

**UNIONE DEI COMUNI MONTANI ALTA VAL D'ARDA
PROVINCIA DI PIACENZA**



**Comune
Castell'Arquato**



**Comune
Lugagnano Val d'Arda**



**Comune
Morfasso**



**Comune
Vernasca**

.....

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

Approvato con deliberazione G.U. n° del

SOMMARIO

1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

2. FINALITA'

3. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

4. MODELLO OPERATIVO

4.1. SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO

4.2. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

4.3. DECENTRAMENTO DELLE FUNZIONI DI PROTOCOLLAZIONE

5. LE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI

5.1. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE

5.2. DOCUMENTI INTERNI

5.3. DOCUMENTI IN ARRIVO

5.4. DOCUMENTI IN PARTENZA

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

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

6. DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

6.1. GESTIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI (VINCOLO ARCHIVISTICO)

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

6.3. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

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

6.4.1. Modello per i documenti in partenza

6.4.2. Redazione del documento in partenza

7. REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITÀ

7.1. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

7.2. PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI PARTICOLARI - CASISTICA

7.2.1. Documenti a carattere riservato, personale o confidenziale

7.2.2. Lettere anonime e documenti non firmati

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

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

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

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

7.6. SEGNATURA DI PROTOCOLLO.

7.7. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

7.8. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

7.9. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

7.10. DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

8. FLUSSI DI LAVORO INFORMATIZZATI (ITER)

9. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

9.1. CRITERI GENERALI

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

9.2.1. Apertura e chiusura dei fascicoli

9.2.2. Tenuta e movimentazione dei fascicoli

9.2.3. Strumenti di reperimento

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

10.1. DOCUMENTAZIONE DA TRASFERIRE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

10.2. LO SFOLTIMENTO

10.3. SCARTO PRELIMINARE AL VERSAMENTO ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

10.4. IL VERSAMENTO

10.5. SCARTO DEI MATERIALI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

11. ARCHIVIO STORICO

12. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

12.1. MODALITÀ

12.2. GESTIONE DEI SUPPORTI DI CONSERVAZIONE

13. SICUREZZA

13.1. DEFINIZIONE DEI DIRITTI DI ACCESSO

13.2. PROCEDURE E STRUMENTI PER LA PROTEZIONE

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

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

14.1. ACCESSO DEL PERSONALE INTERNO

14.2. ACCESSO DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI

15. DISPOSIZIONI FINALI

15.1. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEL MANUALE

15.2. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

Il manuale di gestione dei flussi documentali è un documento operativo interno, da rendere pubblico anche all'esterno, che ricopre il duplice ruolo di strumento di supporto ai processi operativi e decisionali interni e di documento pubblico funzionale al perseguimento del principio di trasparenza dell'azione amministrativa. Esso si rivolge non solo agli operatori del protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti della struttura che a diverso titolo si avvalgono del sistema di gestione documentale, specificando ruoli e funzioni delle strutture organizzative e dei soggetti coinvolti nello stesso processo della gestione documentale. Il Manuale assolve alle seguenti finalità operative:

- Disciplinare il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in entrata, in uscita e a partire dalla fase di registrazione della documentazione interna;
- Fornire istruzioni esaustive per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti;
- Rappresentare le funzionalità disponibili agli operatori e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con essa.

Il Manuale disciplina in particolare:

- La migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero in via transitoria, i flussi cartacei in rapporto con il protocollo informatico;
- I livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controlli dei processi e delle azioni amministrative;
- L'uso del Titolario di classificazione;
- Le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

Il presente Manuale di gestione dei documenti è stato redatto in applicazione della normativa vigente, in particolare le regole tecniche contenute nelle Linee Guida emanate dall'AgiD ex art. 71 del D.Lgs.82/05 il DPR 445/2000 artt. 50-67, il DPCM 3 Dicembre 2013, contenente le "Regole tecniche sul protocollo informatico" (art.3), nonché il D. Lgs. 82/2005, artt. 40-44 bis (Codice dell'amministrazione digitale). E' istituito ai sensi dell'art. 61, del D.P.R. 445/2000, il "Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi", in seguito definito "Servizio Protocollo e Archivio".

Per la gestione dei documenti si individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO). L'Area Organizzativa Omogenea, denominata **Unione dei Comuni Montani Alta Val d'Arda**, che ai sensi dell'art. 50, comma 4 del DPR 445/00 è costituita da un insieme di uffici e di strutture da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti (al fine di assicurare uniformità di classificazione, archiviazione e comunicazione interna), dispone della casella di posta certificata: unione.altavaldarda@legalmail.it.

Al proprio interno la AOO vede le cosiddette UOR (Unità Organizzativa Responsabile), che sono costituite da un complesso organizzativo di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione degli affari, delle attività e dei procedimenti amministrativi.

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

Ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d), della L. 241/90 per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (siano essi documenti informatici o analogici).

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera p), del D. Lgs. 82/05 per documento informatico si intende

la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico è, quindi, un file, cioè una sequenza determinata di valori binari indifferente al supporto fisico su cui è memorizzata.

Il documento analogico è, invece, la rappresentazione non informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Qualsiasi documento non informatico (ad es. un documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico.

Ai sensi dell'art. 23-ter del D. Lgs. 82/05 per documenti amministrativi informatici si intendono, gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse.

I documenti prodotti dall'Unione su supporto informatico, sono prodotti nel rispetto delle regole tecniche emanate ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 82/05 (Linee Guida AgID), conformemente alle modalità previste dal presente manuale.

Ciascun documento formato dall'Unione, sia esso interno o da trasmettere all'esterno, tratta un unico argomento.

Nel caso di documenti per la cui esecutività o per la piena validità giuridica, sia prevista la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dell'Unione, questa avverrà secondo le modalità previste nelle linee guida riportate nell'allegato n. 5 del presente manuale di gestione.

2. FINALITA'

Il Protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali ed è unico all'interno dell'Unione.

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

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

3. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

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

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

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

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

4. MODELLO OPERATIVO

4.1. Servizio Protocollo e Archivio

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

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

Il Responsabile di tale Servizio è individuato con decreto del Presidente .

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

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

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

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

documenti sulla base delle informazioni reperibili dai documenti stessi o dal sistema di protocollazione.

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

4.2. Responsabile del Protocollo Informatico e dei flussi documentali

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

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

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

4.3. Decentramento delle funzioni di protocollazione

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

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

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

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

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

5. LE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI

5.1. Documenti soggetti a registrazione

I documenti soggetti a registrazione di protocollo si distinguono in:

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

5.2. Documenti interni

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

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

5.3. Documenti in arrivo

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

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

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

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

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

5.4. Documenti in partenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

6.1. Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico)

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

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

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

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

Sarà cura della singola Unità Organizzativa Responsabile che riceve inoltrare, eventualmente, copie del documento ad altre UOR dell'Ente, al Segretario, al Presidente ed ai Sindaci dell'Unione che compongono la Giunta.

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

I documenti pervenuti in forma cartacea vengono anch'essi distribuiti ai Responsabili del servizio. I documenti cartacei possono pervenire all'Unione attraverso le seguenti modalità:

- il servizio postale gestito da Poste Italiane Spa o altro gestore autorizzato;
- la consegna diretta, brevi manu, ai vari uffici dell'AOO.

I documenti ricevuti mediante il servizio postale tradizionale vengono consegnati giornalmente all'Ufficio Protocollo, al fine di procedere alla protocollazione dei documenti in arrivo.

I documenti consegnati direttamente ai vari uffici della AOO, se soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo, vengono presi in carico dal personale che li riceve e da questi fatti pervenire, nell'arco della stessa giornata lavorativa, al suddetto ufficio.

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

Il Responsabile del servizio competente così individuato è incaricato della gestione del

procedimento o dell'affare cui il documento è relativo, nonché della creazione e tenuta del fascicolo archivistico.

6.3. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

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

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

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

6.4.1. Modello per i documenti in partenza

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

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

6.4.2. Redazione del documento in partenza

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

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

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

7. REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITÀ

7.1. Registrazione di protocollo

Tutti i documenti ricevuti e quelli prodotti dai settori/servizi destinati all'esterno, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati all'Allegato C, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti e protocollati. I documenti in arrivo devono essere protocollati possibilmente il giorno stesso della ricezione o al massimo nei due giorni successivi.

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Ente è effettuata una registrazione di protocollo

con il sistema di gestione informatica dei documenti.

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

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

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.

I dati obbligatori minimi sono:

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

7.2. Protocollazione di documenti particolari – casistica

7.2.1. Documenti a carattere riservato, personale o confidenziale

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

7.2.2. Lettere anonime e documenti non firmati

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

Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate ed identificate come tali, con la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo" e "Documento non sottoscritto".

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

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

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.82/05, i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta.

I messaggi di posta certificata dell'Unione vengono acquisiti direttamente nel sistema di protocollazione, valutati e protocollati dal personale del Servizio Protocollo e Archivio.

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

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

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

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

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

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

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

7.6. Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo e consiste nell'apposizione o nell'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo, per consentire l'individuazione di ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di

segnatura sono:

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

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

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

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

7.7. Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio per motivate esigenze, con provvedimento scritto e protocollato al "protocollo interno".

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

7.8. Classificazione dei documenti

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

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

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

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

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

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

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

7.9. Registro giornaliero di protocollo

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

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

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

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

7.10. Differimento dei termini di registrazione

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

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

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

8. FLUSSI DI LAVORO INFORMATIZZATI (ITER)

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

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

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

9. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

9.1. Criteri generali

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

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

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

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

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

9.2.1. Apertura e chiusura dei fascicoli

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

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

Il fascicolo è individuato da tre elementi:

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

A questi si aggiungono per completezza:

oggetto (descrizione dell'affare o procedimento amministrativo a cui si riferisce);
eventuale indicazione del Responsabile del procedimento amministrativo.

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

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

9.2.2. Tenuta e movimentazione dei fascicoli

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

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

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

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

9.2.3. Strumenti di reperimento

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

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

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

10.1. Documentazione da trasferire all'archivio di deposito

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

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

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

10.2. Lo sfoltimento

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

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

Non vanno quindi tenuti:

- più di una copia delle deliberazioni e delle determinazioni
- copie di normative di riferimento e documenti di carattere generale
- appunti, promemoria, ecc.

- vecchi moduli stampati
- bozze e brutte copie utilizzate per le stesure definitive
- più di una copia degli elaborati progettuali
- fotocopie
- pubblicazioni e riviste
- pubblicità
- dépliant, inviti, manifesti, brochures pubblicitarie e materiale simile

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

A conclusione dell'attività annuale di sfoltimento, ogni UOR dovrà compilare un elenco dei fascicoli, delle serie, dei repertori e dei materiali che verranno versati, questo al fine di garantire entrambe le parti coinvolte nel passaggio di consegne del materiale e delle connesse responsabilità, oltre che essere la base per l'inserimento dei dati nel data base dell'archivio di deposito.

10.3. Scarto preliminare al versamento all'archivio di deposito

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

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

10.4. Il versamento

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

10.5. Scarto dei materiali dell'archivio di deposito

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

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

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

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

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

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

11. ARCHIVIO STORICO

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

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

12. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

12.1. Modalità

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

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

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

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

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

12.2. Gestione dei supporti di conservazione

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

13. SICUREZZA

13.1. Definizione dei diritti di accesso

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

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

13.2. Procedure e strumenti per la protezione

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

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

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

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

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

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

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

14.1. Accesso del personale interno

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

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

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

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

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

14.2. Accesso da parte di soggetti esterni

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

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

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

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

15. DISPOSIZIONI FINALI

15.1. Modalità di comunicazione del Manuale

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

15.2. Modalità di aggiornamento del manuale

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

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

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

ALLEGATO A

ELENCO DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI E TECNOLOGIE
DELL'INFORMAZIONE

SERVIZIO FINANZIARIO

SERVIZIO SOCIALE

SERVIZIO SEGRETERIA

SUAP

CUC

AGRICOLTURA

PROTEZIONE CIVILE

POLIZIA LOCALE

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

ALLEGATO B

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

1 - Deliberazioni Giunta e Consiglio Unione

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

2 - Determinazioni dei Responsabili

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

3 - Ordinanze del Presidente

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

4 - Decreti del Presidente

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

5 - Ordinanze dei Responsabili

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

6 - Documenti per Albo Pretorio *on line*

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

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

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

8- Verbal di contravvenzione

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

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

ALLEGATO C

DOCUMENTI CHE NON VENGONO PROTOCOLLATI

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

1. Pubblicazioni:

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

2. Note di ricezione:

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

3. Materiali statistici

4. Atti preparatori interni

5. Materiali pubblicitari

6. Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi

7. Certificati e affini

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

8. Documenti di occasione e documenti di interesse effimero:

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

9. Documenti soggetti direttamente o indirettamente a registrazione particolare dell'Ente:

a) Finanze

- Estratti conto bancari e postali

b) Segreteria Generale e Contratti

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

c) Politiche Educative, Culturali e Sportive/Politiche Sociali

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

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

- INA - SAIA
- ACI - PRA
- ISTATEL

11. Documenti di posta interna tra i Settori/Servizi

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

ALLEGATO D

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

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

Titolo I - Amministrazione Generale (Servizio Segreteria)

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Legislazione e circolari	● Pareri chiesti dall'Unione su leggi ● Circolari pervenute ● Circolari emanate dall'Unione	Permanente Permanente Permanente
2. Denominazione, territorio e confini, toponomastica.	● Denominazione dell'Unione ● Verbalì e deliberazioni della commissione comunale per la toponomastica	Permanente Permanente
3. Statuto	● Redazione, modifiche e interpretazioni	Permanente
4. Regolamenti	● Regolamenti emessi dall'Unione ● Redazione dei Regolamenti	Permanente Permanente
5. Stemma, gonfalone	● Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone. ● Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma	Permanente Permanente
6. Archivio generale	● Registro di protocollo ● Repertorio dei fascicoli ● Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e massimario di conservazione e di scarto, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati) ● Interventi straordinari (ad es. traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente Permanente Permanente Permanente

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

7. Sistema informativo

Organizzazione del sistema
Statistiche

Permanente

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

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

9. Politica del personale dei Servizi

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

10. Relazioni con le Organizzazioni Sindacali e di rappresentanza del personale.

- Rapporti di carattere generale Permanente
- Costituzione delle rappresentanze del Personale Permanente
- Verbali della delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata Permanente

11. Controlli interni ed esterni

- Controlli Permanente

12. Editoria e attività informativo promozionale interna ed esterna

- Pubblicazioni istituzionali dell'Unione (libri, riviste, inserzioni o altro) Permanente
- Comunicati stampa Permanente

13. Cerimoniale, attività di Rappresentanza

- Onorificenze e riconoscimenti Permanente
- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa Permanente
- Onorificenze (concesse e ricevute): un fascicolo per ciascun evento Permanente

14. Interventi di carattere politico e umanitario

- Rapporti istituzionali. Iniziative specifiche (ad es. adesione a movimenti di opinione) Permanente
- Gemellaggi Permanente

15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi

- Partecipazione dell'Unione a Enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti) Permanente

16. Associazionismo e partecipazione

- Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni Permanente
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate Permanente

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

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

Titolo III - Risorse umane

(Servizio Segreteria/Servizio Economico Finanziario)

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

7. Adempimenti fiscali, contributivi e Assicurativi	•Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	Permanente
	•Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	Permanente
	•Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	Permanente
	•Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	•Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente
	•Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Permanente
	•Prevenzione infortuni	Permanente
	•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	Permanente
9. Dichiarazioni di infermità ed equo Indennizzo	•Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente
	•Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente
10. Indennità premio di servizio e Trattamento di fine rapporto, quiescenza	•Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	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.)	10 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
- permessi d'uscita per motivi personali
- permessi per allattamento
- permessi per donazione sangue
- permessi per motivi sindacali 10 anni
- opzione per orario particolare
- part-time Permanente
- Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze Permanente
- Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale Permanente
- Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie 5 anni
- Rilevazioni delle assenze per sciopero: Permanente

13. Giudizi, responsabilità e Provvedimenti disciplinari

- Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale Permanente

14. Formazione e aggiornamento Professionale

Permanente

15. Collaboratori esterni

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

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

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

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

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

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

Titolo VI. Servizi alla persona (Servizio Sociale)

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

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

Titolo VII. Attività economiche (Servizio Economico Finanziario)

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

Titolo VIII. Polizia locale e sicurezza pubblica (Servizio Polizia Locale)

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

Titolo IX. Oggetti diversi

Conservazione secondo i casi

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

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

Sicurezza fisica: i server

La sicurezza del sistema è garantita dall'impiego di server fisici dedicati. I server sono assistiti direttamente con contratto di assistenza.

Sicurezza fisica: i client

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

Tipologia di corrispondenza	Trattamento
Corrispondenza indirizzata direttamente al Presidente o al Segretario	1. La busta non è aperta 2. Sono apposti i timbri di accettazione 3. È trasmessa ai destinatari
Corrispondenza riportante la dicitura "Riservata" o "Personale" o corrispondenza valutata come tale	1. La busta non è aperta 2. Sono apposti i timbri di accettazione 3. È trasmessa all'interessato/a indicato sulla busta
Corrispondenza che non rientra nei due casi precedenti	1. La busta è aperta 2. Sono apposti i timbri di accettazione 3. Si procede all'assegnazione al competente Ufficio

Mezzo di ricezione	Verifiche	Operazioni
Consegna a mano	Verifica della completezza della documentazione (es. corretto destinatario, presenza sottoscrizione autografa).	Apposizione timbro "ricevuto" sulla copia per ricevuta. Apposizione timbro "consegnato" sulla prima pagina dell'originale.
Raccomandata A/R	Verifica della completezza della documentazione (es. corretto destinatario, numero allegati ove presenti). Verifica delle distinte delle raccomandate.	Apposizione timbro "ricevuto" sulla cartolina e sull'ulteriore documentazione prevista dal vettore. Apposizione timbro "ricevuto" sulla busta.
Raccomandata, lettera semplice	Come sopra	Apposizione timbro "ricevuto" sulla busta.
Telegramma	Come sopra	Apposizione timbro "ricevuto" sul registro previsto dal vettore. Apposizione timbro "ricevuto" sulla busta
Corriere	Come sopra	Apposizione timbro "ricevuto" sul registro previsto dal vettore. Apposizione timbro "consegnato" sulla prima pagina originale

Protocollo in ingresso

Nome dato	Descrizione	Tipo	Modificabile	Obbligatorio
Tipo ricezione	Modalità di ricezione del documento	Testo	Sì	Sì
Tipo documento	Tipologia documentale del documento	Testo	Sì	Sì
Numero Protocollo	Protocollo assegnato in automatico al documento	Numerico	Automatico	Sì
Data Protocollo	Data assegnata in automatico al momento del processo di protocollazione	Data	Automatico	Sì
Allegati	Numero di allegati al protocollo	Numerico	Sì	No
Data documento	Data del documento	Data	Sì	No
Data di ricezione	Data di ricezione del documento	Data	Sì	No
Oggetto	Oggetto del documento	Testo	No	Sì
Documenti	Documento protocollato in formato elettronico e i suoi allegati	Testo	No	No
Tipo mittente	Tipologia del mittente (P. fisica/P. giuridica)	Testo	No	Sì
Codice mittente	Codice mittente assegnato in anagrafica	Testo	No	No
Denominazione mittente	Denominazione del mittente	Testo	No	Sì
Numero protocollo mittente	Numero di protocollo del mittente	Numero	Sì	No
Data protocollo mittente	Data di protocollo del mittente	Data	Sì	No
Flag riservato	Flag che indica se si tratta di un documento riservato	Flag	Sì	No
Assegnatari	Lista di uffici/persone a cui è assegnato il protocollo. L'assegnazione può essere per competenza o per conoscenza.	Lista	No	Sì
Argomento	Voce di titolare assegnata al documento	Testo	Sì	Sì
Fascicolo	Indicazione dei fascicoli in cui è inserito il protocollo	Lista	Sì	No

Protocollo in uscita

Nome dato	Descrizione	Tipo	Modificabile	Obbligatorio
Protocollatore	Identificativo della persona che ha protocollato il documento	Testo	No	Sì
Tipo documento	Tipologia documentale del documento	Testo	Sì	Sì
Data documento	Data del documento	Data	Sì	No
Allegati	Numero di allegati al protocollo	Numerico	Sì	No
Numero Protocollo	Protocollo assegnato in automatico al documento	Numerico	Automatico	Sì
Data Protocollo	Data assegnata in automatico al momento del processo di protocollazione	Data	Automatico	Sì
Flag riservato	Flag che indica se si tratta di un documento riservato	Flag	Sì	No
Oggetto	Oggetto del documento	Testo	No	Sì
Documenti	Documento protocollato in formato elettronico e i suoi allegati	Testo	No	No
Tipo destinatario	Tipologia del destinatario	Testo	No	Sì
Denominazione destinatario	Denominazione del mittente	Testo	No	Sì
Tipo spedizione	Tipo di spedizione o indirizzo e-mail del destinatario	Testo	No	Sì
Email	Casella di posta elettronica da cui saranno spediti i protocolli in formato digitale	Testo	No	No
Data spedizione	Data in cui è stato spedito il protocollo	Data	Sì	Sì
Competenza	Flag di spedizione per competenza o conoscenza	Flag	No	Sì
Argomento	Voce di titolare assegnata al documento	Testo	Sì	Sì
Fascicolo	Indicazione dei fascicoli in cui è inserito il protocollo	Lista	Sì	No