze, Tel 055/271111 – fax 055/2711142) n. 3 originali o copie conformi della proposta di scarto (cioè l'elenco dei documenti che si intendono eliminare: si veda il modello di cui all'allegato n. 1), firmati dal Sindaco o da un suo delegato; tali esemplari dovranno avere le pagine numerate ed essere provvisti del bollo tondo del Comune. Ad essi dovrà essere allegata una lettera di accompagnamento, debitamente protocollata e firmata dal Sindaco o da un suo delegato, attestante la volontà del Comune di procedere allo scarto, nonché certificante il numero dei fogli di cui si compone la proposta di scarto medesima. La proposta di scarto potrà eventualmente essere accompagnata anche da una delibera di Giunta, oppure da un provvedimento dirigenziale, contenenti gli stessi elementi sopra richiesti. In caso di dubbi sul materiale da proporre per l'eliminazione si consiglia di consultare preventivamente la Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

Si ricorda che, in base al DPR 854/1975, la Soprintendenza Archivistica, una volta valutato l'elenco, deve trasmetterlo all'Ispettorato Centrale per i Servizi archivistici del Ministero degli Interni, per il controllo sulla eventuale presenza di atti riservati, contenenti o dati relativi alla politica interna o estera dello Stato o i cosiddetti dati sensibili (Artt. 20 e 26 della legge 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali").

Una volta pervenuta la lettera di risposta dell'Ispettorato (cosa che richiede mediamente 1 mese) la Soprintendenza Archivistica restituisce al Comune un esemplare della proposta di scarto munito di nulla osta.

Nella compilazione dell'elenco si raccomanda la massima chiarezza e precisione nella descrizione di ciascuna tipologia documentaria, evitando locuzioni generiche, abbreviazioni, sigle, acronimi. Si vedano anche le note all'allegato 1.

In base all'art. 8 del DPR n. 37/2001 l'ente pubblico stabilisce in proprio le modalità di cessione dei documenti d'archivio di cui è stato disposto lo scarto; esso può anche rivolgersi sia alla Croce Rossa Italiana, sia alle organizzazioni di volontariato.

Si sottolinea in ogni caso la necessità di garantire la distruzione (con qualunque mezzo ritenuto idoneo) della documentazione da eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri, e l'obbligo di trasmettere alla Soprintendenza Archivistica l'attestazione dell'avvenuta distruzione medesima, quale atto conclusivo della pratica.

Si rileva che il piano di conservazione per la grande varietà di tipologie documentarie presenti nell'archivio comunale, accentuatasi specialmente negli ultimi decenni, non ha la pretesa di essere completamente esaustivo, di comprendere cioè ogni sorta di atto o documento che possa essere prodotto nel corso della quotidiana attività amministrativa.

Per ogni tipologia documentaria non compresa nei sotto indicati elenchi, si rimanda pertanto alla consulenza diretta della Soprintendenza Archivistica per la Toscana (tel. 055/271111 – fax 055/2711142 – e-mail: sa-tos@beniculturali.it

Piano di conservazione

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

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

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

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

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche Circolari pervenute: repertorio annuale Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente Permanente Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Denominazione del Comune Attribuzione del titolo di città Confini del Comune Costituzione delle circoscrizioni Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente	
3. Statuto	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfortimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente Permanente, previo Tenere un solo esemplare,	

			sfoltimento dei documenti di scartare gli altri carattere transitorio	
5. Stemma, gonfalone, sigillo				
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma		Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone		Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo		Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello Stemma del Comune: fascic. annuale per attività		Permanente	Perché documenti attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale				
	Registro di protocollo		Permanente	
	Repertorio dei fascicoli Permanente		Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati)		Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)		Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi		1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio		Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio		1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio		20 anni	

	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	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	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo	

8. Informazioni e relazioni con il pubblico		l'eliminazione dei materiali preparatori	
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	

	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Publicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Publicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
15. Forme associative e partecipative			

per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vicesindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	

3. Consiglio	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	Dopo sfoltimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari		Permanente	
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vicesegretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata	Permanente	

	dell'incarico		
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario adacta			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	

	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
20. Segretari delle circoscrizioni	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza Permanente	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)		
		Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			

	<p>Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli Permanente</p> <p>Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: Bando e manifesto Domande Allegati alle domande (ove previsti dal bando) Verbali Prove d'esame Copie bando restituite al Comune</p>		<p>Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p>	<p>Agli interessati</p>
	<p>Curricula inviati per richieste di assunzione</p>	<p>2 anni</p>		
	<p>Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione</p>	<p>1 anno</p>		
2. Assunzioni e cessazioni				
	<p>Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni</p>	<p>Permanente</p>		
	<p>Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali</p>	<p>Permanente</p>		
3. Comandi e distacchi; mobilità				
	<p>Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità</p>	<p>Permanente</p>		
	<p>Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali</p>	<p>Permanente</p>		
4. Attribuzione di funzioni, ordini di				

servizio e missioni				
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini Permanente di servizio e missioni	Permanente		
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente		
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni		
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente		
	Ordini di servizio collettivi	Permanente		
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni		
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro				
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente		
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente		NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente		
6. Retribuzioni e compensi				
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente		
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni		
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli	5 anni dalla cessazione dal		

	personali	servizio
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo
8. Tutela della salute e sicurezza 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	Tenere l'ultima e scartare la precedente
	Prevenzione infortuni	Permanente
	Registro infortuni per L. 626/94	Permanente
	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	10 anni

	(medicina del lavoro)		
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	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: 150 ore	2 anni	
	permessi d'uscita per motivi personali	2 anni	
	permessi per allattamento	2 anni	
	permessi per donazione sangue	2 anni	

	<p>permessi per motivi sindacali opzione per orario particolare e parttime :</p> <p>Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: congedo ordinario congedo straordinario per motivi di salute congedo straordinario per motivi personali e familiari aspettativa per infermità aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio aspettativa facoltativa per maternità e puerperio aspettativa per motivi di famiglia aspettativa sindacale certificati medici</p>	<p>2 anni Permanente</p> <p>2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio</p>	
	<p>Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale</p>	<p>Alla cessazione dal servizio</p>	
	<p>Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze</p>	<p>2 anni</p>	<p>In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie</p>
	<p>Rilevazioni delle assenze per sciopero: singole schede prospetti riassuntivi</p>	<p>1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente</p>	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	<p>Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari</p>	<p>Permanente</p>	

	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
	Domande/invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	

2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati 10 anni Prevedere una stampa periodica	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati 10 anni Prevedere una stampa periodica	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati 10 anni Prevedere una stampa periodica	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati 10 anni Prevedere una stampa periodica	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	

	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale 10 anni		
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati 2 anni	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna	Permanente, previo partecipazione sfoltimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del	Permanente	

	bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico			
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi				
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno	
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni		
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto		
8. Beni immobili				
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente		
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:			
	- acquisizione	Permanente		
	- manutenzione ordinaria	20 anni		
	- gestione	5 anni		
	- uso	5 anni		
	- alienazione e dismissione	Permanente		
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente		
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente		
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente		
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per	5 anni dalla cessazione del		

	ciascun concessionario	rapporto
9. Beni mobili		
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione
10. Economato		
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente
11. Oggetti smarriti e recuperati		
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni
12. Tesoreria		
	Giornale di cassa	Permanente
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni

13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Titolo V. Affari legali

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

	Pareri e consulenze	Permanente	
--	---------------------	------------	--

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovraumunali	Permanente	Dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere

				eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		Piano particolareggiato infrastrutture stradali PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		Piano insediamenti produttivi PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		Programma di riqualificazione urbana e di	Permanente	Possono essere

	sviluppo sostenibile del territorio			eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata				
	Autorizzazioni edilizie: repertorio		Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione		Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi		Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato		Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica				
	Costruzione di edilizia popolare		Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche				
	Realizzazione di opere pubbliche		Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il

				carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria		5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria		20 anni	
6. Catasto	<p>Catasto terreni: mappe</p> <p>Catasto terreni: registri</p> <p>Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori</p> <p>Catasto terreni: estratti catastali</p> <p>Catasto terreni: denunce di variazione (volture)</p> <p>Catasto fabbricati: mappe</p> <p>Catasto fabbricati: registri</p> <p>Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori</p> <p>Catasto fabbricati: estratti catastali</p> <p>Catasto terreni: denunce di variazione (volture)</p> <p>Richieste di visure e certificazioni</p>	<p>Permanente</p> <p>1 anno</p>		
7. Viabilità				
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare		Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare Permanente con sfoltimento		Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata		2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi				
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e		Permanente con	

	funzionamento)	sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità 10 anni		
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali	Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale	10 anni	

	per attività		
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità 10 anni	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

TITOLO VII Servizi alla persona

Osservazioni generali Con l'autonomia dei Comuni si può esplicitare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale	

1. Diritto allo studio e servizi		dopo 5 anni	
	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verballi del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neoimmigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna			
	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			

	iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verballi degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	

attività sportive: un fasc. per attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
sociale: un fasc. annuale eventualmente	Permanente, previo in sottofasc. sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
rimazione per settori: un fasc. per ciascun	Permanente, previo in sottofasc. sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
con i differenti soggetti: un fasc. per	Permanente, previo in sottofasc. sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
me di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi, un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5anni	
2. Artigianato	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

4. Commercio	iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
5. Fiere e mercati	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
	iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7. Promozione e servizi	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
	iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			

	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc.	5 anni	

	annuale		
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	

	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (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	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	

	Registro dei matrimoni: repertorio annuale Permanente			
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale Permanente, se recanti registrazioni			
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio	
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni		
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno		
2. Anagrafe e certificazioni				
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente		
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente		
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno		
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno		
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione	
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10- 130701298271	

	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 storizzare 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	Note
1. Albi elettorali	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione 5 anni	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 = Trasmesse al Min dell'interno	=	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. Affari militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo	Liste di leva: una per anno	Permanente	
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
2. Ruoli matricolari			
	Uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	

ALLEGATO "F"

Schema riassuntivo del piano di classificazione - TITOLARIO - per l'archivio comunale

N. TITOLO	TITOLO ed elenco Classi al suo interno
I	<p>AMMINISTRAZIONE GENERALE</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>RISORSE UMANE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concorsi, selezioni, colloqui 2. Assunzioni e cessazioni 3. Comandi e distacchi; mobilità 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 6. Retribuzioni e compensi 7. 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	<p>RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>AFFARI LEGALI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze
VI	<p>PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 servizi 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10. Protezione civile ed emergenze

VII	<p>SERVIZI ALLA PERSONA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diritto allo studio e servizi 2. Asili nido e scuola materna 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.) 6. Attività ed eventi culturali 7. Attività ed eventi sportivi 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 10. Informazione, consulenza ed educazione civica 11. Tutela e curatela di incapaci 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 13. Attività ricreativa e di socializzazione 14. Politiche per la casa 15. Politiche per il sociale
VIII	<p>ATTIVITÀ ECONOMICHE</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico
X	<p>TUTELA DELLA SALUTE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri
XI	<p>SERVIZI DEMOGRAFICI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri
XII	<p>ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, varie ed eventuali

Allegato "G"

Piano per la sicurezza informatica

Obiettivi

Il piano per la sicurezza, previsto all'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013, si riferisce alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure minime di sicurezza, di cui all'allegato B del D.Lgs. 163/2003 e s.m.i.

Lo scopo del piano per la sicurezza è quello di garantire

- che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale;
- che i dati personali, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee misure preventive di sicurezza, i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche tecniche del trattamento.

Pertanto il piano per la sicurezza definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO;
- le modalità di accesso al servizio di protocollo, di gestione documentale e archivistico;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle politiche di sicurezza, di cui all'allegato B del D.Lgs. 163/2003 e s.m.i.

Il piano per la sicurezza utilizza le definizioni di cui all'art.2 del manuale di gestione (MdG).

Il sistema di protocollo informatico

Il sistema di protocollo informatico e il repository documentale adottato dall'Amministrazione è Sicr@web di Maggioli Spa.

La manualistica di descrizione e funzionamento del sistema è disponibile all'indirizzo http://sicrawebhelp.saga.it/index.php/Protocollo_Informatico

Il prodotto è conforme alla normativa vigente, in particolare ai requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico, previsti all'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

Misure tecniche e organizzative della sicurezza

Il servizio Sistemi informatici dell'Amministrazione ha adottato le misure fisiche, infrastrutturali, logiche e organizzative di seguito specificate, per assicurare la sicurezza dell'impianto tecnologico dell'AOO, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'identificazione univoca degli utenti, l'esecuzione delle registrazioni di sicurezza, tramite:

- protezione della rete informatica comunale e degli apparati attivi di rete contro gli accessi indesiderati;
- controllo degli accessi fisici ai luoghi ove sono custodite le risorse del sistema informatico;
- protezione dei sistemi server di accesso e conservazione delle informazioni;
- protezione delle postazioni client di rete;
- protezione di server, client con antivirus aziendale aggiornato periodicamente;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di protocollo informatico e del repository documentale di credenziali di autenticazione e di specifica profilazione funzionale, autorizzata dal RSP;
- regole per la composizione e la scadenza delle password;
- esecuzione, gestione e controllo delle copie di backup delle basi di dati, dei documenti e

- delle procedure software da effettuarsi con cadenza giornaliera e periodica;
- controllo dell'esito dei backup e diagnosi / soluzione dei problemi riscontrati;
- conservazione delle copie di backup su nastri depositati in cassaforte e cassetta di sicurezza, oltre che su Network Area Storage (NAS);
- capacità di ripristino del sistema informativo in caso di disastro;
- registrazione in appositi log delle attività effettuate da ciascun utente sui sistemi operativi, sul sistema di protocollo informatico e sul repository documentale;
- aggiornamento per manutenzione evolutiva / straordinaria del sistema operativo, degli ambienti software e del sistema di protocollo informatico e repository documentale, secondo i rilasci e le specifiche previste dal produttore;

Formazione dei documenti

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della AOO e con altre AOO esterne;

I documenti informatici prodotti dall'AOO con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor devono essere convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nel formato standard PDF/A, da preferire fra quelli indicati nell'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013, 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 del documento.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e riservatezza, il documento va sottoscritto con firma digitale.

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno della AOO, si applica quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014 per le regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.

Gestione dei documenti informatici

Il sistema di protocollo informatico e repository documentale sono configurati lato server in modo tale da consentire:

- l'accesso esclusivamente al server del protocollo informatico, in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.
- Il sistema di gestione informatica dei documenti:
 - garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
 - garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
 - fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto

- dall'AOO e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e/o giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- garantisce la sicurezza fisica dei documenti, in quanto l'accesso in lettura e/o scrittura al repository medesimo è effettuato da processi lato server e non dalle postazioni di lavoro.

Accesso ai documenti informatici

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

Le credenziali di accesso di tipo utente e password saranno evolute a credenziali di cui al Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale di cittadini e imprese (SPID).

Le credenziali di accesso al sistema sono del tutto personali e il loro uso ricade sotto la responsabilità di ciascun soggetto, cioè utente, cui sono assegnate. L'utente abilitato è tenuto alla diligente custodia delle credenziali che, ai sensi dell'art. 1 comma 1 lett. p del CAD, sono assimilabili ad una firma elettronica e quindi incedibili.

La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni / autorizzazioni delle attività che possono essere effettuate / rilasciate ad un utente del protocollo informatico e repository documentale (consultazione, inserimento, modifica, annullamento).

Le autorizzazioni all'attivazione delle credenziali e della profilazione degli utenti sono richieste dai responsabili delle UOR a RSP e applicate nel sistema di protocollo informatico e repository documentale dai tecnici dei Sistemi informatici, amministratori di sistema.

Le credenziali sono assegnate e gestite in modo da prevederne la disattivazione in caso di perdita della qualità che ne consentiva l'accesso alla procedura; in caso di mancato utilizzo per un periodo pari a sei mesi consecutivi oppure di troppi tentativi di accesso falliti, l'utenza è bloccata automaticamente e può essere riattivata solo con intervento dei tecnici del Servizio Sistemi informatici dell'Amministrazione.

Il sistema di protocollo informatico e repository documentale adottato dall'Amministrazione:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Ciascun utente del sistema di protocollo informatico e repository documentale può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati al suo UOR, o agli UU ad esso subordinati, salvo diversa autorizzazione configurata sull'applicativo di protocollo informatico.

Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'Amministrazione. I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nel repository documentale.

Postazioni di lavoro e responsabilità

Per la corretta fruizione del sistema di protocollo informatico e repository documentale e al fine di tutelarne l'accesso, è necessario che l'utente (o incaricato) adotti almeno le seguenti buone norme di comportamento relative alla gestione della propria postazione di lavoro:

- obbligo di custodia e di utilizzo diligente e appropriato;
- la postazione di lavoro non deve essere mai lasciata incustodita, anche per brevi periodi,

- con la sessione attiva;
- prima di allontanarsi, anche momentaneamente, devono essere attivati i sistemi di protezione esistenti (ad esempio, blocco con Ctrl-Alt-Canc);
- spegnere il computer, gli altri strumenti elettronici ed eventuali periferiche al termine dell'attività lavorativa;
- non installare software, anche se gratuiti, non distribuiti e/o comunque non espressamente autorizzati dai Sistemi informatici;
- non modificare le impostazioni di sicurezza e di riservatezza del sistema operativo, dei browser di navigazione, del software di posta elettronica e di ogni altro software installato sulla postazione di lavoro in dotazione.

Gli utenti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e repository documentale sono direttamente responsabili delle proprie azioni compiute nella fruizione del sistema medesimo.

Le credenziali per l'accesso sono personali e non devono essere mai cedute a terzi: la responsabilità delle operazioni compiute tramite un'utenza è sempre del legittimo titolare, anche se compiute in sua assenza.

Trasmissione e interscambio di documenti informatici

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

Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati e i documenti trasmessi all'interno della AOO o ad altre pubbliche amministrazioni, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Per la trasmissione e l'interscambio di documenti informatici all'esterno della AOO, l'Amministrazione si avvale del servizio di interoperabilità in cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni messo a disposizione dalla Regione Toscana e di un servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC), offerto da un soggetto accreditato; entrambe i sistemi sono in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza della data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al rilascio di ricevute elettroniche.

La trasmissione dei documenti informatici, firmati digitalmente e inviati attraverso l'utilizzo della PEC è regolata dal DM 2 novembre 2005 "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione anche temporale, della posta elettronica certificata". Le modalità di composizione dei messaggi protocollati, di scambio degli stessi e di notifica degli eventi sono conformi alle specifiche riportate nella Circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013.

L'Amministrazione è iscritta all'Indice Nazionale delle Pubbliche Amministrazioni, come indicato nell'Allegato "B" del MdG.

Per i messaggi scambiati all'interno dell'AOO con la posta elettronica ordinaria e/o attraverso le scrivanie virtuali del sistema di protocollo e repository documentale non sono previste ulteriori forme di protezione rispetto a quelle indicate nel precedente paragrafo "Misure tecniche e organizzative della sicurezza".

Conservazione dei documenti informatici

Come specificato nel MdG all'art. 36, il servizio per la conservazione digitale dei documenti è svolto dal Servizio Sistemi Informatici dell'Amministrazione.

Il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti informatici è affidato in outsourcing a soggetto appartenente all'Elenco dei conservatori attivi accreditati presso AgID, come da Circolare AgID n. 65 del 10 aprile 2014.

Allegato "H"

Formati e regole tecniche

Obiettivi

Il presente allegato descrive le regole tecniche e i formati dei documenti ricevuti dall'Amministrazione (di cui agli artt. 12,16 e 17 del MdG) e/o gli allegati alle pratiche dematerializzate presentate tramite servizi online specifici oppure utilizzando il canale PEC2PEC (di cui al capitolo XIV del MdG).

Si utilizzano le definizioni di cui all'art.2 del manuale di gestione (MdG).

Documento in origine cartaceo

Documento in origine cartaceo sottoscritto da soggetto diverso dall'utente che presenta la pratica:

- acquisire il documento cartaceo sottoscritto tramite scansione in formato PDF/A;
- nel caso di procura/delega, corredare il documento cartaceo del/i documento/i d'identità valido/i del/i sottoscrittore/i anch'essi in formato PDF/A;
- sottoscrivere il documento scansionato e in formato PDF/A con firma digitale del soggetto che presenta la pratica.

Documento in origine cartaceo sottoscritto dall'utente che presenta la pratica:

- acquisire il documento cartaceo sottoscritto tramite scansione in formato PDF/A;
- sottoscrivere il documento scansionato e in formato PDF/A con firma digitale da parte dell'utente che presenta la pratica.

Si precisa che con la sottoscrizione, con firma digitale, delle copie informatiche di documenti cartacei l'utente/professionista/procuratore dichiara (ai sensi dell'art. 47 del Dpr. n. 445/2000 T.U. sulla documentazione amministrativa) la conformità agli originali in proprio possesso: l'utente è, quindi, tenuto a custodire i documenti in originale.

Specifiche consigliate per l'acquisizione da analogico

Tipologia documenti	B/N – Colore	Dpi
Documenti testuali	B/N	200
Documenti testuali scarsamente leggibili	Scala di grigi	200
Documenti per i quali l'informazione colore sia fondamentale	Colore	200
Materiale fotografico	Colore	Fino a 400, in relazione alla qualità dell'originale

Documento in origine informatico

La documentazione

- dovrà essere prodotta nei formati di seguito indicati a seconda della tipologia di elaborato, salvo che altre norme non prevedano formati specifici;
- dovrà essere sottoscritta con firma digitale, laddove previsto.

Formati dei file

L'indicazione sui formati da adottare è stata operata sulla base dei seguenti criteri: caratteristiche dei formati da utilizzare (aperti e non soggetti a royalty) e implicazioni tecnologiche legate alla conservazione nel lungo periodo; i formati di seguito indicati sono fra quelli previsti dall'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013.

Tipologia documenti	Formato
Elaborati letterali	PDF/A - Portable Document Format/Archiving per l'archiviazione a lungo termine
Elaborati tecnici	DWF / DWFx - Design Web Format
Elaborati tecnici	DWG – formato autocad da 2004 a 2010
Allegati provenienti da acquisizione da analogico (scansioni)	PDF/A
Documentazione fotografica [Si intende per “Documentazione fotografica” una raccolta di scatti corredata da informazioni circa il punto di ripresa e le informazioni testuali della foto]	PDF/A
Singole fotografie	Joint Photographic Experts Group JPG – JPG20005

Si sottolinea che altri formati sono da considerarsi come “irregolari” in quanto non previste dal presente documento.

Formati dei file firmati digitalmente

L'invio di documenti elettronici firmati digitalmente avverrà esclusivamente secondo lo standard PKCS#7 (RFC 3852 RFC 2634) o l'equivalente ETSI TS 101 733 denominato anche CADES.

L'estensione del file contenente il documento elettronico firmato digitalmente dovrà essere “.p7m”. Il nome completo del file dovrà essere formato secondo la seguente struttura:

<nome del file originario non firmato>.<estensione originaria>.p7m

Le estensioni originarie dovranno essere incluse tra quelle indicate nella tabella precedente.

Ad esempio un file originariamente non firmato che si chiama “esempio.pdf” diverrà dopo la firma digitale “esempio.pdf.p7m”.

Regole per la definizione dei nomi dei file

Il nome dei file inviati, indipendentemente dalle estensioni, dovranno essere generati in accordo con eventuali istruzioni contenute nella modulistica e/o nelle pagine del sito web dell'Amministrazione, riferite alla specifica procedura amministrativa.

In ogni caso il set di caratteri da utilizzare dovrà essere limitato ai seguenti:

	Lista caratteri ammessi
Cifre numeriche	0,1,2,3,4,5,6,7,8,9
Caratteri alfabetici latini sia minuscoli che maiuscoli non accentati	abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
Sottolineatura	“ ”
Segno meno	“ - ”

Dimensioni massime dei messaggi PEC

La dimensione complessiva di un messaggio PEC, comprendente eventuali allegati, non deve eccedere il limite di 30 Megabyte.

In caso sia necessario inviare documentazione per un ammontare complessivo di byte superiore al limite di cui al precedente paragrafo, dovranno essere inviati più messaggi successivi, seguendo le regole definite nei punti seguenti.

Formato del messaggio PEC

L'oggetto del messaggio di posta elettronica (indipendentemente dal tipo di cassetta di posta elettronica utilizzata) dovrà contenere tutti gli elementi ed avere la struttura in accordo con il regolamento comunale di ogni specifico servizio e le eventuali istruzioni contenute nella modulistica e/o nelle pagine del sito web dell'Amministrazione, riferite alla specifica procedura amministrativa.

In caso di invio di messaggi multipli per problemi di dimensione eccessiva (vedi punti precedenti) il formato dell'oggetto dovrà avere la seguente struttura:

<oggetto da istruzioni specifica procedura> : messaggio X di Y versione integrativa/sostitutiva Z

Dove:

- X e Y rappresentano il numero d'ordine (X) del singolo messaggio rispetto al numero totale (Y) di messaggi previsto (se X = Y = 1 possono essere omessi)
- Z rappresenta un numero d'ordine crescente che individua gli invii successivi di documenti relativi ad uno stesso procedimento amministrativo, intesi sia a integrazione che in sostituzione degli invii precedenti
- integrativa/sostitutiva – specificare se l'invio è a titolo integrativo o sostitutivo

Corpo del messaggio PEC

I contenuti del corpo del messaggio si dovranno limitare alle sole informazioni necessarie per determinare la natura del messaggio e il suo inoltro agli uffici competenti, dovrà riportare le informazioni che sono esplicitamente richieste in accordo con il regolamento comunale di ogni specifico servizio e nelle eventuali istruzioni contenute nella modulistica e/o nelle pagine del sito web dell'Amministrazione, riferite alla specifica procedura amministrativa. Non dovrà contenere immagini o informazioni inerenti al procedimento che non sono riportate all'interno dei documenti allegati.

Uso del Font

Per la redazione del corpo dei messaggi di posta elettronica dovranno essere utilizzati font di largo impiego evitando l'introduzione di font specifici di alcuni dispositivi o pacchetti software.

I font utilizzati non dovranno essere coperti da copyright per il loro utilizzo da parte del destinatario.