



**COMUNE DI DOGLIANI**

PROVINCIA CUNEO

***Manuale di gestione del protocollo,  
dei flussi documentali  
e della conservazione sostitutiva***

## INDICE

SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE .....	6
Articolo 1 - Ambito di applicazione .....	6
Articolo 2 - Definizioni.....	6
SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI.....	9
Articolo 3 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi .....	9
Articolo 4 - Unicità del protocollo informatico .....	9
Articolo 5 - Eliminazione dei protocolli interni .....	10
Articolo 6 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti .....	10
SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI.....	11
Articolo 7 - Regole generali e contenuti minimi .....	11
Articolo 8 - Formazione dei documenti informatici.....	11
SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI .....	12
Articolo 9 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	12
Articolo 10 - Ricezione dei documenti informatici .....	12
Articolo 11 - Ricezione dei documenti a mezzo supporto informatico .....	12
Articolo 12 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.....	12
Articolo 13 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.....	13
SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	14
Articolo 14 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	14
Articolo 15 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo .....	14
Articolo 16 - Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo.....	15
Articolo 17 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici .....	15
Articolo 18 - Segnatura di protocollo.....	15
Articolo 19 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo .....	16
Articolo 20 - Segnatura di protocollo dei documenti informatici.....	16
Articolo 21 - Annullamento delle registrazioni di protocollo .....	16
Articolo 22 - Registro giornaliero di protocollo .....	17
Articolo 23 - Registro giornaliero informatico di protocollo .....	17
Articolo 24 - Registro di emergenza.....	17
Articolo 25 - Differimento dei termini di registrazione .....	17
Articolo 26 - Documenti inerenti a gare d'appalto .....	18
Articolo 27 - Corrispondenza personale o riservata .....	18
Articolo 28- Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo.....	18
Articolo 29 - Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti.....	18
SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI .....	19
Articolo 30 - Piano di conservazione dell'archivio .....	19
Articolo 31 - Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti .....	19
SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI .....	20
Articolo 32 - Il processo di assegnazione dei documenti.....	20
Articolo 33 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo.....	20
Articolo 34 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico.....	20
Articolo 35 - Modifica delle assegnazioni .....	20
SEZIONE VIII- SCANSIONE DEI DOCUMENTI.....	21
Articolo 36 - Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati .....	21
Articolo 37 - Modalità di svolgimento del processo di scansione .....	21
SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	22

Articolo 38 - Formazione ed identificazione dei fascicoli .....	22
SEZIONE X - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI .....	23
Articolo 39 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo.....	23
Articolo 40 - Spedizione dei documenti informatici .....	23
SEZIONE XI - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI .....	24
Articolo 41 - Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti.....	24
Articolo 42 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti .....	24
Articolo 43 - Flusso di lavorazione dei documenti interni .....	24
SEZIONE XII - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....	25
Articolo 44 - Comunicazioni ufficiali tra uffici utente .....	25
Articolo 45 - Accesso da parte degli uffici utente.....	26
Articolo 46 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione .....	26
Articolo 47 - Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni .....	26
SEZIONE XIV - ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI .....	27
Articolo 48 - Archivio Corrente .....	27
Articolo 49 - Fascicoli e serie.....	27
Articolo 50 - Archivio di deposito.....	27
Articolo 51 - Archivio Storico .....	28
Articolo 52 - Piano di conservazione.....	28
SEZIONE XV - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.....	30
Articolo 53 -Descrizione funzionale e tecnica del sistema .....	30
SEZIONE XVI - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	31
Articolo 54 - Archiviazione dei documenti.....	31
Articolo 55 - Conservazione digitale .....	31
Articolo 56 - Ruoli e responsabilità della conservazione .....	31
Articolo 57 - Struttura organizzativa per il servizio di conservazione .....	33
Articolo 58 - Oggetti sottoposti a conservazione .....	33
SEZIONE XVII – PROCESSO DI CONSERVAZIONE .....	34
Articolo 59 – Formati elettronici accettati.....	34
Articolo 60 – Classi documentali.....	34
Articolo 61 – Acquisizione dei documenti da archiviare.....	34
Articolo 62 – Consolidamento e presa in carico dei documenti.....	35
Articolo 63 – Creazione e certificazione dei supporti.....	35
Articolo 64 – Schema Flusso processo di Conservazione sostitutiva.....	36
Articolo 65 – Organizzazione dei supporti conservati .....	36
Articolo 66 – Archiviazione sostitutiva delle scritture contabili .....	37
Articolo 67 – Schema flusso della fatturazione elettronica.....	37
Articolo 68 – Rapporti con l’Agenzia delle Entrate.....	37
Articolo 69 – Controllo del processo di conservazione sostitutiva.....	38
Articolo 70 – Verifica periodica della leggibilità dei documenti conservati .....	39
Articolo 71 – Tracciabilità, programmazione e controllo degli accessi .....	39
Articolo 72 – Manutenzione ordinaria ed aggiornamenti .....	39
SEZIONE XVIII - PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA.....	40
Articolo 73 – piano di sicurezza .....	40
SEZIONE XIX - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI .....	40
Articolo 74 – sistema di gestione documentale.....	40
SEZIONE XX - NORME TRANSITORIE .....	42
Articolo 75 – norme transitorie .....	42

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA .....	43
ALLEGATO N° 2.....	45
INTEROPERABILITA' DELLA CONSERVAZIONE.....	45
ALLEGATO N° 3.....	46
PRINCIPALI FLUSSI DI GESTIONE DOCUMENTALE.....	46
ALLEGATO N° 4.....	52
DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DELL'AMMINISTRAZIONE ED ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	52
ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE IN AMBITO COMUNALE .....	52
ALLEGATO N° 5.....	53
PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO .....	53
ALLEGATO N° 6.....	54
CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	54
ALLEGATO N° 7.....	55
LIVELLI DI RISERVATEZZA E LOGICHE DI PROTEZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI .....	55
ALLEGATO N° 8.....	56
MODALITÀ DI TRATTAMENTO DI DETERMINATE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI.....	56
ALLEGATO N° 9.....	57
MODALITÀ DI COMUNICAZIONE UFFICIALE TRA UNITÀ ORGANIZZATIVE .....	57
ALLEGATO N° 10.....	58
RUOLI E RESPONSABILITA' DELL'ARCHIVIAZIONE SOSTITUTIVA.....	58
ALLEGATO N° 11.....	59
Piano di classificazione (= Titolare per l'archivio del Comune di Dogliani).....	59
Titolo I. Amministrazione generale .....	60
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia.....	61
Titolo III. Risorse umane .....	62
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali .....	63
Titolo V. Affari legali .....	64
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio.....	65
Titolo VII. Servizi alla persona.....	66
Titolo VIII. Attività economiche .....	67
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica.....	68
Titolo X. Tutela della salute.....	69
Titolo XI. Servizi demografici .....	70
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari .....	71
Titolo XIII. Affari militari .....	72
Titolo XIV. Oggetti diversi.....	73

### *Riferimenti normativi*

- Direttiva del Dipartimento per l'innovazione e le Tecnologie
- D.P.C.M. 31-10-2000
- D.P.R. 28-12-2000, n. 445D.P.R. 07-04-2003, n.137
- DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013 . "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"
- DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 13 novembre 2014 - "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 ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"

## SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

### *Articolo 1 - Ambito di applicazione*

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.
2. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione comunale di Dogliani.

### *Articolo 2 - Definizioni*

1. Ai fini del presente manuale s'intende:
  - a) per *Amministrazione*, l'Amministrazione comunale di Dogliani;
  - b) per *testo unico*, il DPR 28 dicembre 2000, n° 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
  - c) per *area organizzativa omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato [cfr. art. 2, comma 1, lettera n), del DPCM 31 ottobre 2000];
  - d) per *unità organizzativa*, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti [cfr. art. 2, lettera o), del DPCM 31 ottobre 2000];
  - e) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [cfr. art. 1, comma 1, lettera a), del testo unico];
    - f) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti [cfr. art. 1, comma 1, lettera b), del testo unico];
  - g) per *firma digitale*, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore 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 [cfr. art. 1, comma 1, lettera n), del testo unico];
  - h) per *impronta del documento informatico*, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato [cfr. art. 1, comma 1, lettere b) e c), del DPCM 8 febbraio 1999, recante le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art.3, comma 1, del DPR 513/97];
  - i) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato [cfr. art. 1, comma 1, lettera q), del testo unico];
  - j) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati

- dall'Amministrazione per la gestione dei documenti [cfr. art. 1, comma 1, lettera r), del testo unico];
- k) per *firma elettronica*, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica [cfr. art. 1, comma 1, lettera cc) del testo unico];
  - l) per *firma elettronica avanzata*, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, 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 siano stati successivamente modificati [cfr. art. 1, comma 1, lettera dd), del testo unico];
  - m) per *firma elettronica qualificata*, la firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma [cfr. art. 1, comma 1, lettera ee), del testo unico];
  - n) per *dispositivo per la creazione della firma*, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera f), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica, rispondente ai requisiti di cui all'art. 10 del citato decreto legislativo, nonché del testo unico [cfr. art. 1, comma 1, lettera ii), del testo unico];
  - o) per *dispositivo sicuro per la creazione della firma*, ai sensi dell'art. 2 comma 1, lettera f), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica, rispondente ai requisiti di cui all'art. 10 del citato decreto legislativo, nonché del testo unico [cfr. art. 1, comma 1, lettera ll), del testo unico];
  - p) per *dispositivo di verifica della firma*, il programma informatico (software) adeguatamente configurato o l'apparato strumentale (hardware) usati per effettuare la verifica della firma elettronica [cfr. art. 1, comma 1, lettera ll), del testo unico];
  - q) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso [cfr. art. 1, comma 1, lettera s), del testo unico];
  - r) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente [S. GUIATI, *La gestione di un archivio di deposito di ente locale*, San Miniato (Pisa), Archilab 2000];
  - s) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico [P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, NIS, 1996];
  - t) per *archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico [P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, NIS, 1996];
  - u) per *titolario di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta [P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, NIS, 1996];

- v) per *piano di conservazione di un archivio*, il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali [cfr. art. 68, comma 1, del testo unico];
- w) per *fascicolo*, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- x) per *supporto ottico di memorizzazione*, il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD);
- y) per *archiviazione digitale*, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
- z) per *conservazione digitale*, il processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n° 42;
- aa) per *Servizio*, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi [cfr. art. 61, comma 1, del testo unico].

## SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

### *Articolo 3 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi*

1. Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione istituisce un'area organizzativa omogenea descritta nell'**allegato n° 1**.
2. Nel medesimo allegato, è riportato il codice identificativo [cfr. art. 12, comma 2, lettera b), del DPCM 31 ottobre 2000] e l'insieme delle unità organizzative che la compongono con la loro articolazione gerarchica [cfr. art. 3, comma 1, lettera a), del DPCM 31 ottobre 2000].
3. E' istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico.
4. Nell'**allegato n° 1**, sono altresì riportati:
  - a) la denominazione del Servizio;
  - b) l'individuazione del Responsabile del Servizio e del vicario del Responsabile del Servizio nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi
5. Al Responsabile del Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:
  - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, 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 corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
  - d) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
  - e) 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 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
  - f) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
  - g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
6. Al Responsabile del Servizio compete il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente manuale.

### *Articolo 4 - Unicità del protocollo informatico*

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva e automatica. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
2. Non è consentita l'identificazione dei 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.

### *Articolo 5 - Eliminazione dei protocolli interni*

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo.

### *Articolo 6 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti*

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, sono riportate nell'**allegato n° 1**

## SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

### *Articolo 7 - Regole generali e contenuti minimi*

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D. L.vo 12 febbraio 1993, n. 39 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dalla dirigenza.

### *Articolo 8 - Formazione dei documenti informatici*

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e nel DPCM 8 febbraio 1999.
2. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili su rete dell'Amministrazione.

## SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

### *Articolo 9 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo*

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
  - a. il servizio postale
  - b. la consegna diretta all'ufficio preposto alla accettazione degli atti
2. I documenti che transitano attraverso il Servizio postale vengono ritirati quotidianamente e consegnati all'ufficio Protocollo.
3. I documenti consegnati a mano all'ufficio accettazione atti presso l'ufficio Protocollo, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'ufficio Protocollo.
4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente all'ufficio accettazione atti.

### *Articolo 10 - Ricezione dei documenti informatici*

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione comunale è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata istituzionale riservata a questa funzione.
2. L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale è riportata nell'**allegato n° 1**.
3. Il Responsabile del Servizio provvede a pubblicizzare l'indirizzo postale elettronico istituzionale con ogni mezzo di comunicazione e a trasmetterlo agli Organi competenti ai sensi dell'at. 12, comma 2, lettera c) del DPCM 31 Ottobre 2000.
4. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA N. 28/2001, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.
5. Non si procede alla protocollazione di documenti informatici ricevuti tramite casella di posta non certificata, a meno che l'ufficio abbia accertato preventivamente l'autenticità del mittente e del contenuto

### *Articolo 11 - Ricezione dei documenti a mezzo supporto informatico*

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione comunale può avvenire anche su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, floppy disk, tape, pen drive, ecc., consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.
2. I suddetti documenti, formati secondo le specifiche dettate dal Codice dell'Amministrazione Digitale, salvo diversa e specifica indicazione, dovranno essere prodotti in formato "PDF" e verificati, da parte del mittente, con un antivirus aggiornato

### *Articolo 12 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici*

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta

consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato ad apporre sulle copie contestualmente presentate dal mittente la segnatura del protocollo dell'Amministrazione con la data (e l'ora d'arrivo in caso di offerte per gare o appalti).

### ***Articolo 13 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici***

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28 provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi nel rispetto della legge sulla Privacy:
  - *messaggio di aggiornamento di conferma*: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;
  - *messaggio di annullamento di protocollazione*: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
  - *messaggio di conferma di ricezione*: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
  - *messaggio di notifica di eccezione*: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

## SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

### *Articolo 14 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo*

I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

### *Articolo 15 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*

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

1. Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA
2. Notiziari PA
3. Giornali, Riviste, Libri
4. Materiali pubblicitari
5. Note di ricezione circolari
6. Note di ricezione altre disposizioni
7. Materiali statistici
8. Atti preparatori interni
9. Offerte o preventivi di terzi non richiesti
10. Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
11. Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
12. Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
13. Certificati e affini
14. Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. fatture, vaglia, assegni)

Inoltre si escludono le seguenti tipologie di documenti:

15. documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico – amministrativa presente o futura
16. documenti riservati personali;
17. documenti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari;
18. corrispondenza restituita da soggetti esterni a vario titolo (indirizzo inesatto, rifiuto del mittente, ecc.)

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione per i quali si applicano le modalità di trattamento riportate nell'**allegato n° 4**.

### ***Articolo 16 - Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo***

1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo .
2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
4. I dati obbligatori sono:
  - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
  - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.
5. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:
  - a) data di arrivo;
  - b) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
  - c) numero degli allegati;
  - d) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
  - e) ufficio utente di competenza;
  - f) copie per conoscenza;
  - g) tipo di documento.

### ***Articolo 17 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici***

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma .
2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata con la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile .
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati .
4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

### ***Articolo 18 - Segnatura di protocollo***

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

### ***Articolo 19 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo***

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:
  - a) denominazione dell'Amministrazione;
  - b) codice identificativo dell'Amministrazione
  - c) codice identificativo dell'unica area omogenea
  - d) codice di assegnazione al settore
  - e) data e numero di protocollo del documento

### ***Articolo 20 - Segnatura di protocollo dei documenti informatici***

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi.
2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:
  - a) codice identificativo dell'Amministrazione
  - b) codice identificativo dell'unica area organizzativa omogenea
  - c) data di protocollo
  - d) numero di protocollo
  - e) oggetto del documento
  - f) mittente
  - g) settore a cui viene assegnato il documento.
3. Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni :
  - a) persona o ufficio destinatario
  - b) identificazione degli allegati
  - c) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

### ***Articolo 21 - Annullamento delle registrazioni di protocollo***

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione del Responsabile del Servizio.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.
3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'art. 8 de DPCM 31 ottobre 2000 e precisamente:
  - a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
  - b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica;

così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.

- c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del testo unico.

#### ***Articolo 22 - Registro giornaliero di protocollo***

1. Il Responsabile del Servizio provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

#### ***Articolo 23 - Registro giornaliero informatico di protocollo***

1. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura dell'Ufficio C.E.D.

#### ***Articolo 24 - Registro di emergenza***

3. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, 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 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'Amministrazione.
  - 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.

#### ***Articolo 25 - Differimento dei termini di registrazione***

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.
2. Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

### ***Articolo 26 - Documenti inerenti a gare d'appalto***

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'ufficio utente interessato.

### ***Articolo 27 - Corrispondenza personale o riservata***

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
2. La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne presa visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali è tenuto a trasmetterli all'ufficio di protocollo dei documenti in arrivo.

### ***Articolo 28- Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo***

1. I documenti ricevuti via fax non sono registrati al protocollo, a meno che l'ufficio ne abbia accertato preventivamente l'autenticità del mittente e del contenuto
2. Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta, gli originali, ad essi verrà attribuito il numero di protocollo che loro compete

### ***Articolo 29 - Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti***

1. Le modalità di trattamento delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio; determinazioni dirigenziali; decreti; ordinanze; contratti; documenti anonimi; documenti non firmati; fatture senza lettera di trasmissione; documenti di competenza di altre Amministrazioni; altri documenti, sono descritte nell'**allegato n° 8**.

## SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

### *Articolo 30 - Piano di conservazione dell'archivio*

1. Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il titolario di classificazione ed il massimario di selezione, è riportato nell'**allegato n° 11** [cfr. art. 68, comma 1, del testo unico].
2. L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del Servizio ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici [cfr. art. 40, comma 1, del D. Lgs. 490/1999].
3. Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile del Servizio 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.

### *Articolo 31 - Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti*

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.
2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

## SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

### *Articolo 32 - Il processo di assegnazione dei documenti*

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione del Responsabile del Settore cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.
2. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più settori, che verranno riportati uno di seguito all'altro, i vari Responsabili di settore individueranno per la parte di competenza gli uffici utente.
3. Nell'**allegato n° 1** sono indicati i responsabili di Settore abilitati alle operazioni di assegnazione dei documenti, e, per ognuno di questi settori, sono specificate le principali tipologie di documenti trattati ed i relativi criteri di assegnazione.

### *Articolo 33 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo*

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire ai Responsabili di Settore di competenza.
2. I Responsabili dei Settori al momento della ricezione dei documenti cartacei, con una funzione del sistema informatico, eseguono l'operazione di "presa in carico" che determina la data effettiva d'ingresso dei documenti in queste strutture. Contestualmente provvedono all'assegnazione del documento all'ufficio utente di competenza.

### *Articolo 34 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico*

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi ai Responsabili di Settore attraverso la rete interna dell'Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile.
2. I Responsabili dei Settori al momento della ricezione dei documenti informatici con una funzione del sistema informatico, eseguono l'operazione di "presa in carico" che determina la data effettiva d'ingresso dei documenti in queste strutture. Contestualmente provvedono all'assegnazione del documento all'ufficio utente di competenza.

### *Articolo 35 - Modifica delle assegnazioni*

1. Nel caso di un'assegnazione errata, il Responsabile di settore che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a modificare i dati nel sistema informatico e a trasmettere l'atto all'ufficio utente di competenza, altrimenti lo rinvia all'ufficio che glielo ha erroneamente assegnato il quale apporterà le correzioni necessarie.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione.

## SEZIONE VIII- SCANSIONE DEI DOCUMENTI

### *Articolo 36 - Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati*

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione.
2. Tutti i tipi di documenti in formato A4, comunque separabili o leggibili dal supporto tecnico vengono digitalizzati con lo scanner. In caso di planimetrie o volumi non separabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio. La digitalizzazione con lo scanner potrà comunque avvenire anche in un secondo tempo rispetto alle procedure di protocollazione.
3. La scansione dei documenti cartacei, anche in funzione dell'elevato spazio occupato dai files generati, è da considerare temporanea nell'attesa che tutti i documenti vengano presentati direttamente in formato digitale.

### *Articolo 37 - Modalità di svolgimento del processo di scansione*

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
  - acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
  - verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
  - collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
  - memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

## SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

### *Articolo 38 - Formazione ed identificazione dei fascicoli*

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.
2. Tutti gli uffici sono abilitati all'operazione di fascicolazione dei documenti secondo i flussi elencati nell'allegato n° 3.

## SEZIONE X - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

### *Articolo 39 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo*

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio abilitato all'operazione di spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo.
2. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente.

### *Articolo 40 - Spedizione dei documenti informatici*

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni .
2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza , sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n.28
3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica
4. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "time stamping" e al rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.
5. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo e segnatura di protocollo.
6. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

## **SEZIONE XI - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI**

### ***Articolo 41 - Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti***

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
  - a) ricezione
  - b) registrazione e segnatura di protocollo
  - c) scansione – opzionale
  - d) assegnazione, recapito e presa in carico

### ***Articolo 42 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti***

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti da un ufficio esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
  - a) produzione
  - b) registrazione e segnatura di protocollo
  - c) spedizione

### ***Articolo 43 - Flusso di lavorazione dei documenti interni***

1. Le fasi della gestione dei documenti prodotti dagli uffici utente dell'Amministrazione comunale ammessi alla registrazione di protocollo, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
  - a) produzione
  - b) registrazione e segnatura di protocollo
  - c) spedizione

## SEZIONE XII - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

### *Articolo 44 - Comunicazioni ufficiali tra uffici utenti*

1. Per comunicazione ufficiale tra uffici utenti si intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di natura giuridica probatoria, o comunque di rilevanza amministrativa.
2. Questo genere di comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informativo, applicando la logica procedurale descritta nell'**allegato n° 9**.

## SEZIONE XIII - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

### *Articolo 45 - Accesso da parte degli uffici utente*

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informativi è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. in modo analogo l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.
4. Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:
  - legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
  - dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.
5. I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali sono riportate nell'**allegato n° 7**.

### *Articolo 46 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione*

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione basati sulla carta d'identità elettronica o firma elettronica.
2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

### *Articolo 47 - Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni*

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle Pubbliche Amministrazioni.
2. In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni :
  - il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
  - il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'Amministrazione al documento spedito.

## **SEZIONE XIV - ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

L'articolazione che segue è mera suddivisione funzionale dell'archivio, che è unico.

### ***Articolo 48 - Archivio Corrente***

1. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non ancora conclusi .
2. Tale documentazione è custodita direttamente dal responsabile del procedimento, che è responsabile anche della corretta organizzazione e gestione e della classificazione dei documenti che tratta, indipendentemente dal supporto e dalle modalità di trasmissione.

### ***Articolo 49 - Fascicoli e serie***

1. I documenti possono essere aggregati sulla base dell'affare o del procedimento cui si riferiscono, oppure sulla base della loro omogeneità di forma (delibere, contratti, mandati di pagamento ecc.).
2. Nel primo caso si formano dei fascicoli, nel secondo delle serie. La scelta di organizzare i documenti in un modo piuttosto che in un altro dipende esclusivamente da esigenze funzionali .
3. A ciascun fascicolo e a ciascuna serie è attribuito un indice di classificazione specifico, capace, insieme alla data di istruzione e all'oggetto, di identificarli univocamente.
4. Quando il procedimento amministrativo o l'affare è concluso, il relativo fascicolo deve essere chiuso prima di passare all'archivio di deposito .
5. Le operazioni di chiusura del fascicolo comprendono la verifica dell'ordinamento e l'identificazione delle copie, fotocopie ed altro che possono essere eliminate nell'ambito delle attività di selezione e scarto.

### ***Articolo 50 - Archivio di deposito***

1. Per archivio di deposito s'intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. A motivo della attuale carenza di spazi a disposizione del servizio archivio, la documentazione appartenente all'archivio di deposito è conservata di norma presso lo stesso settore degli affari correnti.
2. Nell'ambito dell'archivio di deposito vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto, curate dal servizio archivio in collaborazione con il settore che conserva la documentazione.
3. La selezione va effettuata sulla base del piano di conservazione del comune di Dogliani sulla base dei massimari di scarto per gli archivi comunali .
4. I documenti selezionati per l'eliminazione devono essere descritti in un elenco contenente i riferimenti alle categorie del titolario di classificazione, il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri ecc.), gli estremi cronologici, la descrizione della documentazione e un'indicazione sommaria del peso. Tale elenco, sotto forma di proposta di scarto, deve essere trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per la concessione della necessaria autorizzazione. Ottenuta l'autorizzazione, la Giunta delibera lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco. Successivamente alla deliberazione della giunta è

possibile conferire il materiale alle Associazioni Onlus che ne faranno richiesta che procederanno alla distruzione ed al recupero del materiale cartaceo per trarne vantaggio economico per i propri scopi. Qualora nessuna associazione sia disponibile ad effettuare tale servizio, in considerazione del fatto che ormai il costo della carta usata ha un valore così basso che per tali associazioni si potrebbe verificare un costo anziché un vantaggio economico, la distruzione e il conferimento al riciclaggio della carta, verrà effettuato a cura dell'Amministrazione comunale.

5. Le operazioni di selezione e scarto sono sempre preliminari al passaggio della documentazione all'archivio storico, o comunque alla consegna al servizio archivio.

### ***Articolo 51 - Archivio Storico***

1. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storiche e culturali.
2. Il comune provvede al riordinamento del proprio patrimonio documentario e all'inventariazione dell'archivio storico, e a consentire la consultazione per finalità storiche e scientifiche.
3. I documenti appartenenti all'archivio di deposito e a quello storico possono essere fotocopiati solamente se da tale operazione non derivi danno al documento stesso.
4. I documenti che non possono essere fotocopiati per ragioni di conservazione possono sempre essere fotografati.
5. La fotocopiatura o l'eventuale fotografia dei documenti devono svolgersi all'interno dei locali comunali.
6. Per particolari esigenze, il responsabile del servizio archivio può autorizzare lo svolgimento di tali operazioni al di fuori dei locali comune.

### ***Articolo 52 - Piano di conservazione***

1. Il piano di conservazione indica quali documenti devono essere conservati permanentemente, una volta conclusa l'azione amministrativa, e quali invece possono essere eliminati in quanto di natura strumentale e transeunte. I primi sono quelli che certi autori definiscono "vitali", in quanto, in caso di disastro sono necessario per ricreare lo stato giuridico del soggetto che ha prodotto l'archivio, ma anche quelli che servono ad una persona esterna per conoscere la storia del produttore, almeno nelle sue linee essenziali.
2. Predisporre il piano di conservazione è operazione molto delicata, in considerazione del fatto che l'autonomia conferita agli enti può influire anche sulla forma dei documenti e sulle modalità di svolgimento degli affari. La valutazione del materiale è comunque un intervento critico, che porta a due scelte tra loro contrapposte: la conservazione permanente oppure lo scarto, cioè l'eliminazione fisica e irreversibile del materiale.
3. Recentemente si sono precisati i tempi della selezione e ora si parla di:
  - selezione differita (effettuata al momento del passaggio dall'archivio di deposito a quello storico anche da persone diverse dal produttore);
  - selezione in itinere (effettuata dal produttore durante la formazione dell'archivio);
  - selezione preordinata (decisa prima della formazione dell'archivio).Si preferisce in ambiente digitale progettare una selezione preordinata, collegata con il piano di classificazione, rispetto a quanto avveniva fino a qualche tempo fa: questo

consente di usare, fin dal momento in cui l'archivio si forma, i supporti in modo differenziato in rapporto ai tempi di conservazione.

Naturalmente la predisposizione di un piano di conservazione comporta la conoscenza capillare del funzionamento dell'ente produttore nel suo complesso e notevole consapevolezza storiografica.

## SEZIONE XV - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

### *Articolo 53 -Descrizione funzionale e tecnica del sistema*

Il protocollo informatico dell'Ente è fornito dalla ditta **DEDAGROUP SPA, LOCALITA' PALAZZINE, 120/F Trento (TN)**.

Il programma è omologato ai sensi delle vigenti normative in materia e rispetta i requisiti minimi essenziali relativi a:

- caratteristiche delle funzioni del sistema
- misure di sicurezza di cui all'articolo 7, commi 2, 3 e 4, del DPCM 31 ottobre 2000
- misure tecniche atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo e del registro giornaliero informatico di protocollo;
- possibilità di effettuazione contemporanea delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
- modalità di trattamento delle informazioni annullate o modificate
- funzioni per la gestione del registro di emergenza ed il conseguente recupero automatico dei dati
- modalità di trasmissione, ricezione, verifica, registrazione ed archiviazione dei documenti informatici
- calcolo dell'impronta dei documenti informatici
- segnatura di protocollo dei documenti di cui agli articoli 9, 18 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000
- funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici utente dell'Amministrazione comunale.

## SEZIONE XVI - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

### *Articolo 54 - Archiviazione dei documenti*

1. I documenti informatici sono archiviati su supporti magnetici di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate su supporti magnetici di memorizzazione, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

### *Articolo 55 - Conservazione digitale*

1. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene con le tecnologie e le procedure di cui alla Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n. 42.
2. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva [cfr. art. 62, comma 4, del testo unico].
3. Gli standard di riferimento per la conservazione sostitutiva sono quelli elencati nell'allegato 2 delle Regole Tecniche in materia di Sistema di conservazione con indicazione delle versioni aggiornate al 1° ottobre 2014 e sono:
  - ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
  - ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
  - ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
  - ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
  - UNI 11386:2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
  - ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.

### *Articolo 56 - Ruoli e responsabilità della conservazione*

Sono riportate nell'**allegato n° 10** le attività svolte e i nominativi delle persone che ricoprono i ruoli elencati nella tabella di riferimento, così come individuati nel documento "**Profili professionali**". Non è esclusa la possibilità che più ruoli siano ricoperti da una stessa persona.

La tabella deve mantenere i dati delle persone che nel tempo hanno ricoperto i suddetti ruoli. Si precisa che il nominativo ed i riferimenti del Responsabile della Conservazione devono essere indicati nell'**allegato n° 10**. Al successivo art. 57 sono anche riportate le attività affidate al Responsabile del servizio di conservazione.

Le informazioni circa le funzioni e le competenze del Responsabile della Conservazione sostitutiva sono illustrate principalmente nell'articolo 5 della Delibera CNIPA 11/2004, espressamente richiamato dall'articolo 3, comma 2, del DM 23/01/2004. Secondo tale fonte, il Responsabile della Conservazione:

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o informatici) da conservare, della quale tiene evidenza;
- organizza conseguentemente il contenuto dei supporti ottici e gestisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;
- archivia e rende disponibili, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le seguenti informazioni:
  1. descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;
  2. estremi identificativi del Responsabile della Conservazione;
  3. estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal Responsabile della Conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;
  4. indicazione delle copie di sicurezza;
- mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;
- verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- richiede la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- definisce e documenta le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;
- verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

Le funzioni del Responsabile della Conservazione richiedono quindi competenze trasversali, di natura tecnico-informatica, giuridica, fiscale ed organizzativa. In estrema sintesi, per adempiere correttamente ai propri compiti egli dovrà:

- implementare e mantenere un idoneo sistema hardware e software, curandone i necessari aggiornamenti e adeguamenti tecnologici;
- definire il sistema di conservazione, ovvero le procedure informatiche ed organizzative in grado di gestire, in piena conformità con la normativa fiscale e tecnica in vigore, il processo di Conservazione Sostitutiva;
- verificare costantemente il corretto funzionamento tecnico dei processi di conservazione;
- verificare nel tempo disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti conservati;
- definire ed implementare le procedure organizzative ed informatiche atte ad esibire, a fronte di richieste delle autorità fiscali, la documentazione conservata.

### *Articolo 57 - Struttura organizzativa per il servizio di conservazione*

Le strutture organizzative, che intervengono nelle principali funzioni che riguardano il servizio di conservazione, sono riportate nella seguente tabella:

<b>Attività dei servizi di conservazione</b>	
Struttura Organizzativa	Attività
Comune di Dogliani	acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento presi in carico e generazione del rapporto di versamento
Comune di Dogliani	preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione
Comune di Dogliani	preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta
Comune di Dogliani	scarto dei pacchetti di archiviazione
Enerj S.r.l.	Generazione supporti
Enerj S.r.l.	Certificazione supporti
Enerj S.r.l.	Materializzazione supporti
Enerj S.r.l.	Manutenzione supporti
Comune di Dogliani	Creazione comunicazione impronta
Comune di Dogliani	Trasmissione impronta all'Agenzia delle Entrate
<b>Attività di gestione dei sistemi informativi ai fini della conservazione</b>	
Struttura Organizzativa	Attività
Comune di Dogliani	conduzione e manutenzione del sistema di conservazione
Comune di Dogliani	monitoraggio del sistema di conservazione
Comune di Dogliani	change management
Comune di Dogliani	verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento

### *Articolo 58 - Oggetti sottoposti a conservazione*

La tabella sotto riportata è puramente indicativa per garantire la leggibilità dei formati gestiti, la stessa è suscettibile di modificazioni che si presenteranno per future evoluzioni di sistemi operativi e nuovi standard dei tipi di files.

Visualizzatore	Produttore	Formato del file	Versione del formato	Sistema operativo	note
Adobe Reader	Adobe	PDF-PDF/A	tutti	tutti	
Text View	diversi	XML	tutti	tutti	
Client di posta	diversi	EML	tutti	tutti	

## SEZIONE XVII – PROCESSO DI CONSERVAZIONE

### *Articolo 59 – Formati elettronici accettati*

Per facilitare le operazioni ed il corretto svolgimento del processo, i formati elettronici accettati sono quelli definiti nel DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013 “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.” Ossia:

- PDF - PDF/A
- TIFF
- JPG
- Office Open XML (OOXML)
- Open Document Format
- XML
- TXT
- Formati Messaggi di posta elettronica

Essi devono essere sprovvisti di password o altre protezioni. L’invio di documenti in altri formati elettronici può essere concordato caso per caso, a patto che questi siano privi di codici eseguibili o macroistruzioni: essi renderebbero il documento non statico e, conseguentemente, modificabile.

### *Articolo 60 – Classi documentali*

La classe documentale racchiude tutte le caratteristiche comuni ad uno specifico tipo di documento da sottoporre a conservazione, definendone quindi le informazioni indispensabili per qualificarlo ed identificarne gli elementi distintivi.

La classe documentale è definita dal titolare comunale e successivamente dall’organizzazione in fascicoli.

### *Articolo 61 – Acquisizione dei documenti da archiviare*

La formazione dei documenti compete all’ufficio di competenza. Quest’ultimo dovrà compiere tale operazione utilizzando supporti di tipo digitale, utilizzando la suddivisione per fascicoli.

I documenti digitali vengono trasferiti quindi contrassegnati per l’archiviazione, suddivisi per tipologia documentaria e scaricati in cartelle appositamente predisposte.

L’invio avviene sotto forma di lotti, che devono rispondere a precise caratteristiche quali l’essere in formato ZIP, il non superare i 100 MB di dimensione e recare un nome file senza spazi né caratteri speciali. Ciascun lotto deve contenere i file documento, rappresentanti quanto si intende destinare in conservazione sostitutiva, ed un file indice, che contiene la lista di tutti i documenti inviati e tutti i dati obbligatori previsti dalla normativa vigente e dalla tipologia documentale interessate; fra questi elementi, ad esempio, ove necessario deve essere presente un campo specifico per consentire il controllo sulla sequenza numerica.

L’acquisizione dei flussi documentari avviene a cadenza programmata ogni 30 giorni.

## ***Articolo 62 – Consolidamento e presa in carico dei documenti***

Una volta acquisito, il lotto di documenti viene sottoposto ad una serie di lavorazioni ed accertamenti; questi variano a seconda della tipologia documentale, alla quale si collegano infatti tutti i modelli richiamati nell'esecuzione delle diverse operazioni. La normalizzazione dei documenti che ha luogo in questa fase prevede verifiche quali controlli formali, ad esempio sul numero dei documenti inviati (che deve corrispondere a quello dei documenti presi in carico e, successivamente, conservati), sulla continuità e l'ordine cronologico dei documenti fiscali, sull'indicizzazione, sulla presenza di firme digitali: laddove il sistema dovesse notificare un errore, un'anomalia o una corruzione.

Nel caso in cui non sia possibile rettificare l'errore riscontrato, sarà prodotto un "Documento anomalia".

Altre tipologie di lavorazione possono comportare la migrazione in formato PDF di documenti inviati da uffici che per vari motivi hanno acquisito documenti in altri formati.

In altri casi, i documenti consolidati vengono messi nuovamente a disposizione del RUP affinché li sottoscriva.

## ***Articolo 63 – Creazione e certificazione dei supporti***

Terminate le operazioni di verifica e consolidamento, il sistema di conservazione sostitutiva memorizza nello storage preposto ed in una directory appositamente configurata i documenti, gli indici di consultazione ed i software per la ricerca e visualizzazione dei contenuti.

Tali contenuti confluiranno in un supporto virtuale, assieme a:

- un'etichetta;
- una descrizione dei documenti memorizzati;
- gli estremi del Responsabile e del/i firmatario/i;
- l'indicazione delle copie di sicurezza;
- un file di chiusura.

Successivamente all'apposizione della marca temporale, il Responsabile della Conservazione (o l'incaricato da questi delegato) può provvedere al riversamento diretto del supporto su CD/DVD.

Al completamento dell'attività di generazione dei supporti virtuali. Anche l'eventuale produzione del supporto fisico, così come l'acquisizione dei documenti, avverranno a cadenza programmata di un anno.

Ogni supporto risulta essere una "struttura auto-consultante", identificata da un ID univoco, che contiene i seguenti oggetti:

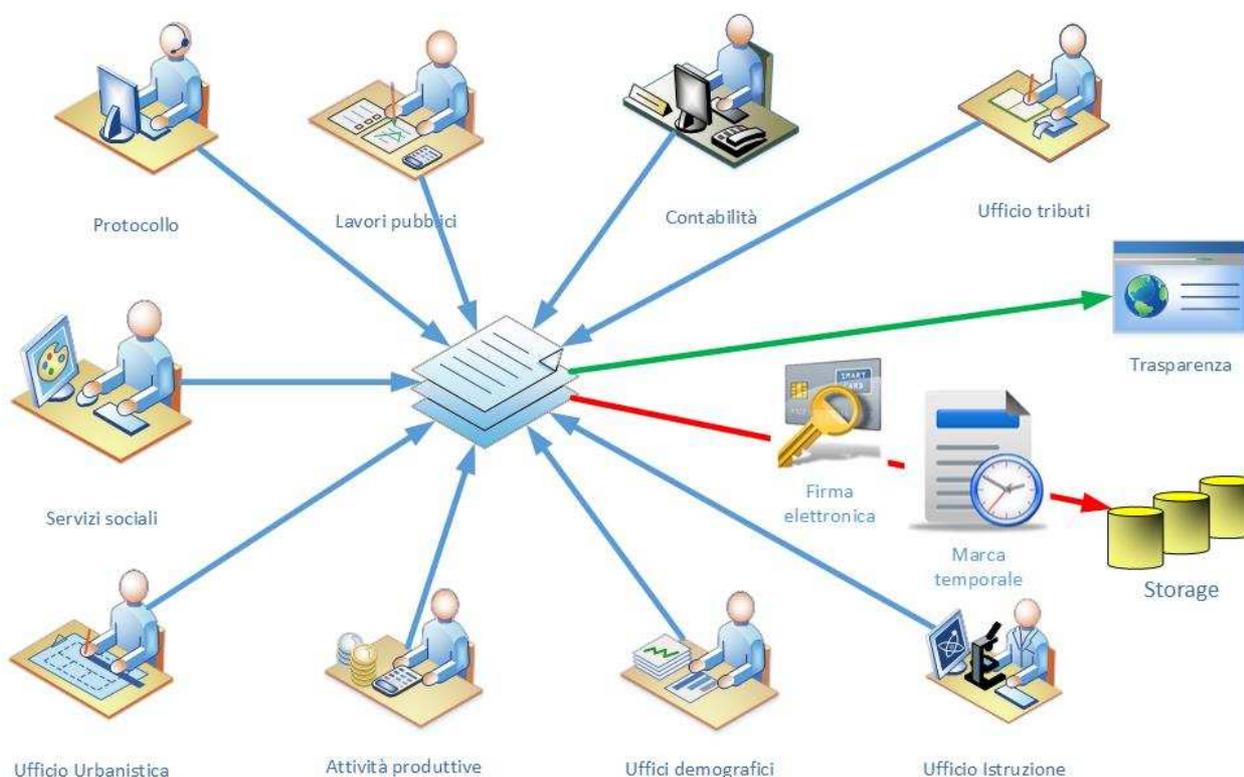
- Folder "DATABASE" contenente i documenti conservati;
- Folder "INDEX" contenente i dati di indicizzazione dei documenti oggetto di conservazione;
- Folder "CDVIEWER" contenente l'applicativo per la ricerca dei documenti sul supporto di conservazione;
- File "CERTIFY\_CD.TXT" che rappresenta l'evidenza informatica con le impronte dei documenti oggetto di conservazione;
- File "CERTIFY\_CD\_TXT.p7m" evidenza informatica con le impronte dei documenti oggetto di conservazione firmato dal RDC o suo delegato;
- File "CERTIFY\_CD.TXT.tsd" evidenza informatica con le impronte dei documenti oggetto di conservazione firmato dal RDC o delegato e sottoposto a marcatura temporale;
- File "CERTIFY\_CD.XML" contenente i dati relativi al RDC e/o firmatario da esso incaricato.

I dati di ogni supporto prodotto vengono memorizzati su di un file XML (“CERTIFY\_CD.XML”) contenente le impronte dei documenti conservati, che viene memorizzato sul singolo supporto, archiviato insieme al file di chiusura e quindi sottoposto a backup.

Il Responsabile del processo di conservazione provvede, per ciascun supporto, alla generazione di un file di chiusura: esso contiene l’insieme delle impronte dei documenti oggetto di conservazione, sigillate da riferimento temporale. Il file di chiusura generato risponde ai canoni del recente standard UNI 11386/2010 SInCRO.

Le note esplicative delle Regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto ottico, ossia della Delibera CNIPA 11/2004, individuano una consequenzialità nell’apposizione dapprima del riferimento temporale, quindi della firma digitale sull’insieme dei documenti o sulle relative impronte; non è esplicitamente richiesto che il riferimento temporale sia costituito da una marca digitale. L’apposizione del riferimento temporale prima della firma digitale trova motivazione, sempre secondo il suddetto documento, nella necessità di bloccare ad una data ben determinata il contenuto dei documenti memorizzati e conservati.

### **Articolo 64 – Schema Flusso processo di Conservazione sostitutiva**



### **Articolo 65 – Organizzazione dei supporti conservati**

Una copia di sicurezza dei supporti virtuali generati a chiusura del processo di conservazione sostitutiva vengono mantenuti, nello storage previsto a questo particolare scopo; quest’ultimo viene sottoposto a precise politiche di sicurezza, tra le quali a periodici controlli finalizzati a verificare la leggibilità e l’integrità dei documenti conservati.

### Articolo 66 – Archiviazione sostitutiva delle scritture contabili

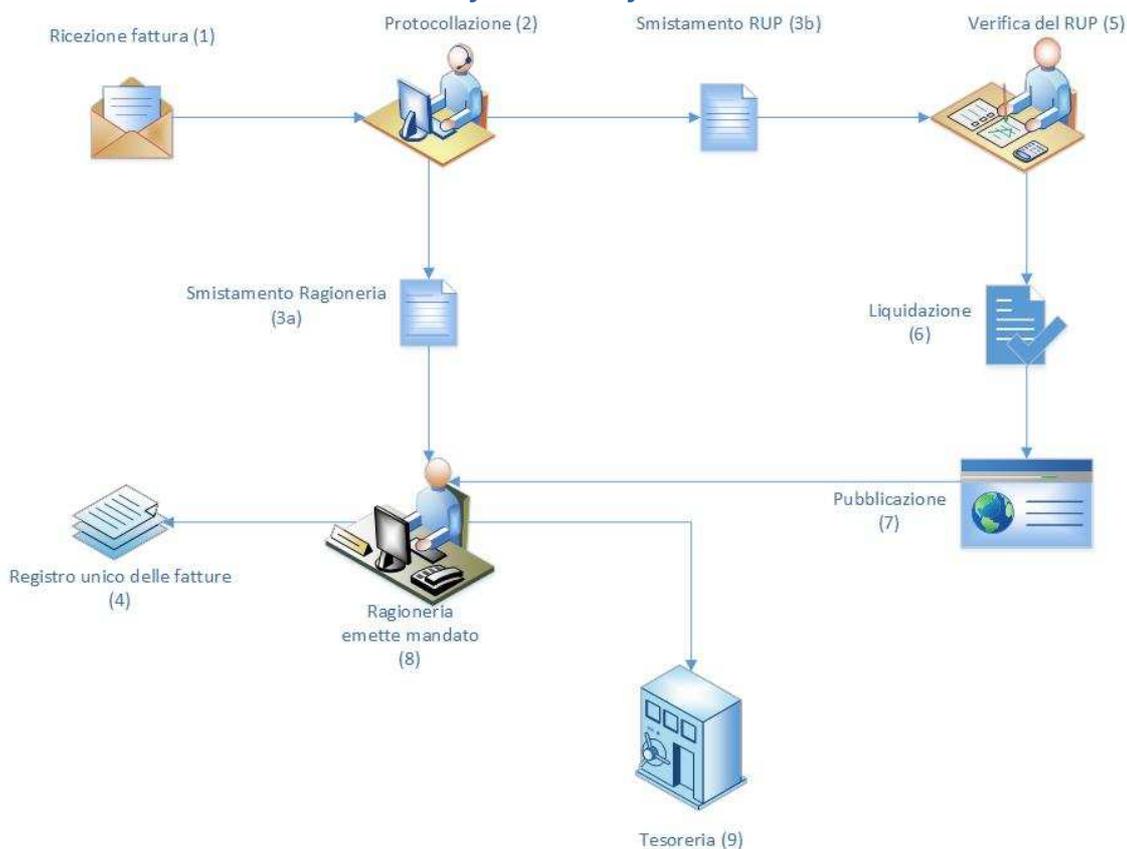
La normativa che prende in esame il trattamento di documenti rilevanti ai fini fiscali e tributari sottolinea l'esigenza di rispettare precise tempistiche nell'applicazione del processo di conservazione sostitutiva e nell'organizzazione di tale tipologia di scritture.

Per la conservazione elettronica delle fatture come documento informatico è prevista una cadenza almeno quindicinale; ciò non toglie che, a discrezione del contribuente, essa possa aver luogo anche ad intervalli più ravvicinati. In sostanza, dunque, il processo di conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche deve concludersi entro quindici giorni dalla data di ricevimento (per le fatture passive) o dalla data di emissione (per le fatture attive).

Pertiene al RUP la responsabilità di far pervenire sul Repository documentale le fatture in tempo utile: tale tempo è stimato in un massimo di dieci giorni effettivi dalla data riportata sul documento in caso di fatture attive, in 10 giorni effettivi dalla data di ricezione se si tratta di fatture passive.

Per gli altri documenti fiscalmente rilevanti, diversi dalle fatture, la cadenza del processo di conservazione deve essere almeno annuale. Fra tali documenti sono annoverati, innanzitutto, i libri ed i registri dei quali è obbligatoria la tenuta, i bilanci d'esercizio, la modulistica relativa ai pagamenti (come F23 ed F24) e tutte le dichiarazioni fiscali.

### Articolo 67 – Schema flusso della fatturazione elettronica



### Articolo 68 – Rapporti con l'Agenzia delle Entrate

Nel caso di trattamento di documenti fiscalmente rilevanti, il Responsabile della Conservazione deve gestire le seguenti attività:

#### **a – Assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici**

Il Responsabile della Conservazione si prenderà carico di assolvere agli obblighi in materia di imposta di bollo sui documenti informatici. Quindi dovrà presentare all'Ufficio delle Entrate competente una comunicazione contenente il numero presuntivo degli atti, dei documenti e dei registri che potranno essere emessi o utilizzati durante l'anno, nonché l'importo e gli estremi dell'avvenuto pagamento dell'imposta. Tale comunicazione, pertanto, dovrà contenere:

- il numero di atti e documenti informatici, distinti per tipologia, che si presume saranno emessi nel corso dell'anno;
- l'imposta dovuta su ogni singolo documento;
- l'importo globale dell'imposta relativo ad ogni articolo della tariffa;
- la somma complessivamente dovuta;
- gli estremi dell'avvenuto pagamento.

Per i libri ed i registri dei quali sia dovuta l'imposta, l'importo è calcolato sulla base del numero di registrazioni.

Entro il mese di Gennaio dell'anno successivo, il Responsabile della Conservazione dovrà presentare all'Ufficio delle Entrate competente una comunicazione consuntiva contenente l'indicazione del numero reale dei documenti informatici effettivamente emessi nell'anno precedente; ad essa saranno allegati o gli estremi del versamento dell'eventuale differenza dell'imposta, oppure la richiesta di rimborso o compensazione.

#### **b – Invio dell'impronta degli Archivi Informatici**

Il Responsabile della Conservazione o il soggetto eventualmente delegato dovrà comunicare l'impronta dell'archivio informatico, marcato temporalmente, dei documenti rilevanti ai fini tributari oggetto della conservazione. Tale comunicazione deve pervenire all'Agenzia delle Entrate, per via telematica (tramite Entratel o Fisconline), entro il quarto mese successivo alla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi; essa deve contenere, tra l'altro:

- i dati identificativi del soggetto interessato, del Responsabile della Conservazione o del soggetto da questi eventualmente delegato;
- l'elenco dei documenti ai quali l'impronta si riferisce;
- l'indicazione del luogo in cui è conservata l'evidenza informatica da cui è stata generata l'impronta dell'archivio;
- la marca temporale apposta all'archivio.

#### ***Articolo 69 – Controllo del processo di conservazione sostitutiva***

L'area che gestisce i sistemi informativi è incaricata, dal Responsabile del Processo di Conservazione, di verificare la corretta funzionalità del sistema e dei programmi di gestione per il sistema di conservazione; la funzione di controllo si svolge mediante gestione delle eccezioni.

Gli incaricati al trattamento dei documenti e dei supporti sono formati per rilevare eventuali anomalie di processo, che saranno tempestivamente segnalate e documentate al Responsabile della Conservazione: secondo le vigenti procedure previste dal regolamento della privacy e della sicurezza informatica, si provvederà così a concordare gli opportuni interventi correttivi.

### ***Articolo 70 – Verifica periodica della leggibilità dei documenti conservati***

Per ogni supporto prodotto si effettua annualmente un controllo sullo stato di conservazione dei supporti. Tale processo prevede una verifica preliminare dell'effettiva leggibilità del supporto virtuale sul quale è memorizzato l'archivio, seguita dalla visualizzazione, a campione, dei documenti in esso contenuti.

Non oltre cinque anni a decorrere dalla data di messa in conservazione, l'integrità di tutti i supporti e la fruibilità di tutti i documenti conservati devono essere controllati, procedendo ove necessario a riversamento diretto o sostitutivo.

### ***Articolo 71 – Tracciabilità, programmazione e controllo degli accessi***

Le operazioni previste dai flussi documentali descritti nel presente documento sono tracciate in appositi log.

L'accesso al sistema di archiviazione e conservazione sostitutiva dalle postazioni di lavoro di ciascun operatore segue la politica di sicurezza adottata dall'intera azienda; è regolato da una procedura di autenticazione che permette di verificare l'identità della persona e, quindi, di accertare che la stessa sia in possesso delle credenziali di autenticazione per accedere ad un determinato strumento elettronico. Per i dettagli relativi alla procedura di autenticazione si rimanda a quanto descritto nel DPS.

La sicurezza su server e terminali è inoltre garantita dall'utilizzo di firewall ed antivirus ad alta affidabilità, così come specificato nel DPS. I server ed i dispositivi di backup sono alloggiati in un apposito locale per il quale l'accesso è consentito solo a personale ICT.

### ***Articolo 72 – Manutenzione ordinaria ed aggiornamenti***

Allo scopo di garantire la continuità del servizio, il responsabile del processo di conservazione sostitutiva o gli incaricati da lui nominati prevedono un piano di manutenzione programmata dell'hardware utilizzato, che ne riduce al minimo le alterazioni e ne preserva la funzionalità.

In assenza di specifiche inefficienze, l'aggiornamento del software di conservazione viene rilasciato per rispondere ad esigenze sollevate da modifiche o novità in ambito normativo. Il responsabile del processo di conservazione ha cura di mantenere un archivio delle diverse versioni del software di conservazione e di tutti i programmi necessari alla fruizione dei documenti sottoposti al processo in questione.

Per quanto riguarda i certificati di firma elettronica sia locali che remote utilizzate dal Responsabile della Conservazione e dai suoi delegati per assolvere ai propri compiti, viene tenuta traccia della scadenza di ogni certificato qualificato ad esse associato. In genere, questo deve essere rinnovato ogni tre anni.

## SEZIONE XVIII - PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

### *Articolo 73 – piano di sicurezza*

Il piano per la sicurezza informatica di cui all'articolo 4, comma 1, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000 e all'articolo 10, della Deliberazione AIPA 51/2000, sviluppato dal Responsabile del Servizio d'intesa con il Responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il Responsabile della sicurezza dei dati personali di cui alle legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni, e nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal regolamento di attuazione emanato con DPR 318/99 [cfr. art. 4, comma 1, lettera c), DPCM 31 ottobre 2000], si rifà al "Regolamento comunale per il trattamento dei dati e la sicurezza informatica".

Esso è sottoposto a verifica ed aggiornamento con cadenza biennale e comprende: analisi dei rischi, politiche di sicurezza ed interventi operativi [cfr. art. 10, commi 3 e 4, deliberazione AIPA 51/2000] e include le misure atte a garantire la corretta gestione e conservazione delle copie di sicurezza dell'archivio informatico.

## SEZIONE XIX - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

### *Articolo 74 – sistema di gestione documentale*

La gestione informatica dei documenti utilizzato dall'Amministrazione comunale, è basata su un sistema LAN (Local Area Network), con sistema operativo Windows e protocollo di comunicazione TCPIP, con applicativi client/server su base di dati standard SQL, condiviso dalle varie unità organizzative.

Le misure di sicurezza sono gestite conformemente all'articolo 7, commi 2, 3 e 4, del DPCM 31 ottobre 2000, ossia con profilazione degli utenti con diversi livelli di accesso, proteggendo il sistema di protocollazione dalle modifiche autorizzate e gestendo il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore e del numero di autorizzazione.

Il sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti è conforme a quanto indicato nell'articolo 7, commi 1 e 6, del DPCM 31 ottobre 2000.

Sono garantite le misure tecniche per la non modificabilità delle registrazioni di protocollo dalla parte applicativa non avendo nessuna funzione che permetta la modifica o la cancellazione senza autorizzazione e tracciatura e a livello di database con password di sicurezza per accesso ai dati crittografata e file di log con tracciamento di qualsiasi operazione sul database. Il registro giornaliero inoltre, estratto in formato PDF sarà masterizzato su disco ottico non riscrivibile giornalmente.

Il sistema permette la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, assegnando il numero solo subito dopo la registrazione del dato e gestendo l'integrità referenziale a livello di database.

In caso di modifica o annullamento del protocollo, il responsabile dovrà rilasciare autorizzazione che sarà numerata e indicando sia i campi da modificare sia l'operatore incaricato che potrà effettuare l'operazione.

In caso di interruzione del sistema, il responsabile del protocollo autorizzerà la gestione manuale delle registrazioni di protocollo nel registro di emergenza. Al ripristino del sistema allo stesso

modo autorizzerà al recupero dei dati dal registro di emergenza a quello informatico, registrando la corrispondenza tra il numero di protocollo assunto nel registro di emergenza e quello informatico.

I documenti informatici saranno trasmessi in allegato attraverso posta elettronica certificata. La ricezione potrà avvenire attraverso posta elettronica istituzionale certificata e/o attraverso supporto magnetico, in tali casi i documenti saranno collegati informaticamente al protocollo corrispondente. Saranno verificati i documenti in arrivo con firma digitale attraverso il software specifico che attraverso la chiave pubblica risale al soggetto privato sottoscrittore e saranno regolarmente registrati ed archiviati secondo le modalità di cui all'art. 49 del presente regolamento.

Per ogni documento informatico legato ad un numero di protocollo, verrà effettuato il calcolo dell'impronta attraverso la funzione di HASH SHA-256 dei documenti informatici.

La segnatura di protocollo dei documenti avverrà in conformità degli articoli 9, 18 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000.

Le funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra le varie unità organizzative è definito dall'art. 34 di questo regolamento

## SEZIONE XX - NORME TRANSITORIE

### *Articolo 75 – norme transitorie*

Le operazioni di formazione, ricezione, trasmissione, gestione ed archiviazione dei documenti informatici presuppongono la disponibilità di un servizio di posta elettronica certificata e, in generale, di un impianto informatico che al momento della stesura del manuale di gestione potrebbe non essere completamente disponibile. A completamento ultimato, si procederà all'aggiornamento del presente manuale.

Per quanto non espressamente previsto dalla seguente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente, allo Statuto, ai regolamenti ed agli atti di organizzazione dell'Ente.

## ALLEGATO N° 1

### AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Denominazione dell'area: **Comune di Dogliani**;

Codice identificativo dell'area: **CMDOGLIANI**;

Data di istituzione: **02/10/2009**

Indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'area: **amministrazione@pec.comune.dogliani.cn.it**

Insieme degli unità organizzative che compongono l'Area Organizzativa Omogenea:

1. Sindaco
2. SERVIZIO AMMINISTRATIVO
  - servizio generale
  - anagrafe e demografici
  - elettorale
  - stato civile
  - istruzione pubblica
  - sociale
  - attività contrattuale
  - personale
  - agricoltura
  - cimitero
  - segretario comunale
  - Sport - Tempo libero,
  - Politiche giovanili e pari opportunità
  - Servizio socio assistenziale
3. SETTORE FINANZIARIO
  - Contabilità e programmazione
  - Tributi e patrimonio
  - Rete locale, software applicativi e web
  - ambiente
4. SERVIZIO TECNICO - MANUTENTIVO
  - ufficio tecnico
  - urbanistica
  - OO.PP.
  - LL.PP.
  - Manutenzioni e patrimonio
  - Protezione Civile
  - Appalti
  - Attività Produttive
5. POLIZIA LOCALE
  - servizio di vigilanza
  - viabilità
  - commercio, industria e artigianato
  - fiere e mercati
  - polizia amministrativa
6. SERVIZIO CULTURA E TURISMO
  - Biblioteca

- Turismo
- Manifestazioni ed eventi culturali

- ✓ Responsabile del Servizio di Protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva: **Oswaldo BOGGIONE** nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_  
Inquadramento D5
- ✓ Vicario del Responsabile del Servizio: **Ileana CARRETTO** nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
CF \_\_\_\_\_ Inquadramento C2
- ✓ Responsabile del salvataggio giornaliero del registro di protocollo: **Oswaldo BOGGIONE**  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_ Inquadramento D5

#### PERSONALE ABILITATO ALLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

AOO		CMDOGLIANI	
Cognome e Nome	Ufficio	Qualifica	Note
VIOTTI Paolo	Protocollo	C2	
BOGGIONE Oswaldo	Finanziario – Tributi	D5	
TARICCO Fulvio	Finanziario – Tributi	D1	
CARRETTO Ileana	Finanziario – Tributi	C2	
PATERLINI Carla	Segreteria – affari generali	C5	
RAVIOLO Amanda	Segreteria – affari generali	C2	
BOTTO Aldo	Tecnico	D4 O	
BRACCO Dario	Tecnico	C1	
CASTELLO Giulio	Tecnico	D1	
MUSSO Claudio	Tecnico	D1	
ARTICO Barbara	Polizia Locale	C1	
DELLAFERRERA Roberto	Polizia Locale	C5	
BOSCHIS Chiara Anna Rosa	Demografici – Stato civile - elettorale	C1	
GIOVANNUZZI Laura	Demografici - statistico	C1	
BOLMIDA Silvia	Segretario Comunale	SEGR B	
PORASSO Monica	Cultura e Turismo	D1	

**INTEROPERABILITA' DELLA CONSERVAZIONE**

Il processo di conservazione sostitutiva dei documenti verrà gestito secondo la norma UNI ISO 11386 – SInCRO (Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali). La conservazione dei dati sarà quindi gestita secondo il seguente schema XML:

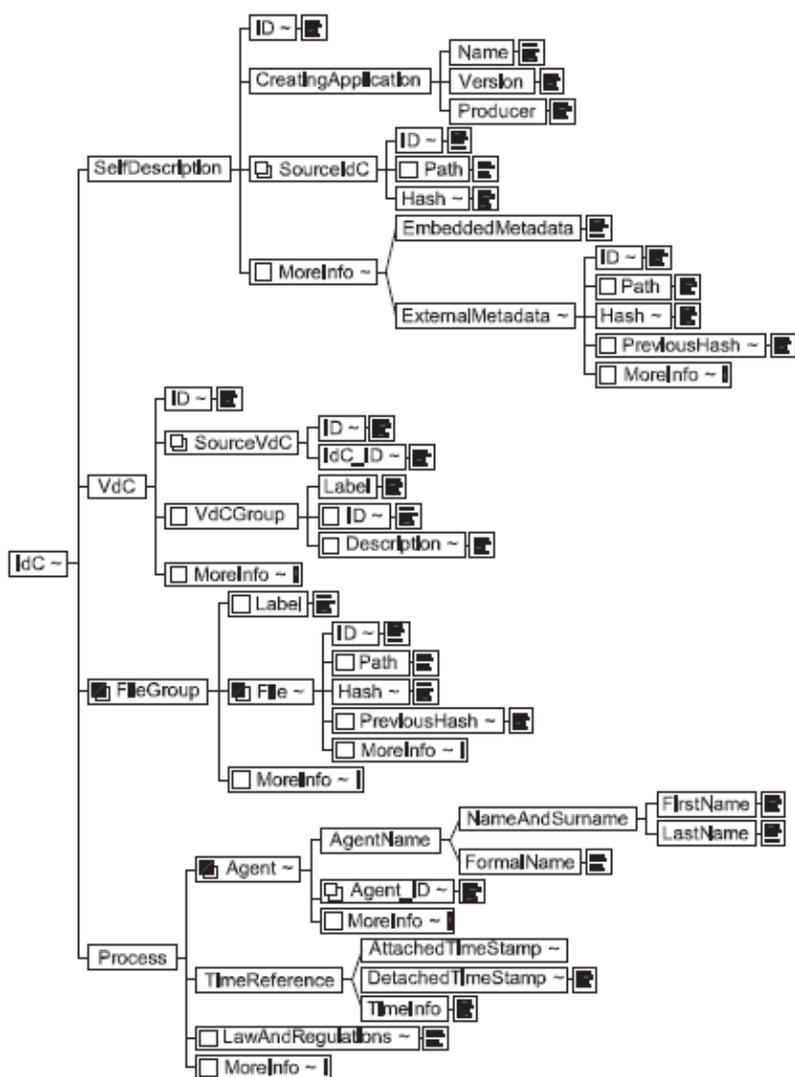
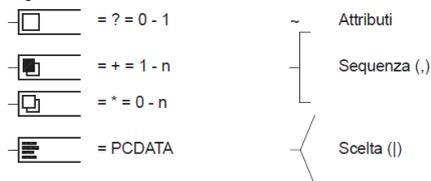
**INDICE DI CONSERVAZIONE: STRUTTURA**

Rappresentazione grafica

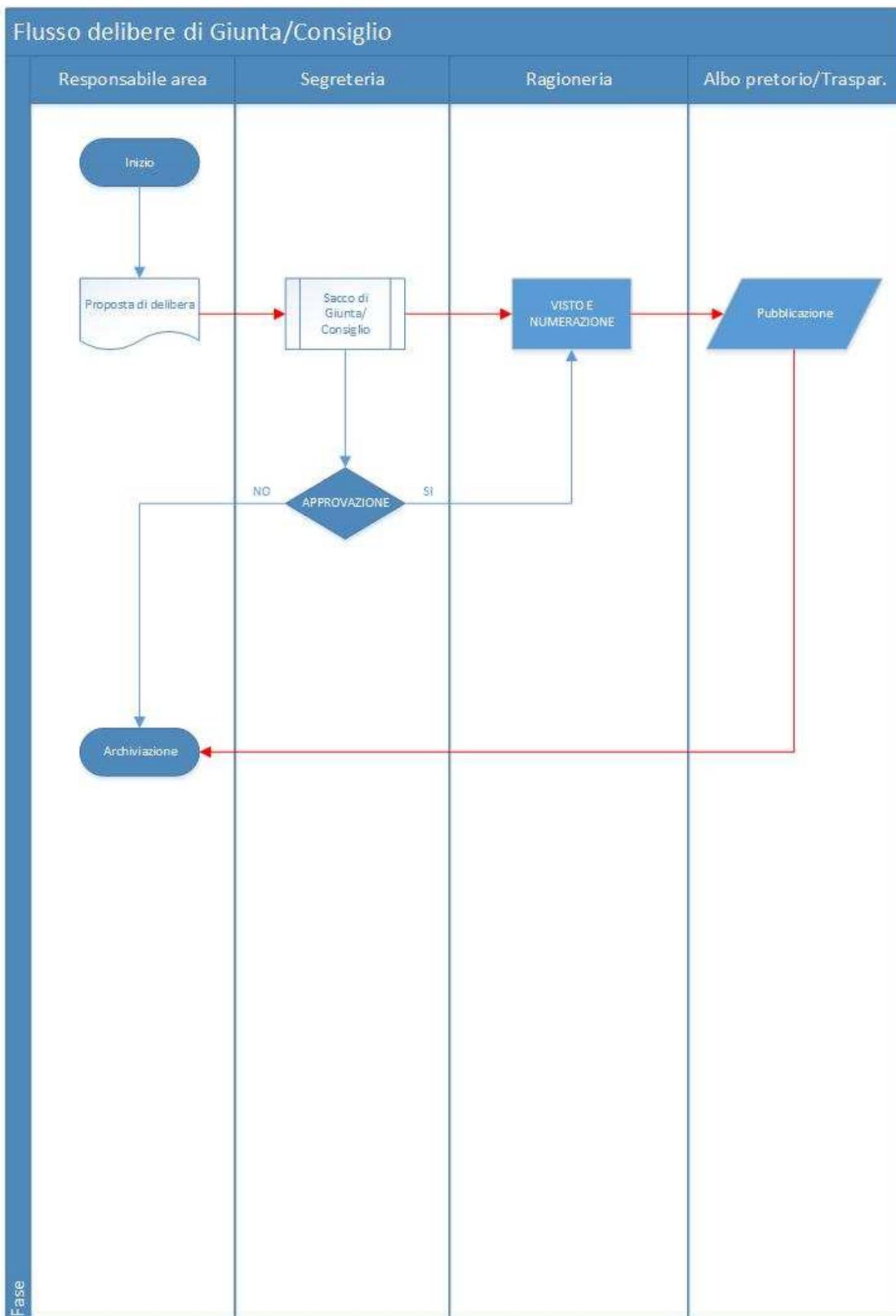
Vedere la figura 1.

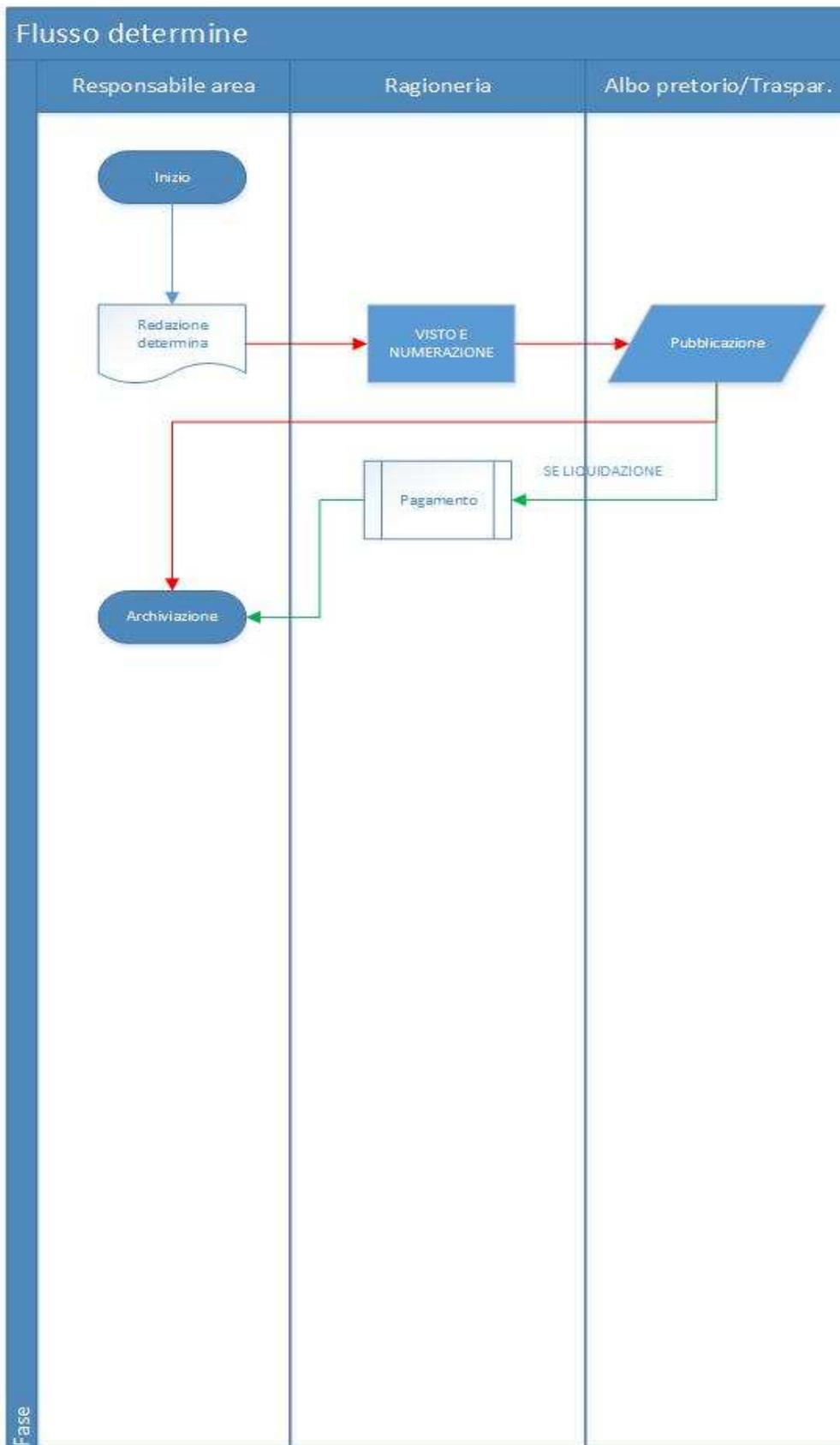
figura 1 Struttura dell'indice di conservazione

Legenda

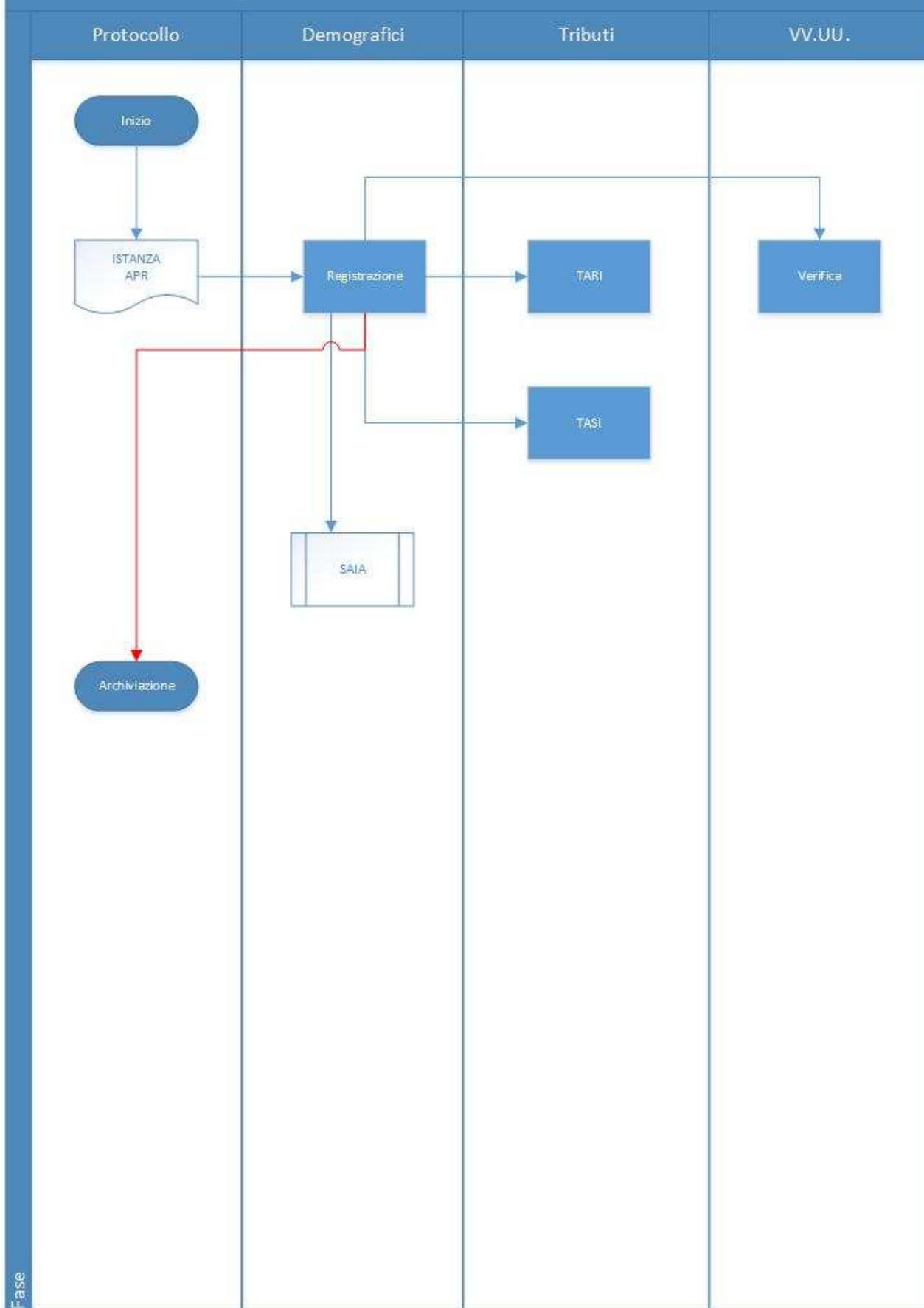


PRINCIPALI FLUSSI DI GESTIONE DOCUMENTALE



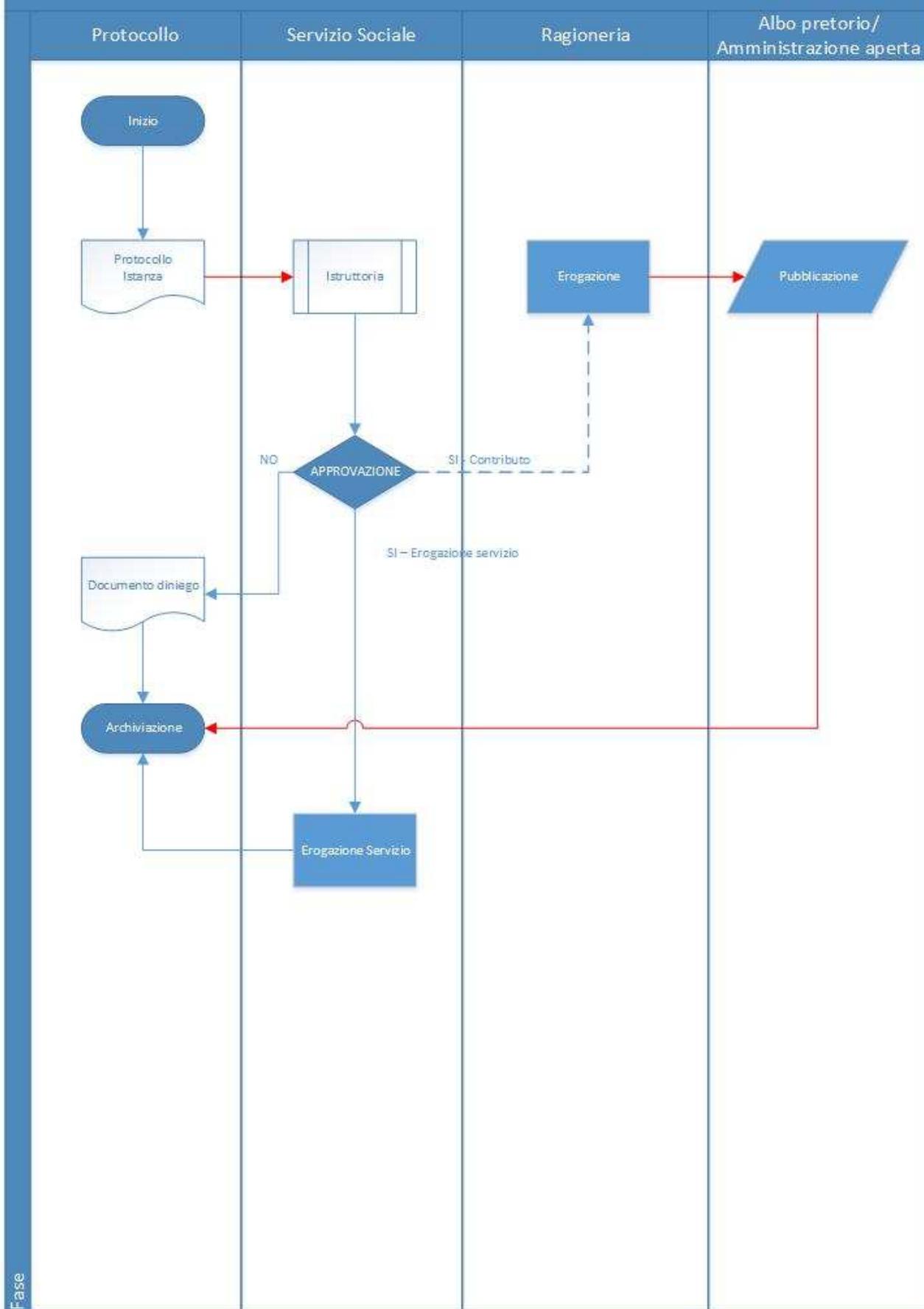


## Flusso Servizi Demografici

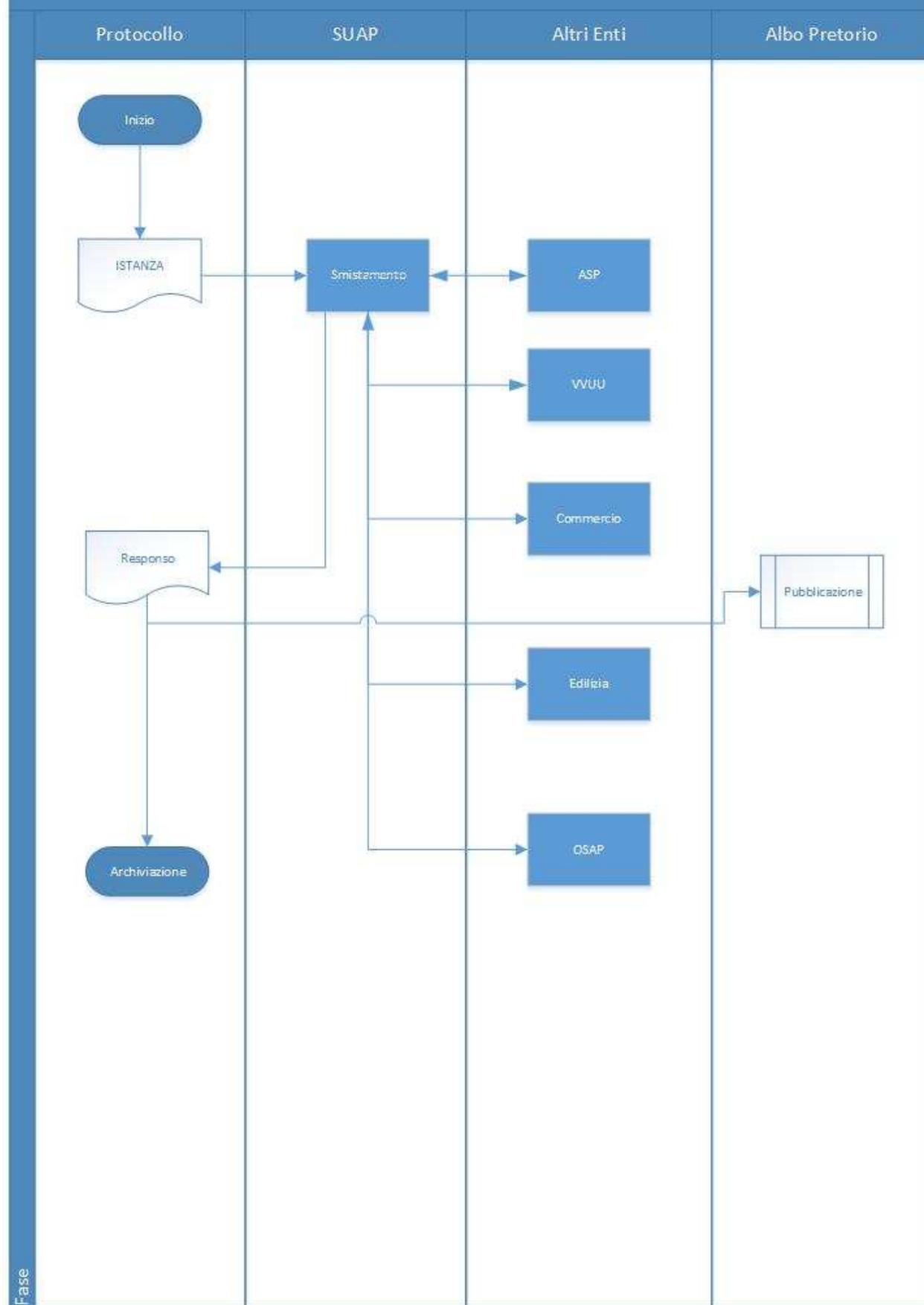


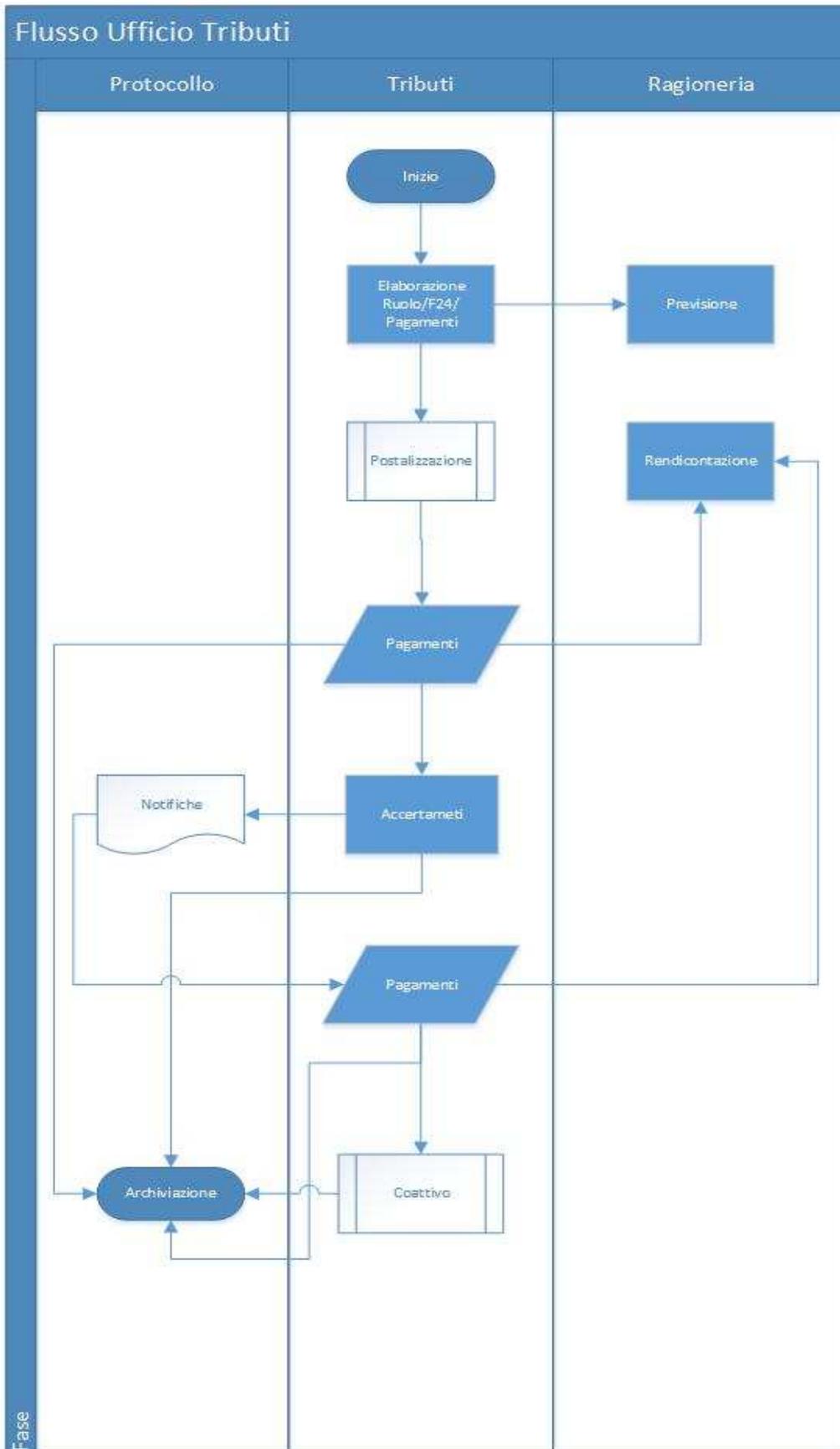
Fase

# Flusso Servizi Sociali



# Flusso SUAP





***DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DELL'AMMINISTRAZIONE ED ESCLUSI  
DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO***

**Pubblicità:**

Esclusa dalla registrazione di protocollo

**Posta riservata:**

Protocollata in busta chiusa e smistata all'ufficio di competenza. Sarà il responsabile di settore eventualmente a riconsegnarla all'ufficio protocollo per prendere atto del suo contenuto.

**Gare:**

Protocollata in busta chiusa e resa non consultabile fino al giorno della scadenza della gara, quindi consegnata all'ufficio di competenza.

**Posta con dati sensibili in base alla Legge 196/2003 e successive modifiche:**

Protocollata e resa non consultabile.

***ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE IN AMBITO COMUNALE***

- Richieste ferie
- Richieste permessi
- Richieste di rimborso spese e missioni
- Determinazioni
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura
- Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici
- Certificati di malattia
- Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni
- Offerte e Listini prezzi
- Solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida)
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Richieste di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione
- Comunicazioni di cessione di fabbricato ex L. 191/78
- Assicurazioni di avvenuta notifica

***PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO***

Il piano di conservazione dell'archivio cartaceo, per come previsto dall'art. 68, comma 1, del testo unico con le modalità di gestione dell'archivio di deposito, di selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), di formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione, sono redatte secondo le disposizioni contenute nel D. Lgs. 490/1999.

Il progetto di archiviazione cartacea sarà assistito dalla Soprintendenza ai Beni Archivistici e agli Archivi di Stato per come previsto dall'art. 14, comma 6 e art. 15, comma 2, del DPR 29 dicembre 2000, n. 441.

L'archiviazione dei documenti informatici sarà gestita secondo le regole tecniche stabilite dalle Delibera dell'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione n. 42 del 13.12.2001 e Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 n. 11. Per tale tipologia di archiviazione sarà fatto ricorso all'outsourcing per l'archiviazione annuale dei dati su storage con aziende certificate ISO 27001 per la sicurezza informatica, quindi in luogo diverso dall'archivio corrente.

### *CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI*

Tutti i documenti saranno smistati dall'Ufficio di Protocollo in modo informatico ai responsabili di settore che a loro volta, e con la stessa modalità, provvederanno allo smistamento verso le U.O. di competenza.

I documenti informatici saranno smistati tra i vari uffici, esclusivamente in formato elettronico.

Di tale smistamento sarà tenuta traccia a livello informatico che registrerà i vari passaggi storicizzandoli.

Il Responsabile del Protocollo, flusso documentale e Conservazione Sostitutiva, adotterà tutte le procedure, tecniche e sistemi organizzativi necessari per ridurre al minimo la gestione di documenti, privilegiando la condivisione dei dati e dei flussi informativi, tali che siano reperibili alla fonte. Lo stesso provvederà affinché sia privilegiata la PEC anche per la gestione della corrispondenza a privati ove possibile e modalità di acquisizione elettronica dei documenti da parte del Comune attraverso PEC o il portale istituzionale, per ridurre al minimo sia la documentazione cartacea in entrata, sia l'input dei dati da parte degli operatori.

L'accesso agli atti e alla documentazione, sia per gli amministratori, sia per ottemperare alle richieste di accesso in base alla Legge n. 421/1990, sarà garantito attraverso forme di consultazione on-line con sistemi di autenticazione previste dalla norma vigente.

### *LIVELLI DI RISERVATEZZA E LOGICHE DI PROTEZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI*

Il sistema di protocollo sarà garantito da un sistema informatico conforme al D.P.R. 318/99 per quanto riguarda la sicurezza fisica e logica dei sistemi operativi e di data base relazionale.

La riservatezza delle informazioni sarà garantita attraverso la protezione delle singole registrazioni di protocollo in caso ricadano nelle modalità previste dal D.Lgs. 196/2003 per la tutela dei dati personali o ricadano in tutte quelle fattispecie inerenti e connesse alla necessità di sicurezza nazionale.

Le registrazioni di protocollo sono imm modificabili se non attraverso autorizzazione del responsabile. Tutte le modifiche saranno comunque registrate e storicizzate.

***MODALITÀ DI TRATTAMENTO DI DETERMINATE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI***

I documenti anonimi e i documenti non firmati, **NON SARANNO PROTOCOLLATI.**

I documenti di competenza di altre Amministrazioni che arrivino al Comune per errore, saranno restituite all'ufficio postale senza la registrazione di protocollo. Quelli invece che sono state spedite al comune ma sono di competenza di altre amministrazioni, dovranno essere protocollate e quindi restituite al mittente con lettera di accompagnamento con indicazione dell'ente di competenza.

***MODALITÀ DI COMUNICAZIONE UFFICIALE TRA UNITÀ ORGANIZZATIVE***

Gli uffici utente comunicheranno tra loro, attraverso il sistema di smistamento e posta interna elettronica con la tracciabilità delle singole transazioni.

Tutte le U.O. dovranno gestire dati e documenti in formato elettronico. Le stampe possono essere utilizzate come stampe di servizio per consultazione, rimanendo ferma la gestione elettronica di tutta la documentazione amministrativa.

I dati relativi a qualsiasi procedimento dovrà essere gestito digitalmente, ossia su piattaforma applicativa che produrrà esclusivamente documenti digitali per la gestione e conservazione.

I documenti informatici soggetti a conservazione sostitutiva, dovranno essere messi a disposizione del Responsabile della Conservazione in apposita cartella elettronica, firmati digitalmente e nei formati previsti dal presente regolamento.

***RUOLI E RESPONSABILITA' DELL'ARCHIVIAZIONE SOSTITUTIVA***

<b>RUOLI</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>ATTIVITA' DI COMPETENZA</b>	<b>NOTE</b>
Responsabile del servizio di conservazione	BOGGIONE Osvaldo	quelle connesse al servizio (vedi art.57)	
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	BOGGIONE Osvaldo	quelle connesse al servizio (vedi art.57)	
Responsabile funzione archivistica di conservazione	BOGGIONE Osvaldo	quelle connesse al servizio (vedi art.57)	
Responsabile trattamento dati personali	Sindaco	responsabile legale del servizio	
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	BOGGIONE Osvaldo	quelle connesse al servizio (vedi art.57)	
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	BOGGIONE Osvaldo	quelle connesse al servizio (vedi art.57)	

# Piano di classificazione (= Titolare per l'archivio del Comune di Dogliani)

(come suggerito da A.G.I.D. - Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni)

## *Titolo I. Amministrazione generale*

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli 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
18. Missioni

### **Repertori**

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio<sup>50</sup>
- Registro delle notifiche
- Ordinanze emanate dal Sindaco<sup>52</sup>: serie con repertorio
- Decreti del Sindaco: serie con repertorio
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

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

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

### **Repertori**

- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

## **Titolo III. Risorse umane**

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
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

### **Serie**

Fascicoli del personale: un fascicolo per ogni dipendente o assimilato

### **Repertori**

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

## **Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali**

1. Entrate
2. Uscite
3. Partecipazioni finanziarie
4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio e verifiche contabili
5. Piano esecutivo di gestione (PEG)
6. Rendiconto della gestione
7. Adempimenti fiscali
8. Inventari e consegnatari dei beni
9. Beni immobili
10. Beni mobili
11. Economato
12. Oggetti smarriti e recuperati
13. Tesoreria
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
15. Pubblicità e pubbliche affissioni

### **Repertori**

- Mandati
- Reversali
- Concessioni di occupazione suolo pubblico
- Concessioni di beni del demanio statale

## **Titolo V. Affari legali**

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

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

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche
6. Catasto
7. Viabilità
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10. Protezione civile ed emergenze

### **Repertori**

Concessioni edilizie

Piano di classificazione

## **Titolo VII. Servizi alla persona**

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

### **Repertori**

- Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)
- Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

## **Titolo VIII. Attività economiche**

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

### **Serie**

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

### **Repertori**

- Repertorio delle autorizzazioni artigiane
- Repertorio delle autorizzazioni commerciali
- Repertorio delle autorizzazioni turistiche

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

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

### **Repertori**

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza
- Verbali degli accertamenti

## **Titolo X. Tutela della salute**

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

### **Repertori**

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità

## **Titolo XI. Servizi demografici**

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

### **Repertori**

- Registro dei nati
- Registro dei morti
- Registro dei matrimoni
- Registro di cittadinanza
- Registro della popolazione
- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione
- Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

## **Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari**

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

### **Repertori**

- Verbali della commissione elettorale comunale
- Verbali dei presidenti di seggio

## **Titolo XIII. Affari militari**

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

## **Titolo XIV. Oggetti diversi**

*carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolari*