COMUNE DI TOFFIA

Provincia di Rieti

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

(in conformità alle Linee Guida AgID del 18/05/2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici)

Prima redazione	31/12/2021

1. DISPOSIZIONI GENERALI 5
1. 1 Ambito di applicazione 5
1. 2 Definizioni 5
1. 3 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea 5
1. 4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico 5
1. 5 Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico – Registri particolari 6
1. 6 Unicità del protocollo informatico 7
1. 7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti 7
1. 8 Tipologie di documento 7
1. 9 Diritto di accesso e tutela dei dati personali 8
1. 10 Regole di inserimento dati 9
2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI 9
2. 1 Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti 9
2. 2 Formazione dei documenti informatici 10
2. 3 Formato dei documenti informatici 10
2. 4 Formato dei documenti amministrativi informatici 10
2. 5 Sottoscrizione dei documenti informatici – firma digitale 11
2. 6 Metadati dei documenti informatici 11
3. RICEZIONE DEI DOCUMENTI 11
3. 1 Ricezione dei documenti cartacei 11
3. 2 Ricezione dei documenti informatici 12
3. 3 Ricezione dei documenti su casella istituzionale (PEC) 13
3. 4 Altre caselle di posta elettronica certificata 13
3. 5 Utilizzo della posta elettronica ordinaria 14
3. 6 La posta elettronica per le comunicazioni interne 14
3. 7 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati 15
3. 8 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni 16
3. 9 Ricezione dei documenti per via telematica attraverso moduli o formulari 16
3. 10 Apertura della posta 16
3. 11 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione 16
3. 12 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea 16
4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI 17
4. 1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo 17
4. 2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo 17
4. 3 Documenti soggetti a registrazione particolare 17
4. 4 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti 17
4. 5 Registrazione dei documenti interni 18
4. 6 Segnatura di protocollo documenti cartacei (analogici) 18
4. 7 Segnatura di protocollo documenti digitali 18
4. 8 Annullamento delle registrazioni di protocollo 18
4. 9 Immodificabilità Registro Protocollo 19
4. 10 Differimento dei termini di registrazione 19
4. 11 Registro giornaliero di protocollo 20
4. 12 Registro annuale di protocollo 20
4. 13 Registro di emergenza 20
4. 14 Copie del Registro di protocollo e dell'"Archivio informatico" 20
4. 15 Piano per la Sicurezza Informatica 20
5. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA 21
5. 1 Spedizione dei documenti informatici 21
5. 2 Spedizione dei documenti cartacei (analogici) 22

5. 3 Spedizioni massive 23
6. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE 23
6. 1 Corrispondenza riservata 23
6. 2 Documenti inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi 24
6. 3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale 24
6. 4 Lettere anonime e documenti non firmati 24
6. 5 Protocolli urgenti 24
6. 6 Documenti inviati via fax 24
6. 7 Allegati 25
6. 8 Oggetti plurimi 25
6. 9 Documenti di competenza di altre Amministrazioni 25
6. 10 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza 25
6. 11 Pubblicazioni Albo Pretorio 25
6. 12 Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente 25
6. 13 Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, contratti 25
7. ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI 26
7. 1 Il processo di assegnazione dei documenti 26
7. 2 Recapito e presa in carico dei documenti 26
8. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE 27
8. 1 Classificazione dei documenti 27
8. 2 Fascicolazione dei documenti 27
8. 3 Piano della fascicolazione annuale 27
8. 4 Formazione e identificazione dei fascicoli 28
8. 5 Processo di assegnazione dei fascicoli 28
8. 6 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli 28
8. 7 Metadati Fascicolo 29
8. 8 Fascicolo ibrido 29
8. 9 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente 29
9. SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI 29
9. 1 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica 29
9. 2 Acquisizione di documenti cartacei tramite scanner 29
10. CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI ORIGINALI 30
10. 1 Archiviazione dei documenti 30
10. 2 Conservazione dei documenti informatici 30
10. 3 Conservazione digitale in outsourcing 31
10. 4 Metadati dei documenti associata a Registrazioni Particolari 31
10. 5 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software 31
10. 6 Selezione e scarto dei documenti cartacei (analogici) 32
10. 7 Selezione e conservazione dei documenti cartacei 32
10. 8 Trasferimento negli archivi di deposito delle unità archivistiche analogiche 32
10. 9 Trasferimento all'archivio storico delle unità archivistiche analogiche 32
11. ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA 32
11. 1 Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso 32
11. 2 Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni 33
11. 3 Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione 33
11. 4 Obblighi di legge 33
12. APPROVAZIONE E REVISIONE 35
12. 1 Approvazione 35
12. 2 Entrata in vigore del regolamento 35
12. 3 Revisione 35

13. PUBBLICAZIONE 35
13. 1 Pubblicazione e divulgazione 35
13. 2 Norme di rinvio 35
Allegato 1 - Glossario 36
Allegato 2 - Unità Organizzative dell'ente 41
Allegato 3 - Istituzione Servizio e nomina dei Responsabili 42
Allegato 4 - Registrazioni particolari, Registri/Repertori 43
Allegato 5 – Ruoli e abilitazioni 46
Allegato 6 – Piano di conservazione dei documenti 47
Allegato 7 - Titolario di classificazione e massimario di scarto 49
Allegato 8 - Manuale operativo del software di gestione del protocollo 63
Allegato 9 – Piano per la sicurezza informatica 64
Allegato 10 – Tipologie documentali di originali informatici 65
Allegato 11 – Tipologie documentali di originali cartacei (analogici) 66
Allegato 12 – Ruoli amministrativi che hanno facoltà di firma 67
Allegato 13 – Pubblicazione all'albo Pretorio 68
Allegato 14 – Pubblicazione in Trasparenza 72
Allegato 15 – Moduli e formulari 73
Allegato 16 – Regole di inserimento dati 74
Allegato 17 – Fax-simile Registro d'emergenza 78
Allegato 18 – Tipologie di documenti escluse dalla protocollazione 79

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1. 1 Ambito di applicazione

Le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” di AgID del 10/09/2020, adottate ai sensi dell’art. 71 del d.lgs. 82/2005 e smi - Codice Amministrazione Digitale - prevedono l’obbligo per le pubbliche amministrazioni, di cui all’art. 2 del d.lgs. n. 165/2001, di “*adottare il manuale di gestione, su proposta del Responsabile della gestione documentale*”.

Il presente Manuale di gestione del protocollo informatico è stato redatto in applicazione della normativa vigente, in particolare il *Testo Unico* artt. 50-67, il d.lgs. 82/2005, artt. 40-44-bis, le suddette Linee Guida AgID.
In coerenza con il quadro normativo di riferimento il Manuale di gestione è volto a disciplinare – mediante l’elencazione di indicazioni puntuali - le attività di formazione, registrazione, classificazione,fascicolazione e conservazione dei documenti, sia cartacei sia digitali, del Comune di Toffia, di seguito Ente o anche Amministrazione.

Tali attività sono finalizzate ad assicurare l’identificazione e la reperibilità dei documenti amministrativi formati o acquisiti, nell’ambito dell’esercizio delle proprie attività istituzionali.
In tale ottica, il protocollo informatico assume un ruolo strategico e realizza le condizioni operative per una efficace ed efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell’azione amministrativa, configurandosi come lo strumento per attuare concretamente i principi previsti dalla legge 241/1990.

1. 2 Definizioni

Vedi Allegato 1.

1. 3 Individuazione dell’Area Organizzativa Omogenea

Ai fini della gestione dei documenti, l’Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata **AMMINISTRAZIONE COMUNALE di TOFFIA,** composta dall’insieme di tutte le sue unità organizzative (UO) come da elenco in Allegato 2.

Il codice identificativo dell’amministrazione è c_l189.

Il codice identificativo dell’Area Organizzativa Omogenea è **A289876.**

1. 4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell’ambito dell’Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell’Artt. 61, comma 1, del *Testo Unico*, è istituito il Servizio di gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi (Allegato 3).
Il servizio, ai sensi dell’Art 61, comma 3, del *Testo Unico* ha competenza sulla gestione dell’intera documentazione archivistica dell’amministrazione, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

La nomina del Responsabile della gestione documentale e gestione protocollo è effettuata con decreto sindacale n. 1 del 09.02.2023. (vedi Allegato 3).

Al Responsabile della gestione documentale compete la redazione e il costante aggiornamento del presente Manuale e di tutti i suoi allegati.

Ai sensi dell'art. 61, co. 3, del *Testo Unico*, nell'ambito del Servizio di Protocollo sono assicurate le seguenti funzioni:

a) abilitazione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, relativo alla consultazione, all'inserimento, alla modifica delle informazioni e all'annullamento delle registrazioni di protocollo;
b) garanzia del rispetto delle disposizioni della norma vigente, durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
c) garanzia della corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
d) garanzia di buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio (di cui agli artt. 59 e 60 e di cui agli artt. 67, 68 e 69);
e) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento, da parte di tutto il personale autorizzato e degli altri incaricati;
f) autorizzazione - qualora non diversamente definito - con provvedimenti ad hoc, delle operazioni di annullamento della registrazione di protocollo (art. 54 del *Testo Unico*);
g) cura delle funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie; garantisce il ripristino entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
h) conservazione delle copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza, attraverso il servizio di gestione del sistema informativo in luoghi sicuri e comunque differenti da quello in cui è in funzione il sistema (artt. 62 e 63 del *Testo Unico*).

Inoltre, al Responsabile della gestione documentale spettano anche i compiti di:

i) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore, di reparto, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal *Testo Unico*;
j) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, d'intesa con il Responsabile della conservazione e il Responsabile dei sistemi informativi.

Il Responsabile della gestione documentale definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenea, ai sensi dell'art. 50 comma 4 del *Testo Unico*.

1. 5 Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico – Registri particolari

Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del Registro di protocollo informatico; pertanto, con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica del protocollo, tutti i registri di settore sono aboliti ed eliminati.

Non sono previste altre forme di registrazioni particolari per comunicazioni da e verso l'esterno.

Nell'Allegato 4 è riportato l'elenco dei Registri/Repertori interni al Comune, per i quali non è prevista registrazione di Protocollo.

1. 6 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'AOO, il registro di protocollo è unico ed è gestito dal Servizio di Protocollo.

Il registro del protocollo è atto pubblico di fede privilegiata che certifica le informazioni connesse all'elenco dei protocolli registrati nell'arco di uno stesso giorno. Tale registro soggiace alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa in materia.

Il registro è generato automaticamente dal sistema di protocollo informatico che attribuisce a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione. Ai sensi dell'art. 57 del *Testo Unico* il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.
La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva; si conclude il 31 dicembre di ogni anno ed inizia il 1 gennaio dal numero 0000001.

Ogni numero di protocollo si riferisce esclusivamente ad un unico documento.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale o informatica di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se collegati tra loro.

A seguito dell'introduzione del protocollo unico, per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti viene adottato un unico Titolario di classificazione (Allegato 7).

Il protocollo fa fede, anche con valore giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento e pertanto la documentazione non registrata nel Registro di Protocollo e negli eventuali Registri particolari previsti nel presente Manuale, viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Ente.

1. 7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un **modello organizzativo di tipo centralizzato** che prevede la registrazione di atti sia in arrivo che in partenza da parte del solo Ufficio Protocollo Generale.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ossia l'identificazione dei ruoli del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea, saranno riportate in specifico elenco (Allegato 5) e sono costantemente aggiornate a cura del Responsabile del Servizio.

1. 8 Tipologie di documento

Documento analogico
Per documento analogico, tipicamente cartaceo, si intende larappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Il documento analogico è prodotto con strumenti informatici di videoscrittura e, solo in casi eccezionali,con strumenti analogici. L'originale è cartaceo e dotato di firma autografa.

Documento informatico
Per documento informatico si intende il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

L'Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni contenute nel CAD e le regole tecniche di cui all'art. 71 dello stesso.

Qualsiasi documento deve riportare un solo protocollo e può fare riferimento a più fascicoli.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in uscita devono essere apposte prima della sua protocollazione.

In generale, l'Ente ha adeguato il proprio sistema di gestione informatica dei documenti in base alle LLGG per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici.

Documento in ingresso

I documenti in ingresso sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico-probatoria prodotti da soggetti esterni ed acquisiti dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni.
I documenti informatici sono recapitati a mezzo posta elettronica certificata o convenzionale, su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc) consegnato direttamente al personale del Servizio di Protocollo, attraverso fax server nel caso di comunicazioni provenienti da privati o ancora attraverso i servizi online.

I documenti analogici trasmessi da soggetti esterni all'Amministrazione sono recapitati a mezzo posta convenzionale o corriere, a mezzo posta raccomandata, con consegna diretta da parte dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata al Servizio di Protocollo.

Documento in uscita

I documenti in uscita sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e trasmessi a soggetti esterni.

I documenti informatici sono trasmessi ai destinatari per mezzo della posta elettronica certificata o mediante e-mail istituzionali. In altri casi, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile ed inviato al destinatario.

I documenti su supporto cartaceo sono inviati a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata e raccomandata online o corriere, attraverso consegna diretta o eccezionalmente a mezzo fax se destinati a privati o telegramma.

Documento interno

I documenti interni sono tutti gli atti prodotti all'interno dell'Ente, generalmente con tecnologie informatiche e possono essere:

- di natura prevalentemente informativa;
- di natura prevalentemente giuridico-probatoria.

1. 9 Diritto di accesso e tutela dei dati personali

I procedimenti amministrativi unitamente al sistema di protocollo informatico sono ispirati al rispetto delle norme in materia di diritto di accesso e di protezione dei dati personali e sensibili, di cui al Codice in materia di protezione dei dati personali e al GDPR, soprattutto con particolare riferimento al concetto di accountability (essere responsabili) ed alla capacità di adottare un processo efficace per la protezione degli stessi in grado di ridurre al minimo i rischi di una loro possibile violazione.

1. L'Ente disciplina il diritto di accesso e la consultazione per fini amministrativi da parte di terzi dei documenti amministrativi e dei fascicoli formati o detenuti stabilmente, in conformità alla normativa vigente.
2. L'Ente disciplina le modalità di accesso civico e di accesso civico generalizzato ai dati e documenti detenuti.
3. L'Ente - quale Amministrazione a cui sono riconducibili i dati di protocollo e quelli personali contenuti nella documentazione amministrativa di propria competenza - dà attuazione alle

disposizioni contenute nel Codice in materia di protezione dei dati personali con atti aventi rilevanza interna ed esterna e nel GDPR.

Alla luce di quanto sopra, il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.

Invero, il personale tutto nell'esercizio delle proprie funzioni e nel rispetto di quanto disciplinato nel Codice di comportamento dell'Ente, è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento, a non trarre benefici personali o a nuocere a terzi e all'immagine dell'Ente dalla conoscenza di particolari circostanze desumibili dai documenti.
Qualora la corrispondenza riservata personale venga recapitata per errore a un diverso Ufficio, a tutela dei dati personali e/o sensibili eventualmente contenuti, va restituita integra (non vanno aperte le buste o i plichi) nella stessa giornata, al personale del Servizio di Protocollo.

1. 10 Regole di inserimento dati

Si veda l'Allegato 16.

2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

2. 1 Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti

Secondo quanto previsto dalle LLGG (par. 2.1.1 lett. a)), l'amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici, utilizzando opportuni software gestionali. Tra questi vengono individuati software di produttività individuale (word, excel, ecc) e software di gestione applicativi (demografici, tributi, delibere e determinazioni, ecc)

Ogni documento per essere inoltrato all'esterno o all'interno dell'amministrazione:

a) deve trattare un unico argomento, indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore;
b) deve riferirsi ad un solo protocollo;
c) può fare riferimento a più fascicoli.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Il documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

a) la denominazione e il logo dell'amministrazione;
b) l'indirizzo completo dell'amministrazione;
c) il codice fiscale e/o partita iva dell'amministrazione;
d) l'indicazione completo dell'ufficio che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e fax e dagli eventuali orari di apertura al pubblico.

Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:

a) luogo e data (giorno, mese, anno);
b) destinatario, per i documenti in partenza;
c) oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
d) classificazione (categoria, classe e fascicolo);
e) numero degli allegati, se presenti;
f) numero di protocollo;

g) testo;
h) indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
i) estremi identificativi del Responsabile del procedimento (L. 241/90);
j) sottoscrizione autografa o elettronico/digitale.

2. 2 Formazione dei documenti informatici

L'ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice dell'amministrazione digitale e delle regole tecniche ad esso collegato.

2. 3 Formato dei documenti informatici

L'ente è organizzato per la formazione di documenti informatici, sottoscritti con Firma digitale (CAD art. 40).

Le caratteristiche di immodificabilità e integrità del documento informatico redatto tramite l'utilizzo di appositi software sono determinate da uno o più delle seguenti operazioni:

- sottoscrizione del documento informatico con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
- l'apposizione di una validazione temporale;
- il trasferimento a soggetti terzi tramite posta elettronica certificata;
- la memorizzazione su sistemi di gestione documentale;
- versamento in un sistema di conservazione.

Per l'elenco dei software utilizzati e dei formati previsti si rimanda all'Allegato 6.

Le caratteristiche di immodificabilità e integrità di documenti acquisiti per via telematica o su supporto informatico, acquisiti per copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisiti dalla copia informatica di un documento analogico, sono determinate da uno o più delle seguenti operazioni:

- la memorizzazione su sistemi di gestione documentale;
- versamento in un sistema di conservazione;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

I documenti informaticiprodotti dall'Ente per cui è prevista la sottoscrizione con firma elettronica/digitale sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalle LLGGAll. 6 in materia di conservazione, prima dell'apposizione della firma.

2. 4 Formato dei documenti amministrativi informatici

Il documento amministrativo formato mediante una delle modalità indicate nel par. 2.1.1 delle LLG è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti comprensivo del registro di protocollo, dei repertori e degli archivi, nonché dagli albi, elenchi, e di ogni raccolta di dati concernenti stati, qualità personali e fatti già realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico. Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti.

2. 5 Sottoscrizione dei documenti informatici – firma digitale

Le tipologie di documenti indicate nell'Allegato 10 vengono sottoscritte con un processo di firma digitale.
La firma viene apposta dal/dagli interessato/i utilizzando la propria postazione di lavoro, se opportunamente configurata,oppure altra postazione compresa quella del protocollo generale; in ogni caso la firma dovrà essere apposta prima che il documento venga protocollato.
Per il servizio di certificazione delle firme digitali l'Amministrazione si avvale dei servizi resi da società fornitrici accreditate.

Le tipologie di documenti indicate nell'Allegato 11 sono quelle per cui non è previstala la relativa sottoscrizione con firma digitale, in quanto gestiti ancora come originali cartacei.

2. 6 Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, così come regolamentato nell'All. 5 delle LLGG.

3. RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3. 1 Ricezione dei documenti cartacei

I documenti cartacei possono pervenire agli uffici di protocollazione attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utenti/sportelli URP abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione.

I documenti pervenuti ad altri uffici, mediante consegna diretta, posta o fax, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, all'Ufficio Protocollo Generale.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax o per via telegramma, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli cartacei consegnati direttamente agli uffici utente previa fotoriproduzione meccanica se si tratta di un fax ricevuto in carta termica, sensibile alla luce.

> L'utilizzo del fax è ammesso solo con riferimento alla ricezione di corrispondenza da parte di privati, dal momento che, sulla base di quanto stabilito dall'art. 47 del CAD le comunicazioni di documenti tra pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa.
>
> Al documento ricevuto mediante fax di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale in quanto rispetta il requisito della forma scritta.
> Nel caso in cui, pervenga in un momento successivo l'originale su quest'ultimo viene apposta la seguente dicitura; "già pervenuto via fax il giorno…".

I documenti cartacei sono sottoposti dal personale addetto al Servizio di Protocollo ad una preliminare verifica in merito all'indirizzo ed al destinatario sugli stessi apposti.

Qualora sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento cartaceo, gli uffici abilitati alla ricezione dei documenti in arrivo rilasciano una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la denominazione dell'Amministrazione, la data, l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore.

In alternativa, qualora ne sia abilitato, l'ufficio ricevente esegue la registrazione di protocollo e rilascia una ricevuta cartacea stampata dalla procedura informatica in uso, in cui sono evidenziati tutti gli estremi principali della registrazione (numero, data, oggetto, mittente).

I documenti cartacei vengono acquisiti in formato elettronico a mezzo copia per immagine (avvalendosi di un lettore ottico scanner e/o multifunzione); i documenti elettronici così prodotti sono inseriti nella registrazione di protocollo come documento principale ed eventuali allegati.

3. 2 Ricezione dei documenti informatici

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite le caselle di PEC, previste dall'Ente, accessibili in ingresso solo al personale addetto al Servizio di Protocollo.
Il personale del Servizio di Protocollo controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale,non soggetti a protocollazione automatica e, previa verifica della bontà e dell'integrità del messaggio,procede alla registrazione di protocollo, di norma (a meno di particolari eccezioni descritte nel seguito),secondo l'ordine cronologico di arrivo.

I documenti informatici possono essere recapitati al personale del Servizio di Protocollo anche su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc).

I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma elettronica (semplice o avanzata,qualificata o digitale) o non firmati.
Ai sensi dell'art. 20, co 1-bis, del CAD il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice Civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente requisiti tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità.
In particolare, la firma elettronica utilizzata per inviare e ricevere documenti da e per l'Ente e per sottoscrivere documenti o qualsiasi altro file digitale con valenza giuridico-probatoria costituisce l'unico strumento che soddisfa i requisiti di sicurezza dell'identificabilità del sottoscrittore, nonché dell'integrità ed immodificabilità del documento.

Secondo quanto stabilito dall'art. 24 c.2 del CAD, l'apposizione di firma digitale, integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.

Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso (c. 3). Proprio tale certificato qualificato deve permettere di rilevare, secondo le regole tecniche, la validità del certificato stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare di firma digitale e del certificatore e gli eventuali limiti d'uso.
Le linee guida definiscono altresì le modalità, anche temporali, di apposizione della firma (c.4). L'apposizione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione, salvo che lo stato di sospensione sia stato annullato (c. 4-bis).

Il certificato di firma è verificato da parte delle postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingesso.

Nel caso in cui il messaggio e/o il documento pervenuto sia illeggibile, incompleto o affetto da virus, il personale del Servizio di Protocollo deve segnalare la circostanza al mittente, indicando che lo stesso non verrà sottoposto a protocollazione.

Inoltre, i documenti elettronici ricevuti in un formato digitale diverso da quelli prescritti dalle LLGG e dal presente manuale, sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati previsti, procedendo poi alla relativa protocollazione.

3. 3 Ricezione dei documenti su casella istituzionale (PEC)

La ricezione dei documenti digitali è assicurata tramite l'utilizzo di una casella di Posta Elettronica Certificata, riservata all'ufficio di Protocollo Generale.
L'indirizzo di tale casella PEC è **comunicazione@pec.comune.toffia.ri.it**.

I documenti pervenuti in posta elettronica certificata, conformi nella struttura per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico tra PA, verranno protocollati nel momento in cui l'operatore ne dia attuazione utilizzando le informazioni provenienti dal mittente contenute nella segnatura informatica.

Il software crea ed invia in modo automatico le notifiche previste per l'interoperabilità quali:
- messaggio di conferma ricezione;
- messaggio di notifica eccezione;
- messaggio di aggiornamento di conferma;
- messaggio di annullamento protocollazione.

Gli altri documenti pervenuti in posta elettronica certificata e non oggetto d'interoperabilità, verranno valutati nel proprio contenuto ed autenticità ed eventualmente immediatamente registrati.

I documenti informatici eventualmente pervenuti ad altri indirizzi di posta elettronica certificati sono protocollati dall'ufficio protocollo/dall'addetto.

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

Come previsto dalle LLGG All. 6, qualora il mittente lo richieda, la procedura informatica in uso genera un messaggio di posta elettronica che notifica al mittente stesso l'avvenuta protocollazione dell'atto, in cui sono indicati numero e data di protocollazione.

La casella PEC è configurata per accettare anche la ricezione di messaggi di posta elettronica ordinaria, soggetti anch'essi a protocollazione al pari di un messaggio pervenuto da caselle PEC.

E' consentito anche l'utilizzo di caselle di posta elettronica non certificata secondo le modalità previste dal paragrafo 3.5.

3. 4 Altre caselle di posta elettronica certificata

Di seguito sono indicati gli altri indirizzi di Posta Elettronica Certificata accreditati sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

UFFICIO/SERVIZIO	INDIRIZZO	Abilitazione lettura
Servizio Segreteria	comuneditoffia@libero.it	Personale addetto al Servizio Affari Generali e Finanziario

3. 5 Utilizzo della posta elettronica ordinaria

Ogni Ufficio è dotato di mail istituzionale non certificata; le mail sono riportate nel sito istituzionale sezione “Trasparenza” secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013.

Ogni dipendente è dotato di mail nominativa non certificata.

La posta elettronica viene utilizzata per l’invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all’interno dell’ente/organizzazione, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l’ente/organizzazione verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionale del Protocollo.
I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del Protocollo, indicato dall’ente/organizzazione come deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l’ente/organizzazione verso terzi, possono non essere protocollate.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell’avvenuto ricevimento.

Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l’amministrazione verso terzi.
Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: “Questo messaggio non impegna (nome ente/organizzazione) e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell’articolo 616 Codice penale e del D. Lgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso”.

Si precisa inoltre che la posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista l’apposita casella ufficiale.

3. 6 La posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l’ente/organizzazione e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l’utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici/servizi o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.
La posta elettronica viene utilizzata per:

- convocare riunioni (interne all’ente/organizzazione);

- inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).

3. 7 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Art. 65 CAD
Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica

1. Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:

*a) se **sottoscritte** mediante una delle forme di cui all'articolo20 [firme elettroniche];*

*b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante e' identificato attraverso il sistema pubblico di **identita' digitale** (SPID), la carta di identita' elettronica o la carta nazionale dei servizi;*

*b-bis) ovvero formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis [**App IO**];*

*c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla **copia del documento d'identita'**;*

*c-bis) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio **domicilio digitale** iscritto in uno degli elenchi di cui all'articolo 6-bis, 6-ter o 6-quater ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS. In tale ultimo caso, in assenza di un domicilio digitale iscritto, la trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale speciale, ai sensi dell'articolo 3-bis, comma 4-quinquies, per gli atti e le comunicazioni a cui e' riferita l'istanza o la dichiarazione. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.*

2. Le istanze e le dichiarazioni di cui al comma 1 sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento

Al di fuori di quanto prescritto dall' Art. 65 del CAD, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione/registrazione secondo le seguenti modalità:

a) messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: nel caso di copie per immagine in uno dei formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale con richiesta di protocollazione/registrazione da parte del Responsabile del procedimento;
b) messaggi di posta elettronica privi di allegati: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria/nominativa, il Responsabile del procedimento dovrà fare richiesta di Protocollazione/registrazione; la richiesta di protocollazione dovrà contenere la dichiarazione della certezza della provenienza.

In ogni caso, spetterà al Responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

3. 8 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

In particolare, l'Ente - ricevuto il *messaggio di protocollo – avvalendosi del software di protocollo in uso,* DEVE accertarsi dell'integrità di quanto ricevuto, al minimo,nel seguente modo:

a. **DEVE verificare la correttezza della firma (sigillo elettronico qualificato) della *segnatura di protocollo***;
b. **DEVE verificare la consistenza e la coerenza della segnatura di protocollo**;
c. **DEVE verificare la corrispondenza dell'impronta del *documento principale*** presente nella *segnatura di protocollo* e il documento *principale* ricevuto;
d. **DEVE verificare la validità della firma o del sigillo elettronico qualificato, apposto al documento principale;**
e. se presenti *allegati*, **per ogni allegato DEVE verificare la corrispondenza dell'impronta dell'*allegato*** presente nella *segnatura di protocollo* e l'allegato ricevuto;
f. **DEVE verificare la validità della firma o del sigillo elettronico qualificato, eventualmente apposto agli allegati, qualora esistenti.**

3. 9 Ricezione dei documenti per via telematica attraverso moduli o formulari

L'amministrazione ha attivato la presentazione telematica di dati e documenti attraverso moduli o formulari resi disponibile all'utente - per determinate tipologie documentarie, istanze, dichiarazioni e segnalazioni - attraverso la compilazione di modulistica elettronica strutturata in modo predefinito e pubblicata on-line (LLGG par. 2.1.1 lett. c)).

I documenti informatici ricevuti attraverso la presentazione telematica (Allegato 15) sono trasmessi insieme ai relativi meta dati e automaticamente protocollati.

3. 10 Apertura della posta

Il personale addetto alla protocollazione in entrata apre tutta la corrispondenza pervenuta all'ente, fatto salvo da quanto diversamente specificato nei paragrafi seguenti; ciò vale sia per la corrispondenza cartacea sia per quella elettronica pervenuta a mezzo PEC istituzionale.

3. 11 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Di norma le buste dei documenti analogici pervenuti non s'inoltrano agli uffici destinatari,ad eccezione delle buste delle assicurate, corrieri espressi, raccomandate ecc. che sono consegnate insieme ai documenti stessi.

3. 12 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'ufficio Protocollo è aperto nei seguenti orari: Lunedì e Mercoledì dalle 8:00 alle 17:00, Martedì, Giovedì e Venerdì dalle 8:00 alle 14:00.

I settori e i servizi si uniformano a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione delle buste, domande di concorso o altra documentazione.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale sono consegnati all'U.O. Protocollo dal servizio postale.

4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

4. 1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti o spediti sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, fatti salvi quelli di cui ai successivi articoli.

4. 2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti elencate nell'Allegato 18.

Sono altresì esclusi da registrazione di protocollo i documenti il cui destinatario è un altro Ente oppure altra persona fisica o giuridica (da trasmettere a chi di competenza o restituire al mittente) e tutta la corrispondenza interna ad eccezione di quegli atti - seppur interni - per cui il mittente faccia richiesta esplicita di protocollazione.

4. 3 Documenti soggetti a registrazione particolare

Tutti i documenti di cui all'Allegato 4 sono sottoposti a registrazione particolare con propri repertori informatici autonomi, tipicamente indipendenti dal Registro Generale di Protocollo.

La gestione e l'utilizzo dei repertori è del tutto analoga a quella del protocollo generale.
Il codice e il numero di repertorio sono individuati singolarmente dai propri ambiti di applicazione in conformità alla numerazione progressiva degli atti nel rispetto della sequenza cronologica.

4. 4 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatizzata dei documenti. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire o modificare le informazioni obbligatorie in più fasi successive.
Ciascuna registrazione di protocollo contiene sia dei dati obbligatori che opzionali.

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 in forma non modificabile;
c) tipologia della corrispondenza (arrivo/partenza/interno);
d) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
f) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

g) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
h) classificazione: categoria, classe, fascicolo.

I dati opzionali sono:
a) data di arrivo;
b) allegati (numero e descrizione);
c) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
d) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere,fax ecc.);
e) tipo documento;
f) eventuale specifica di riservatezza;
g) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
h) ufficio di competenza/assegnazione.

4. 5 Registrazione dei documenti interni

Qualora l'Ufficio utente abbia un interesse oggettivo motivato a farlo, è facoltà dello stesso Ufficio precedere con una protocollazione interna, per destinare la propria documentazione ad altra UO dell'Ente (soggetti interni alla stessa AOO di appartenenza).
Resta inteso che ciò è consentito per le tipologie di atti non rientranti nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo; si precisa che non è comunque permessa la protocollazione di documenti preparatori e/o bozze.

4. 6 Segnatura di protocollo documenti cartacei (analogici)

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo (*Testo Unico*, artt. 55 e 57).
La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione sulla prima pagina dello stesso di un timbro di protocollo, dove sono riportate le seguenti informazioni minime:
a) denominazione dell'Amministrazione;
b) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
c) descrizione del servizio – PROTOCOLLO GENERALE;
d) data e numero di protocollo del documento;
e) eventuale ufficio di assegnazione;
f) eventuali indici di classificazione.

4. 7 Segnatura di protocollo documenti digitali

Per i documenti informatici trasmessi ad e da altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible markup Language (XML) e compatibile con il DocumentType Definition (DTD) così come regolamentato dall'All. 6 delle LLGG.

4. 8 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le intere registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione del protocollo, ad utilizzo esclusivo del Responsabile della gestione documentale.
Solo il Responsabile della gestione documentale, sentito eventualmente il Presidente e/o il Segretario Comunale/Generale, è autorizzato ad annullare ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo deve essere richiesto da parte del Responsabile dell'UO interessato, al Responsabile della gestione documentale, mediante attestazione scritta adeguatamente motivata.
Il sistema, durante la fase di annullamento, registra gli estremi del provvedimento di autorizzazione redatto dal Responsabile della gestione documentale, unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data e al nominativo dell'Operatore che effettua l'operazione (*Testo Unico*, artt. 54 e 61).

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel registro di Protocollo e sono evidenziate in modo esplicito dal sistema.

Sui documenti cartacei annullati è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche foto-riprodotto, a cura del Responsabile del servizio.

Nel caso di protocollazione di messaggio coinvolto in interoperabilità tra PA, a fronte di annullamento, verrà inoltrata in automatico all'interlocutore la notifica di annullamento nel formato regolamentato dall'All. 6 LLGG.

Per ulteriori specifiche di annullamento si veda l'art. 3.1.5 delle LLGG.

4. 9 Immodificabilità Registro Protocollo

Di una registrazione di protocollo le informazioni non modificabili sono (*Testo Unico* art. 54):

- numero di protocollo;
- data registrazione;
- oggetto;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario per i documenti spediti;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico principale e degli eventuali allegati;
- il documento principale e gli eventuali allegati.

La necessità di apportare eventuali modifiche alle suddette informazioni comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo e un successivo inserimento di una nuova registrazione di protocollo (nuovo numero di protocollo) con le informazioni corrette.

Le uniche informazioni alterabili di una registrazione di protocollo, non facenti parte di quelle elencate nel primo capoverso di questo articolo, prevedono il tracciamento e la storicizzazione delle operazioni di modifica o annullamento eseguite, unitamente alle informazioni relative all'identificativo dell'operatore che ha svolto l'operazione.
Rimangono altresì presenti e visualizzabili le informazioni originali, comparabilicon quelle modificate (*Testo Unico* art. 54 c.2)

4. 10 Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate, di norma, nell'arco della medesima giornata lavorativa di ricezione.

In casi eccezionali il Responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite temporale massimo di 24 ore, entro il quale i documenti devono essere protocollati.
In questi casi, assume importanza assoluta il tenere traccia del differimento sulla registrazione di protocollo, andando a memorizzare la data di ricezione del documento.

4. 11 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è un documento elettronico, prodotto giornalmente in automatico nel formato scelto dall'amministrazione PDF.
Il Responsabile del servizio provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco di uno stesso giorno.

4. 12 Registro annuale di protocollo

Entro il mese di Febbraio viene prodotto in formato elettronico il registro annuale di protocollo dell'anno precedente e conseguentemente versato in conservazione a cura del Responsabile della gestione documentale.

4. 13 Registro di emergenza

Ai sensi dell'art. 63 del *Testo Unico*, il Responsabile del servizio provvede ad autorizzare lo svolgimento delle operazioni di registrazione del protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema di gestione del protocollo nella sua piena funzionalità.

La tenuta del registro d'emergenza è effettuata in forma cartacea (Registro d'emergenza cartaceo) oppure, qualora la tipologia di guasto lo consenta, in forma elettronica mediante l'utilizzo di apposita procedura informatica (Registro d'emergenza informatico).

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora d'inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro 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'AOO; la numerazione delle registrazioni di emergenza è pertanto unica per l'anno solare e inizia da uno.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite, senza ritardo, nel sistema informatico di protocollo, non appena ripristinata la funzionalità dello stesso.
Qualora sia stato utilizzato un Registro d'emergenza informatico tali registrazioni vengono importate utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati.
Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato nel protocollod'emergenza viene attribuito un numero di protocollo dal sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Per il fax simile del Registro di emergenza si veda l'Allegato 17.

4. 14 Copie del Registro di protocollo e dell'"Archivio informatico"

Per quanto riguarda le procedure di salvataggio e copia si rimanda al piano per la sicurezza informatica (Allegato 9)

4. 15 Piano per la Sicurezza Informatica

Il piano per la sicurezza informatica garantisce che i documenti e le informazioni in possesso dell'Ente siano disponibili, integre e riservate, e che i dati personali, sensibili e/o giudiziari vengano conservati, mediante l'adozione di adeguate misure di sicurezza, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita anche fortuita, nonché di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Ai sensi dell'art. 3.9 delle LLGG il Responsabile della gestione documentale predispone il Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel Codice in materia di protezione dei dati personali, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile della Transizione Digitale e il Responsabile dei sistemi informativi, acquisito il parere del Responsabile per la protezione dei dati personali.

Per i riferimenti al piano per la sicurezza informatica si veda l'Allegato 9.

5. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

Per documenti in uscita s'intendono quelli prodotti dagli Uffici dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni, aventi rilevanza giuridico-probatoria e destinati a essere trasmessi a soggetti terzi o altre Pubbliche Amministrazioni.

Valgono tutte le indicazioni già documentale nel capitolo "REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI".

5. 1 Spedizione dei documenti informatici

I documenti informatici sono trasmessi per PEC, salvo il caso in cui non sia possibile risalire all'indirizzo PEC del destinatario. La trasmissione dalla casella PEC istituzionale ad una casella PEC del destinatario costituisce evidenza giuridico-probatoria dell'invio e della consegna del messaggio (art. 47del CAD).

Al fine di garantire la riservatezza dei dati sensibili o giudiziari, l'artt. 46 del CAD dispone che «*i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni per via digitale possono contenere soltanto i dati sensibili e giudiziari consentiti da legge o da regolamento e indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.*».

Gli addetti alla spedizione si attengono inoltre a quanto prescritto dall'Art 49, comma 1 del CAD "*Segretezza della corrispondenza trasmessa per via telematica*".

Le ricevute digitali di accettazione e consegna dei messaggi PEC inviati, sono associate al messaggio medesimo.

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti secondo modalità che garantiscano l'interoperabilità tra sistemi di protocollo; l'inoltro degli atti tramite posta elettronica certificata è svolto dopo che sono state eseguite le normali operazioni di registrazione di protocollo, segnatura, classificazione e fascicolazione.

In particolare, si riportano le regole di processamento che le AOO mittenti devono adottare nella formazione del *messaggio di protocollo* destinato in interoperabilità ad altra PA (par. 2.2 All. 6 LLGG):

> ***Il flusso di processamento che le AOO mittenti*** *devono realizzare per assicurare la formazione del messaggio di protocollo è di seguito riportato:*

A. ***Formazione del documento principale*** *(document), ed eventuali allegati (attachment), DEVONO rispettare le regole di formazione dei documenti amministrativi elettronici, inclusa la classificazione.*

B. ***Calcolo dell'impronta del documento principale*** *(digest(document,algorithm)), e degli eventuali allegati (digest(attachment,algorithm)), che DEVONO utilizzare uno degli algoritmi indicati nella seguente tabella 1.*

C. ***Generazione del numero di protocollo da assegnare al messaggio di protocollo****.*

D. ***Formazione della segnatura di protocollo che DEVE rispettare l'XML Schema*** *indicato nell'Appendice A, utilizzando le impronte digest(document,algorithm) e digest(attachment,algorithm) create al passo B.*

E. ***Apposizione di un "sigillo elettronico qualificato" alla segnatura di protocollo per garantire l'integrità e autenticità*** *che DEVE applicare il profilo XAdES baseline B level signatures definito in ETSI EN 319 132-1 v1.1.1.*

Nota: L'AOO mittente assicura l'atomicità delle operazione da C a E.

Di seguito sono riportati i criteri generali seguiti per la spedizione dei documenti informatici (per le modalità operative specifiche, fare riferimento al manuale operativo del software, vedi Allegato 8):

1 i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari e/o pubblicato negli Indici dei domicili digitali IPA, Ini-PEC o INAD, abilitato alla ricezione della posta per via telematica;

2 la trasmissione del documento informatico per via telematica avviene mediante la posta elettronica certificata ai sensi dell'All. 6 delle LL.GG. e del D.P.R. 68/2005;

3 gli uffici effettuano le operazioni di protocollazione, classificazione e fascicolazione, inserendo nel sistema di protocollo informatico tutti i documenti informatici collegati alle singole registrazioni; l'inoltro degli atti tramite posta elettronica certificata verrà effettuato dall'Ufficio Protocollo Generale. L'ufficio protocollo provvede a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;

4 il sistema di protocollo informatico provvede ad archiviare automaticamente le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

5. 2 Spedizione dei documenti cartacei (analogici)

Nei casi in cui il destinatario sia sprovvisto di un domicilio digitale, verrà inoltrata la copia cartacea dell'originale informatico firmato digitalmente (CAD art. 3-bis c.4-bis)

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio Protocollo/Spedizione, il quale esegue – prima della spedizione - le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura, classificazione e fascicolazione.

I documenti sono trasmessi in busta aperta, già intestata e indirizzata dagli uffici utente. Fanno eccezione i documenti riservati ai sensi della L. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, per i quali il Responsabile del servizio può autorizzare lo svolgimento dell'operazione di spedizione nell'ambito degli uffici utente di competenza.

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 è compilata a cura degli uffici utente.
All'ufficio centrale di spedizione competono le operazioni di pesatura, calcolo delle spese postali, e tenuta della relativa contabilità.

Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile del servizio che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella descritta.

I corrispondenti destinatari dell'Amministrazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'Ente; le modalità di registrazione e modifica degli indirizzi già registrati sono descritte nelle apposite norme di scrittura per la gestione delle anagrafiche del sistema.

5. 3 Spedizioni massive

Nei casi di produzione massiva di documenti, relative all'emissione di avvisi con intestazione nominale (es. ruoli di avvisi bonari, avvisi di pagamento, bollettini, …) è prevista la protocollazione del singolo documento emesso.
In ogni caso il documento emesso deve essere riconducibile in modo univoco alla posizione dello stesso nel Registro e/o banca dati dell'UO che l'ha prodotto.

6. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

6. 1 Corrispondenza riservata

Le modalità di gestione della corrispondenza riservata, di quella che, in relazione al contenuto o all'identità del mittente, appare di particolare rilievo per l'Ente nonché di quei documenti in ingresso soggetti a forme particolari di registrazione, sono disciplinate come di seguito indicato.

Per i procedimenti amministrativi o le questioni per le quali si renda necessario garantire un alto grado di riservatezza delle informazioni è disponibile all'interno del sistema di protocollo dell'Ente una specifica funzionalità che consente la gestione di un protocollo riservato, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.
I documenti soggetti a questa particolare procedura sono i seguenti:

- atti dei procedimenti amministrativi in relazione ai quali sussistano particolari esigenze di protezione della riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese ed associazioni e dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- atti contenenti informazioni classificate o coperte da segreto di Stato;
- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obbiettivi prefissati;
- tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge n. 241/1990;
- documenti che contengano dati sensibili, giudiziari o personali, come definiti dal Codice in materia di protezione dei dati personali;
- documenti afferenti a segnalazioni di cui all'art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001 e smi (whistleblowers).

La selezione della voce "riservato" sul sistema di protocollo informatico, nei casi sopra previsti, rende la protocollazione riservata e visibile esclusivamente all'utente che ha proceduto alla registrazione e all'assegnatario.
Va evidenziato che la procedura di cui sopra consente di eseguire sul documento c.d. "riservato" tutte le operazioni quali: la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi. In caso di documento cartaceo va eseguita la scansione ai fini della conservazione della copia per immagine dello stesso, in formato elettronico.

Il particolare carattere di "riservatezza" può essere attribuito ad una comunicazione anche in un momento successivo alla registrazione, consentendo anche agli assegnatari di renderlo "riservato" nel corso del flusso di lavorazione.

6. 2 Documenti inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi

Le domande di partecipazione, le offerte inerenti a gare d'appalto e le domande di partecipazione a concorsi, sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima, ove sia indicato il mittente. Qualora non indicato, la protocollazione sarà effettuata dall'ufficio protocollo, previa verifica del mittente da parte dell'ufficio che ha indetto la gara.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto o il concorso, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

6. 3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale

La posta proveniente dall'esterno indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, tranne nel caso in cui sulla busta sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso la posta è recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e averne visionato il contenuto, se valuta che il documento ricevuto debba essere protocollato lo deve riconsegnare all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo per la relativa registrazione.

6. 4 Lettere anonime e documenti non firmati

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati d'interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza che valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni, individuando le eventuali procedure da sviluppare ed eventualmente richiedono esplicitamente a loro volta la relativa protocollazione.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza, i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.
Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente non si registrano al protocollo, ma s'inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti.

6. 5 Protocolli urgenti

Il Responsabile della gestione documentale può disporre la protocollazione immediata di documenti sia in arrivo che in partenza - in deroga alla normale gestione secondo l'ordine cronologico di arrivo della corrispondenza - nel caso in cui il carattere d'urgenza si evinca dal contenuto del documento stesso.

6. 6 Documenti inviati via fax

Ai sensi dell'art. 47 c.2 c) del CAD si esclude la trasmissione di documenti via fax fra Pubbliche Amministrazioni.

La trasmissione di documenti via fax con i cittadini o altri soggetti privati, non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione, richiede la registrazione di protocollo. Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "Anticipato via fax". Al documento inviato successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo attraverso un timbro di segnatura che riporta le seguenti informazioni: Già pervenuto via fax, numero di protocollo, data e classificazione.

Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

6. 7 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati contestualmente al documento elettronico principale.

6. 8 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto sia da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento che si dovranno registrare, classificare e fascicolare, indipendentemente l'una dall'altra.

L'originale sarà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo.

Non è prevista la possibilità di gestire documenti in uscita o interni con oggetti plurimi.

6. 9 Documenti di competenza di altre Amministrazioni

Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro Ente o di altra persona fisica o giuridica,è trasmesso al destinatario corretto, se individuabile esattamente, altrimenti è restituito al mittente.
Nel caso in cui un documento, della fattispecie sopra indicata,sia erroneamente registrato al protocollo, la registrazione sarà annullata e il documento sarà spedito al destinatario corretto, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

6. 10 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo; i destinatari possono essere descritti in elenchi appositamente codificati, associabili con una singola operazione alla registrazione del documento.

6. 11 Pubblicazioni Albo Pretorio

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'Albo Pretorio si rimanda all'Allegato 13.

6. 12 Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente

Per quanto riguarda le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente si rimanda all'Allegato 14.

6. 13 Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, contratti

A ulteriore precisazione rispetto a quanto documentato nel paragrafo "Documenti soggetti a registrazione particolare" e nell'Allegato 4, si evidenzia che le deliberazioni di Giunta e Consiglio, le determinazioni dirigenziali e i contratti,essendo documenti già soggetti a registrazione nei rispettivi registri da parte dell'ente, possono non essere registrati al protocollo.
Il software di produzione e gestione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore,destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- dati di classificazione e fascicolazione;
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile)

7. ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

7. 1 Il processo di assegnazione dei documenti

La protocollazione della corrispondenza in ingresso – ricevuta sia in formato digitale che cartaceo - segue di norma l'ordine cronologico di arrivo della stessa, ad eccezione delle comunicazioni che, ad un primo esame del personale,suggeriscono la necessità di essere gestite con particolare urgenza nonché delle protocollazioni automatiche scaturite dalla presentazione on-line di una istanza o di eventuali PEC archiviate automaticamente.

Generalmente, con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'ufficio (UO) competente destinatario del documento, e conseguente conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo; l'attività di smistamento consiste nel recapitare il documento protocollato e assegnato all'UO medesima.

L'assegnazione può essere effettuata per competenza o per conoscenza e può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati, al fine di consentire la massima condivisione delle informazioni.

All'atto dell'assegnazione il Responsabile dell'UO di competenza - che provvede alla presa in carico del documento e, in applicazione delle disposizioni organizzative in atto, all'eventuale sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria - verifica la corretta classificazione del documento e la rilevanza attribuite(eventualmente modificandole), inserisce il documento in apposito fascicolo elettronico con le modalità descritte nel Capitolo 8 e provvede alla lavorazione nei tempi previsti oppure all'archiviazione del documento.

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio destinatario - se abilitato all'operazione di smistamento/ri-assegnazione e qualora nelle proprie possibilità - provvede in autonomia ad assegnarlo e trasmetterlo all'ufficio corretto di competenza; in caso contrario avvisa il Servizio di Protocollo che provvederà alla corretta assegnazione e trasmissione.
Dette operazioni di riassegnazione, salvo situazioni eccezionali, devono essere completate di norma entro le 48 ore dalla prima assegnazione.

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 con la data e l'ora di esecuzione.

7. 2 Recapito e presa in carico dei documenti

I documenti originali cartacei ricevuti dall'Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e assegnazione – indipendentemente dal fatto che vengano acquisiti in formato elettronico per copia per immagine -sono fatti pervenire agli uffici di competenza che hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito.
Qualora il documento sia oggetto di procedimento interessante più uffici, per competenza e/o conoscenza, viene anche consegnato in copia agli altri uffici coinvolti.

I documenti e gli allegati memorizzati nelle registrazioni di protocollo in formato elettronico (originali informatici, copie o copie per immagine) potranno essere visualizzati da parte del personale competente - in base alle abilitazioni ad esso assegnate- attraverso l'utilizzo del sistema di protocollo informatico; in questo modo potrà essere assolta la relativa presa visione.
Tutta la corrispondenza di particolare rilevanza - quali per esempio circolari della Prefettura, Ministeri, Regione, Corte dei Conti, nonché i ricorsi al TAR - prima di essere consegnata all'Ufficio destinatario, è posta in visione al Sindaco, che provvede all'apposizione di un visto sul documento nonché a fornire eventuali indicazioni sul proseguo della pratica.

8. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

8. 1 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordine logico,in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Ente.
La classificazione dei documenti ricevuti e prodotti dall'Ente si avvale del Piano di classificazione o Titolario, facente parte del piano di conservazione dell'archivio

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolario corrente.
Il Titolario è un sistema logico che consente di codificare i documenti, di norma secondo le funzioni esercitate dall'Amministrazione, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Vertice dell'Amministrazione, su proposta del Responsabile della gestione documentale.
Dopo ogni modifica, il Responsabile informa tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e fornisce loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il Titolario in uso, con l'indicazione del periodo di validità, è riportato nell'Allegato 7.

I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li produce, pertanto nel momento della registrazione di protocollo sono indicati anche tutti gli indici di classificazione.

I documenti in entrata sono registrati a protocollo e classificati dall'ufficio Protocollo.
.

8. 2 Fascicolazione dei documenti

La fascicolazione è lo strumento che consente l'accorpamento, fisico oppure logico se in forma digitale, dei documenti all'interno del sistema di protocollo in base alla specifica questione:procedimento, affare, attività, materia o persona.
I documenti sono archiviati, a seguito di classificazione, all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione.

La fascicolazione viene gestita attraverso le funzioni ad essa dedicate nel sistema di protocollo informatico.

8. 3 Piano della fascicolazione annuale

Prima della fine dell'anno solare il Responsabile del servizio della gestione documentale provvede a concordare con le unità organizzative dell'amministrazione il piano (Prontuario) della fascicolazione per l'anno successivo in base al quadro di classificazione (Allegato 7).
Nel piano sono elencati i fascicoli che obbligatoriamente ogni anno devono essere aperti e quelli che già si prevede di utilizzare a partire dal mese di gennaio.
Insieme all'elenco dei fascicoli il Responsabile del servizio di gestione dei documenti provvederà ad aggiornare l'elenco dei registri particolari.
Durante l'anno è possibile aggiungere al piano della fascicolazione ogni fascicolo che si renda necessario, secondo quanto stabilito dal presente Manuale.

8. 4 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie.
La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli nel sistema informatico.

L'apertura di un nuovo fascicolo è fatta dal Responsabile della gestione documentale, su richiesta dei vari responsabili di servizio/procedimento.
Le informazioni minime da inserire all'atto dell'apertura di un nuovo fascicolo sono:

a) categoria e classe del Titolario di classificazione;
b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe)
c) oggetto del fascicolo;
d) data di apertura;
e) ufficio a cui è assegnato;
f) Responsabile del procedimento;
g) tempo di conservazione.

8. 5 Processo di assegnazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il Responsabile della gestione documentale stabilisce - consultando le funzioni del protocollo informatico o il repertorio dei fascicoli - se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.
Se il documento è cartaceo e deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo
Nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso.

Nel caso in cui il documento dia avvio a un nuovo affare, verrà aperto un nuovo fascicolo con le procedure sopra descritte.

I documenti prodotti dall'ente sono fascicolati da chi li produce,pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo.

I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

8. 6 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal Responsabile della gestione documentale che provvede a

correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al Responsabile del procedimento di nuovo carico.
Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento d'autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

8. 7 Metadati Fascicolo

L'insieme minimo dei metadati associati ad un fascicolo è documentato nell'All. 5 delle LLGG.

8. 8 Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

8. 9 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

Nel caso in cui l'ente fosse dotato di un unico archivio corrente i fascicoli saranno tenuti a cura del Responsabile della gestione documentale.

9. SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

9. 1 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica

Il servizio di protocollazione acquisisce i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento cartaceo (analogico) e/o attraverso la copia informatica di un documento originale cartaceo.
Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.
Le copie per immagine possono essere sottoscritte con firma digitale o firma qualificata per attestarne la conformità.

9. 2 Acquisizione di documenti cartacei tramite scanner

I documenti cartacei, dopo le operazioni di registrazione,classificazione e segnatura sono acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico,in copia per immagine con l'ausilio di uno scanner.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

1. acquisizione delle copie per immagine, in modo che a ogni documento e/o allegato, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard PDF o TIFF;
   detta acquisizione potrà avvenire per i formati di documenti compatibili con il dispositivo di acquisizione (scanner);
2. verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
3. memorizzazione delle copie per immagine e il collegamento delle stesse alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile, che è effettuata automaticamente dal software applicativo a seguito di opportuna conferma;

4. eventuale attestazione di conformità all'originale,qualora richiesta, attraverso sottoscrizione digitale di ogni singolo file.

10. CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI ORIGINALI

10. 1 Archiviazione dei documenti

I documenti dell'Amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Responsabile della conservazione.

La documentazione corrente è archiviata a cura del Responsabile dell'ufficio protocollo fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico.

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo (copie per immagine), acquisite con l'ausilio di uno o più scanner, sono memorizzate nel sistema in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

10. 2 Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile della conservazione provvede - in collaborazione con il Responsabile della gestione documentale, con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile - a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi.

L'intervento del Responsabile della conservazione deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.
Il servizio di conservazione, di concerto con i sistemi informativi dell'ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.
Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.
La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e di conservazione deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'Ente.

Al termine della protocollazione di un documento elettronico il protocollo informatico provvede a trasferire il documento all'interno del gestore documentale.
Il gestore documentale, opportunamente configurato, invia i documenti al servizio di conservazione.
Il trasferimento dei documenti informatici nel sistema di conservazione avviene generando un pacchetto di versamento nelle modalità e con il formato previsti dal Piano di conservazione (Allegato 6).

In virtù dell'obbligo di versamento del registro giornaliero di protocollo, l'operazione di versamento in conservazione è con cadenza giornaliera.

Il buon esito dell'operazione di versamento è verificato tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione

Il documento viene inviato in conservazione in forma anticipata rispetto al/i fascicolo/i di appartenenza; detti fascicoli – intesi come contenitore di documenti già precedentemente versati - verranno a loro volta versati in conservazione con cadenza minima annuale anche se relativi a procedimenti non conclusi (CAD art. 44 c. 1-bis).

10. 3 Conservazione digitale in outsourcing

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie garantendo le caratteristiche di autenticità, integrità affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Il Responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Il Responsabile della conservazione, nominato con apposito atto (vedi Allegato 3):

- ha la responsabilità della produzione dei documenti e del relativo versamento verso la piattaforma di conservazione;
- ha il compito di vigilare sul buon funzionamento dell'intero sistema di conservazione;
- potrà in qualsiasi momento monitorare tramite apposita funzione lo stato di conservazione dei documenti.

Il Responsabile può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza.

La conservazione può essere affidata ad un fornitore di servizi di conservazione esterno - "Conservatore Accreditato AgID"o comunque fornitore in possesso di requisiti di elevato livello di qualità e sicurezza (LLGG art. 4.3) - mediante contratto o convezione di servizio che prevede l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione (LLGG art.i4.3 e 4.5).

L'Ente conserva i propri documenti digitali affidando il servizio ad un conservatore esterno.

Il/I conservatore/i accreditato/i scelto/i ai sensi dell'Art. 4 Codice di Amministrazione digitale, è/sono APKAPPA

L'elenco dei conservatori accreditati con i relativi Manuali di Conservazionesono visibili dal seguente url:
https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori-accreditati

Il versamento dei documenti avviene tramite il software di back office della suite SICI/hyperSIC di APKAPPA s.r.l, che invia alla piattaforma di conservazione le tipologie documentarie tramite operazione manuale a cura del Responsabile della gestione documentale oppure, nel caso di operazioni pianificate sul server, con cadenza giornaliera.

10. 4 Metadati dei documenti associata a Registrazioni Particolari

L'insieme minimo dei metadati associati ai documenti è regolamentato dall'All. 5 delle LLGG.

10. 5 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il Responsabile del servizio di gestione documentale effettua il censimento dei depositi documentari (si intende ogni luogo dove è conservata la documentazione dell'ente, del singolo ufficio al deposito d'archivio vero e proprio), dei registri in uso all'amministrazione, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente (Allegato 6), ai fini di programmare i versamenti dei

documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi gli aggiornamenti del piano della sicurezza informatica(Allegato 9).

10. 6 Selezione e scarto dei documenti cartacei (analogici)

Periodicamente, con cadenza stabilita dallo stesso, il Responsabile della conservazione, eventualmente coadiuvato da una commissione interna dell'ente e/o da un consulente archivista incaricato, sulla base del massimario di scarto e dei tempi di conservazione dei documenti in esso stabiliti, effettua la selezione dei documenti relativi a procedimenti conclusi, da inviare a scarto.

Gli elenchi dei documenti selezionati devono essere inviati per il nulla osta alla competente Soprintendenza Archivistica Regionale; una volta ottenuta la relativa autorizzazione, il Responsabile della conservazione porterà a compimento la distruzione fisica dei documenti cartacei sulla base delle procedure stabilite da norma.

In ogni caso e per ogni tipo di documento, le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti per la tenuta corrente, semi-attiva, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.

10. 7 Selezione e conservazione dei documenti cartacei

Periodicamente il comune assegna ad un'archivista l'incarico di esaminare l'archivio ed individuare i documenti da sottoporre allo scarto.

10. 8 Trasferimento negli archivi di depositodelle unità archivistiche analogiche

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al Responsabile della conservazione, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli.
Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale.

10. 9 Trasferimento all'archivio storico delle unità archivistiche analogiche

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio, dopo le operazioni di selezione e scarto.
È tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'Ente.

11. ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

11. 1 Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso

L'accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, da parte degli utenti interni all'AOO, avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di autenticazione.
L'accesso ai documenti e ai dati presenti sul Sistema è definito in base al livello di riservatezza degli stessi.
Le credenziali di autenticazione consistono in un codice (*User-Id*), per l'identificazione dell'incaricato, associato ad una parola chiave riservata (*Password*), conosciuta solamente dal medesimo; tali credenziali vengono verificate in tempo reale da un apposito sistema di

identificazione/autenticazione, il quale consente l'accesso ai soggetti abilitati e traccia tutti gli accessi di ciascun utente, memorizzando, ai fini di controllo, l'*User-Id* corrispondente, ma non la *Password* dello stesso.
Agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele volte ad assicurare la segretezza della *Password*; quest'ultima è composta da almeno dieci caratteri e non contiene riferimenti agevolmente riconducibili al titolare. La *Password* deve essere modificata dall'incaricato al suo primo utilizzo e, successivamente, con cadenza minima semestrale.
L'User-Id non può essere assegnato a nessun altro incaricato per nessuna motivazione.
Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi devono essere disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica; tali credenziali sono altresì disattivate anche nel caso di perdita della qualità (intesa come efficacia sulla sicurezza) che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.
Il Responsabile della sicurezza informatica dell'Ente non è in grado di conoscere la *Password* dell'utente; qualora l'utente medesimo dimenticasse la propria *Password* si procederà all'assegnazione di una nuova chiave di accesso.

Ad ogni operatore è raccomandato l'uso diligente delle proprie credenziali.

In nessun caso la password potrà essere comunicata ad altri utenti.

11. 2 Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo sono garantite dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
L'operatore che effettua la registrazione di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:

a) legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
b) dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Nel caso venga meno la necessità della riservatezza, l'addetto al protocollo, su disposizione del diretto interessato, procede alla sua eliminazione.

Le abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali da parte del personale comunale sono riportati in specifico elenco (Allegato 5).

11. 3 Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

L'accesso al sistema di gestione dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato applicando la normativa relativa all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e avuto riguardo al regolamento del Comune ed a eventuali convenzioni stipulate tra diversi Enti.

In particolare, ai Consiglieri Comunali non è consentito l'utilizzo del sistema informatico di protocollo, per la consultazione delle registrazioni di protocollo.

11. 4 Obblighi di legge

Durante la permanenza dei documenti nell'Archivio dell'ente il comune ha l'obbligo di espletare quanto previsto dalla Legge 241/1990, dal D.Lgs 196/03, dal Codice Civile, dal D.Lgs. 33/2013 (vedi Allegato 14) e dalla legislazione italiana in materia di documenti.

12. APPROVAZIONE E REVISIONE

12. 1 Approvazione

Il presente manuale è adottato dalla Giunta comunale con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del servizio di gestione dei documenti.

12. 2 Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione e adozione con applicazione immediata.

12. 3 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, con cadenza periodica almeno annuale, su iniziativa del Responsabile della gestione documentale, laddove sia ritenuto necessario.
La verifica di attualità e coerenza del Manuale verrà messa in atto ogni qual volta intercorrano adeguamenti normativi e/o regolamentari in materia oppure in attuazione di adeguamenti organizzativi interni all'Ente.

La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso.

Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere alla revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

13. PUBBLICAZIONE

13. 1 Pubblicazione e divulgazione

Il manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione e la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e di revisione.

"La Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013."

"L'adozione del manuale di gestione documentale e del manuale di conservazione non risponde solo ad esigenze pratico-operative, ma rappresenta un preciso obbligo come specificato ai paragrafi 3.5 e 4.7, al quale per la PA fa seguito l'ulteriore obbligo della loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

13. 2 Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni di legge previste in materia.

Allegato 1 - Glossario

Accesso:operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Accreditamento: riconoscimento, da parte **dell'Agenzia per l'Italia digitale**, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.
Affare:complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica.
Affidabilità:caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
Albo pretorio:albo che espone al pubblico atti ufficiali.
Aggregazione documentale informatica: aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici,riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura ealla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
Archivio: complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.
Archivio informatico: archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.
AOO, Area Organizzativa Omogenea: un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico: dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità: caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.
Base di dati:collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Casella istituzionale di posta elettronica: casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da registrare a protocollo.
Categoria:partizione del Titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc.
Certificatore accreditato: soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto,**dall' Agenzia per l'Italia digitale**, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
Ciclo di gestione: arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione allasua eliminazione o conservazione nel tempo.
Classificazione: attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
Codice:decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
Codice eseguibile insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici.
Conservatore accreditato: soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, **dall'Agenzia per l'Italia digitale,** il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, **dall'Agenzia per l'Italia digitale.**
Conservazione: insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.

Contrassegno a stampa: contrassegno generato elettronicamente, apposto a stampa sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico per verificarne provenienza e conformità all'originale.
Coordinatore della gestione documentale: responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del *Testo Unico* nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee.
Copia analogica del documento informatico: documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
Copia di sicurezza: copia di *backup* degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione **destinatario** identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Duplicazione dei documenti informatici produzione di duplicati informatici.
Esibizione:operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.
Estratto per riassunto: documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici.
Evidenza informatica:una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico: aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice**.**
Formato: modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzionalità aggiuntive: le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
Funzionalità interoperabili: le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Funzionalità minima: la componente del sistema di protocollo informatico che rispettai requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Funzione di *hash:* una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Generazione automatica di documento informatico: formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni.
Identificativo univoco: sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.
Immodificabilità: caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.
Impronta: la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di *hash.*
INAD*:* Indice dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri enti di diritto privato
INI-PEC: indice nazionale degli indirizzi di Posta Elettronica Certificata di imprese e professionisti
Insieme minimo di metadati del documento informatico: complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.
Integrità: insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.

IPAIndice delle Pubbliche Amministrazioni.
Leggibilità: insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
Log di sistema: registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
Manuale di conservazione: strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Manuale di gestione: strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico DPCM. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni.
Massimario di selezione anche detto di scarto:il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.
Memorizzazione: processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.
Metadati: insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto.
Pacchetto di archiviazione: pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno opiù pacchetti di versamento, secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di versamento: pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo: contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare(documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.
PEC: Posta Elettronica Certificata.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione: documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti: documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema digestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Piano di conservazione: strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Piano generale della sicurezza: documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Presa in carico accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione.
Processo di conservazione: insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione.

Produttore:persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il Responsabile della gestione documentale.
Rapporto di versamento: documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Registrazione informatica: insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente.
Registro di protocollo: registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.
Registro particolare: particolare registro di comunicazioni in entrata e/o uscita dall'Ente le cui registrazioni, tipicamente per questioni di riservatezza o per ragioni specifiche motivate, non prevedono la memorizzazione nel Registro di protocollo (art. 53 c.5 Testo Unico).
Repertorio informatico: registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica.
Responsabile della gestione documentale o Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico,della gestione dei flussi documentali e degli archivi: dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
Responsabile della conservazione: soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Responsabile del trattamento dei dati: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.
Responsabile della sicurezza: soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.
Riferimento temporale:informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.
Scarto: operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse **storico** culturale.
Sistema di classificazione: strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.
Sistema di conservazione sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice.
Sistema di gestione informatica dei documenti: nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.
Staticità: caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione.
Titolario:quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti.
Transazione informatica particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza,integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
Testo unico:decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni.
U.O.: Unità Organizzativa, uffici in cui si articola l'AOO.

Ufficio utente: riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
Utente: persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
Versamento agli archivi di stato: operazione con cui il Responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

Allegato 2 - Unità Organizzative dell'ente

Il Comune, giusta previsione del funzionigramma, approvato con delibera della Giunta comunale n. 21 dell'11 giugno 2022 e successive modifiche l'ultima delle quali avvenuta con delibera di Giunta n. 87del 12 dicembre 2022, è suddiviso nei seguenti Servizi: 1) Servizio Affari Generali e finanziario: 2) Servizio Ambiente e Territorio (Tecnico).

Allegato 3 - Istituzione Servizio e nomina de iResponsabili

Il Servizio di gestione dei documenti per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi è incardinato all'interno del Servizio Affari Generali e Finanziario.

il responsabile della conservazione dei documenti informatici e della gestione documentale ai sensi del codice dell'amministrazione digitale è la Dottoressa Elisa Petrizza, nominata con decreto sindacale n. 1 del 9 febbraio 2023.

La nomina del sostituto o vicario può essere effettuata contestualmente a quella del Responsabile, con un atto successivo oppure ogni qual volta se ne presenta la necessità.

Allegato 4 - Registrazioni particolari, Registri/Repertori

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare (per comunicazioni da e verso l'esterno) e/o a Registri/Repertori interni all'Ente le seguenti tipologie di documenti:

AREA / UO	Descrizione	Tipologia (Cartaceo / Digitale)
AMBIENTE E SANITÀ	1. Autorizzazioni per avviamento attività produttiva 2. Autorizzazioni alle attività produttive allo sversamento di scarichi idrici 3. Rinnovo autorizzazioni scarichi idrici 4. Autorizzazioni all'utilizzo di gas tossici 5. Rinnovo autorizzazioni gas tossici 6. Autorizzazioni al funzionamento di residenze sanitarie per anziani (RSA) 7. Autorizzazioni strutture per minori 8. Autorizzazioni strutture sanitarie private 9. Assegnazioni numero di matricola degli ascensori 10. Rilascio patentini uso gas tossici 11. Rinnovo patentini uso gas tossici 12. Autorizzazione alla somministrazione di alimenti e bevande 13. Autorizzazione all'escavazione di pozzi	
ATTI E REGOLAMENTI	1. Deliberazioni del Consiglio Comunale 2. Deliberazione della Giunta Comunale 3. Verbali delle sedute del Consiglio comunale; 4. Verbali delle sedute della Giunta Municipale; 5. Determinazioni 6. Ordinanze del Sindaco 7. Decreti del Sindaco 8. Ordinanze dei Dirigenti 9. Circolari 10. Ordini di servizio 11. Disposizioni del Segretario Comunale	
PUBBLICAZIONI/NOTIFICHE	1. Atti pubblicati all'Albo Pretorio 2. Atti depositati alla casa comunale 3. Notifiche	
COMMERCIO	1. Autorizzazioni commercio fisso 2. Autorizzazioni commercio ambulante 3. Autorizzazioni pubbliciesercizi 4. Autorizzazioni autonoleggio 5. Autorizzazioni parrucchiere 6. Comunicazioni di inizio attività: commercio fisso 7. Comunicazioni di inizio attività: pubblici esercizi 8. Comunicazioni di inizio attività: sagre paesane	
CONTRATTI	1. Atti soggetti a registrazione 2. Atti non soggetti a registrazione 3. Convenzioni 4. Atti rogati o autenticati dal Segretario Generale	
EDILIZIA	1. Permessi di costruire (ex Concessioni edilizie e Autorizzazioni edilizie)	

	2. DIA / SCIA 3. Autorizzazioni edilizie ex D.P.R. 490/99 (aree con vincolo paesaggistico) 4. Pareri ex legge condono edilizio in zone vincolate 5. Licenze di abitabilità (autocertificate da tecnico di parte: hanno efficacia una volta depositate)	
POLIZIA MUNICIPALE	1. Atti riservati relativi alla Procura e al Tribunale 2. Rilievi degli incidenti stradali 3. Verbali di violazione al Codice della Strada 4. Verbali di violazioni amministrative 5. Atti di Polizia Giudiziaria 6. Autorizzazioni manifestazioni 7. Autorizzazioni trasporti pubblici non di linea / trasporti eccezionali 8. Autorizzazioni occupazione suolo pubblico 9. Permessi Pass disabili 10. Permessi Pass Veicoli 11. Permessi ZTL	
RAGIONERIA	1. Fatture attive 2. Fatture passive 3. Note di credito 4. Mandati di pagamento 5. Reversali 6. Disposizioni/Atti di liquidazione 7. Verbali organo di revisione	
SERVIZI SOCIALI	1. Dichiarazioni per la certificazione Isee 2. Pratiche 3. Cartella sociale	
ANAGRAFE / STATO CIVILE	1. Documentazione relativa alla istruzione/formazione elenco preparatorio leva 2. Gestione ruoli matricolari. 3. Assicurazione avvenuta trascrizione atto nascita 4. Richiesta copia atti nascita per pubblicazioni matrimonio 5. Comunicazioni celebrazione matrimonio 6. Assicurazione trascrizione atto di matrimonio 7. Comunicazione annotazione cessazione effetti civili matrimonio a margine atto di nascita con ricevuta da restituire 8. Comunicazione annotazione separazione consensuale a margine atto di matrimonio; omologazione tribunale ordinario separazione personale dei coniugi; 9. Comunicazione trascrizione atto di morte 10. Comunicazione di morte per annotazione sull'atto di nascita con ricevuta da restituire. 11. Atti di stato civile (cittadinanza, nascita, morte, matrimonio) 12. Pubblicazioni di matrimonio 13. Carte d'identità 14. Certificati anagrafici 15. Tessere elettorali 16. Verbali commissione elettorale	

	17. Verbali violazione comunicazioni ospitalità stranieri (art. 147 TULPS STRANIERI)	
TRIBUTI	1. Dichiarazioni ICI/IMU 2. Accertamenti ICI/IMU 3. Accertamenti TIA/TARES	
CIMITERIALI	1. Seppellimento 2. Tumulazione 3. Esumazione 4. Estumulazione 5. Cremazione 6. Trasporto salme	

Allegato 5 – Ruoli e abilitazioni

Elenco dei ruoli identificati all'interno dell'ente, autorizzati allo svolgimento delle operazioni:

- registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, spediti ed interni;
- assegnazione:
- classificazione;
- fascicolazione;
- archiviazione;
- consultazione.

Sono abilitati alle operazioni di protocollazione, sia in arrivo che in partenza, le seguenti figure:

- i funzionari dell'Ufficio Protocollo incaricati della protocollazione.

Sono abilitati alla registrazione di protocolli interni o in uscita le seguenti figure:

- tutti i funzionari dei singoli Servizi/Uffici ai quali il proprio Responsabile, in accordo con il responsabile dell'AOO, ritiene opportuno assegnare l'abilitazione alla protocollazione in uscita.

Sono abilitati alle operazioni di assegnazione, classificazione e fascicolazione le seguenti figure:

- i funzionari dell'Ufficio Protocollo incaricati della protocollazione;

Sono abilitati alle operazioni di consultazione del protocollo le seguenti figure:

- Tutti i funzionari dei singoli Servizi/Uffici, solo per gli atti di loro competenza.

In attuazione a quanto stabilito nel presente Manuale, le abilitazioni dei singoli utenti e/o di gruppi di utenti, associando agli stessi gli opportuni profili operativi, sono definite in modo parametrico nella procedura software in uso.
L'aggiornamento di tali dati è a cura del Responsabile del Servizio di gestione documentale, concordemente con il Responsabile dei Servizi Informativi.

Allegato 6 – Piano di conservazione dei documenti

Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il Piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.
Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.
Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Composizione del piano
Il Piano di conservazione è composto anche dal quadro di classificazione (Titolario), dal massimario di scarto di selezione per la conservazione e dal censimento dei depositi documentari, dalle banche dati e dei software di gestione documentale in uso.

Formato dei documenti elettronici
Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.
È opportuno privilegiare i formati che siano standard internazionali o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche.

Queste tipologie di formati sono definite col termine "generico" nell'All. 2 delle LGG e sono quelli che l'Ente è tenuto obbligatoriamente, per lo meno, a saper riconoscere e leggere.

Per praticità di consultazione vengono qui elencati i formati "generici" presenti in detto allegato:

- PDF
- DOCX, DOTX
- ODT
- RTF
- XML
- HTML, HTM
- JSON
- EML
- XLSX, XLTX
- PPTX, PPSX, POTX
- ODS
- ODP
- PNG
- JPG, JPEG
- TIFF, TIF
- GIF
- SVG, SGVZ
- OTF
- TTF
- WAV, BWF, RF64
- MP3
- MJPG, MJPA, MJPB
- MP4, M4A, M4V
- AVI

- TAR
- ZIP, ZIPX
- GZIP

L'Ente potrà regolamentare nel presente Manuale, l'adozione di formati "specifici", ad estensione di quelli "generici" obbligatori.

L'Ente inoltra in conservazione digitale le seguenti tipologie documentali:

Tipologie
Registro di protocollo

Per garantire integrità, leggibilità e fedele riproduzione nel tempo, non è consentita la produzione di documenti informatici che contengano al loro interno macroistruzioni o codici eseguibili.

L'Ente utilizza i seguenti software applicativi:

Area / UO	Denominazione software applicativo / fornitore
Area Amministrativa e Finanziaria	APK S.I.C.I.
	WINTRIB
	WINPRES
	HYPERSIC ANPR
Tutti gli uffici	Word - Office

Allegato 7 – Titolario di classificazione e massimario di scarto

Quadro di classificazione (Titolario)
L'aggiornamento del quadro di classificazione compete al Responsabile del servizio di gestione dei documenti.
Il sistema informatico adottato garantisce la storicizzazione delle variazioni del Titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al Titolario vigente al momento della produzione degli stessi.
Per ogni modifica deve essere riportata la data d'introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. Ad ogni modifica del quadro di classificazione il suddetto Responsabile provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare le istruzioni per il coretto utilizzo delle nuove classificazioni, nonché ad informare i relativi responsabili delle U.O. dei cambiamenti effettuati. La sostituzione delle voci di titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti con la classificazione precedente storicizzata fino alla chiusura degli stessi.

In questo allegato si deve riportare il piano di classificazione dell'archivio dell'Area Organizzativa Omogenea, che comprende:

1. il Titolario di classificazione
2. il massimario di selezione, ovvero l'elenco delle tipologie di documenti e fascicoli formati dagli uffici utente, con l'indicazione, per ciascuna tipologia, del periodo minimo obbligatorio di conservazione.

Il Titolario adottato dall'Ente è quello predisposto dal "Gruppo di lavoro ANCI per la formulazione di proposte e modelliper la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni" nel 2005.

Titolario di classificazione e Massimario di scarto

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. *Legislazione e circolari esplicative*	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Denominazione del Comune	Permanente
	Attribuzione del titolo di città	Permanente
	Confini del Comune	Permanente
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente
3. Statuto	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni
4. Regolamenti	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio
5. Stemma, gonfalone, sigillo	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente
6. Archivio generale	Registro di protocollo	Permanente

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
	Repertorio dei fascicoli	Permanente
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni
	Registro delle notifiche	20 anni
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente
7. Sistema informativo	Organizzazione del sistema	Permanente
	Statistiche	Permanente, dopo l'elimina-zione dei materiali prepara-tori
8. Informazioni e relazioni con il pubblico	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente
	Atti del Difensore civico	Permanente
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organi-gramma	Permanente
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Rapporti di carattere generale	Permanente
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente
11. Controlli esterni	Controlli	Permanente

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni
	Comunicati stampa	Permanente
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente
	Gemellaggi	Permanente
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio
16. Area e città metropolitana	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente
17. Associazionismo e partecipazione		
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente
2. Vice-sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente
3. Consiglio	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente
4. Presidente del Consiglio	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali della Conferenza	Permanente
	Verbali delle Commissioni	Permanente
6. Gruppi consiliari	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente
7. Giunta	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno
8. Commissario prefettizio e straordinario	Fasc. personale	Permanente
9. Segretario e Vice-segretario	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente
10. Direttore generale e dirigenza	Fasc. personale	Permanente
11. Revisori dei conti	Fasc. personale	Permanente
12. Difensore civico	Fasc. personale	Permanente
13. Commissario ad acta	Fasc. personale	Permanente
14. Organi di controllo interni	Un fasc. per ogni organo	Permanente
15. Organi consultivi	Un fasc. per ogni organo	Permanente
16. Consigli circoscrizionali	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno
	Interrogazioni consiliari	Permanente
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente
18. Organi esecutivi circoscrizionali	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali	Un fasc. per ogni commissione	Permanente
20. Segretari delle circoscrizioni	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni	Fasc. personale	Permanente
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere	Verbali della Conferenza	Permanente

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfolti-mento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi
1. Concorsi, selezioni, colloqui	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno
2. Assunzioni e cessazioni	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
3. Comandi e distacchi; mobilità	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
	Ordini di servizio collettivi	Permanente
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	Permanente
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente
6. Retribuzioni e compensi	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente
	Prevenzione infortuni	Permanente
	Registro infortuni	Permanente
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 nni
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente
11. Servizi al personale su richiesta	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	3 anni
12. Orario di lavoro, presenze e assenze	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali opzione per orario particolare e part-time	 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale certificati medici	 2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede prospetti riassuntivi	 1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente
14. Formazione e aggiornamento professionale	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni
15. Collaboratori esterni	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto
	Diritti di segreteria: registrini annuali o pagamenti virtuali	5 anni
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni
	Reversali	5 anni
	Bollettari vari	5 anni
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio
	Eventuali copie di mandati	2 anni
5. Partecipazioni finanziarie	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Mod. 770	10 anni
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto
8. Beni immobili	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso alienazione e dismissione	 Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto
9. Beni mobili	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	 5 anni dalla dismissione
10. Economato	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente
11. Oggetti smarriti e recuperati	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni
12. Tesoreria	Giornale di cassa	Permanente
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto
14. Pubblicità e pubbliche affissioni	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione

Titolo V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	PGR	Permanente
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza
	Varianti al PRG	Permanente
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale	Piani particolareggiati del PRG	Permanente
	Piani di lottizzazione	Permanente
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente
3. Edilizia privata	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio
4. Edilizia pubblica	Costruzione di edilizia popolare	Permanente
5. Opere pubbliche	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente
	Manutenzione ordinaria	5 anni
	Manutenzione straordinaria	20 anni
6. Catasto	Catasto terreni: mappe	Permanente
	Catasto terreni: registri	Permanente
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente
	Catasto fabbricati: registri	Permanente
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
7. Viabilità	Piano Urbano del Traffico:un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
10. Protezione civile ed emergenze	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento

Titolo VII. Servizi alla persona

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfolti-mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
1. Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie assegnazioni	 permanente 5 anni permanente 5 anni
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni
	Graduatorie di ammissione	2 anni
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni
5. Istituti culturali	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente
6. Attività ed eventi culturali	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente
7. Attività ed eventi sportivi	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8. Pianificazione e accordi strate-gici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
10. Informazione, consulenza ed educazione civica	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfolti-mento del carteggio tempora-neo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
11. Tutela e curatela di incapaci	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
13. Attività ricreativa e di socia-lizzazione	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
14. Politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	 permanente 5 anni permanente 5 anni
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto
15. Politiche per il sociale	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolti-mento del carteggio tempora-neo e strumentale dopo 10 anni

Titolo VIII. Attività economiche

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

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

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

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Salute e igiene pubblica	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente
	Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente
3. Farmacie	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni
4. Zooprofilassi veterinaria	Fasc. relativi a epizoozie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente
5. Randagismo animale e ricoveri	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni

Titolo XI. Servizi Demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Stato civile	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni
	Atti allegati per registrazioni	=
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno
2. Anagrafe e certificazioni	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente
3. Censimenti	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni
4. Polizia mortuaria e cimiteri	Registri di seppellimento	Permanente
	Registri di tumulazione	Permanente
	Registri di esumazione	Permanente
	Registri di estumulazione	Permanente
	Registri di cremazione	Permanente
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Osservazioni: ci si riferisca per i particolari a Ministero dell'interno-Direz. gen. dell'amministrazione civile – Direz centrale per i servizi elettorali, Massimario per lo scarto degli atti elettorali, Roma 1984

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Albi elettorali	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni
2. Liste elettorali	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva
3. Elezioni	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni
	Verbali dei presidenti di seggio	=
	Schede	=
	Pacchi scorta elezioni	2 anni
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni
4. Referendum	Atti preparatori	5 anni
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni
	Verbali dei presidenti di seggio	=
	Schede	=
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum

Titolo XIII. Affari militari

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

Titolo XIV. Oggetti diversi

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. .		

Aggiornamento

Ogni anno il Responsabile del servizio di gestione dei documenti valuta la congruità del piano e lo aggiorna in base alle necessità riscontrate e agli aggiornamenti legislativi in materia.

Il Responsabile del servizio di gestione dei documenti comunica - con i mezzi che ritiene più idonei, ai membri dell'amministrazione con funzioni di responsabili nonché ai dirigenti - gli aggiornamenti al piano.

Allegato 8 - Manuale operativo del software di gestione del protocollo

Il manuale operativo del software Protocollo in uso è consultabile a questo indirizzo:

SICI
https://sia.apkappa.it/media/103844/sici-protocollo-painter.pdf

Allegato 9 – Piano per la sicurezza informatica

Il presente Manuale si rifà in modo esplicito alle misure minime di sicurezza ICT, così come richiamate dalle LLGG art. 3.9:

"Nell'attuazione delle presenti Linee Guida, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad ottemperare alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017. In tale ottica, il responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, il coordinatore della gestione documentale, in accordo con il responsabile della conservazione di cui al paragrafo 4.6, con il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR)39, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.
L'adozione delle predette misure è in capo al titolare o, in caso di trattamento effettuato per suo conto, al responsabile del trattamento, individuato sulla base dell'art. 28 "Responsabile del trattamento" del Regolamento.
Il piano conterrà altresì la descrizione della proceduta da adottarsi in caso di violazione dei dati personali ai sensi degli artt. 33-34 del Regolamento UE 679/201640, e sarà redatto nell'ambito delpiano generale della sicurezza, in coerenza con quanto previsto dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione vigente."

Il Piano della sicurezza dell'Ente è in corso di adozione

Art. 3.1.6 LLGG Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico

Il sistema di protocollo informatico, eventualmente integrato in un sistema di gestione informatica dei documenti, assicura il rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza predisposte dall'AgID di cui al paragrafo 3.9 e dagli altri organismi preposti e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

In particolare, il sistema di protocollo informatico deve garantire:
a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
b) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili;
c) il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Nello specifico si precisano i seguenti aspetti:

a) Accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e ai documenti e dati in esso contenuti da parte di utenti interni all'AOO: vedi par. 11.1 e 11.2;
b) Accesso di Utenti esterni al Sistema: si veda il par. 11.3;
c) Anche per le procedure di salvataggio del sistema di Protocollo (copia/backup) si rimanda alle soluzioni adottate e descritte nel Piano della Sicurezza.

Allegato 10 – Tipologie documentali di originali informatici

Le seguenti tipologie documentali prevedono la gestione dei relativi originali informatici firmati digitalmente:

- Delibere
- Determinazioni
- Atti di Liquidazione
- Ordinanze
- Contratti
- Pratiche Edilizie
- Fatture elettroniche
- Pubblicazioni di Matrimonio
- Altri atti amministrativi da individuare

Si seguirà il precedente ordine quando sarà attuata la digitalizzazione.

Allegato 11 – Tipologie documentali di originali cartacei (analogici)

Tutti i documenti amministrativi informatici non previsti dall'Allegato 10.

Allegato 12 – Ruoli amministrativi che hanno facoltà di firma

Responsabili dei Servizi.

Allegato 13 – Pubblicazione all'albo Pretorio

Oggetto ed ambito di applicazione

Il presente allegato disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo pretorio on-line e di tutte le altre forme di pubblicità legale, ai sensi dell'articolo 32, comma 1 della Legge 69/2009. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

La pubblicazione degli atti deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e in particolare:

a) il principio di necessità;
b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;
c) il diritto all'oblio;
d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

Gli atti destinati alla pubblicazione dell'Albo elettronico sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico ai dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.
Tutti i dati relativi alla pubblicazione che sono necessari ai fini dell'adozione del provvedimento, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materiali allegati, e che rimangono agli atti degli uffici. Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità.

Modalità di accesso al servizio on-line

La pubblicità legale degli atti dell'amministrazione è effettuata unicamente sul sito web dell'Ente all'indirizzo –https://comune.toffia.ri.it/servizi-online/albo-pretorio/- dove sono pubblicati i documenti in formato elettronico. Sul sito web dell'ente è stato predisposto un apposito punto di accesso alla consultazione dell'Albo pretorio online, dando allo stesso opportuna evidenza grafica.
La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc…).

La connessione al sito usato per la pubblicazione legale è assicurata tramite l'utilizzo del protocollo sicuro HTTPS.

Atti soggetti alla pubblicazione

Sono soggetti alla pubblicazione On-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento, tra i quali:

- le deliberazioni di Consiglio e di Giunta;
- gli avvisi di convocazione del Consiglio;
- le ordinanze ed i decreti;
- le determinazioni adottate dai responsabili di servizio;
- gli avvisi ed i bandi di gara;
- i bandi di concorso;

- gli elenchi dei permessi per costruire rilasciati;

- l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna;
- gli elenchi degli abusi edilizi.

Gli atti pubblicati possono essere interni all'Ente oppure provenire da altri Enti esterni o da soggetti privati che ne facciano apposita richiesta.

Atti non soggetti alla pubblicazione

Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali.

Modalità di pubblicazione

La pubblicazione degli atti avviene mediante l'utilizzo di una piattaforma software che permette la gestione dei registri di pubblicazione comprensiva dell'archiviazione degli estremi di ogni singolo atto e dei relativi allegati; permette altresì di effettuare in modo diretto le pubblicazioni dei documenti sulla piattaforma web dell'Albo Pretorio on-line.

I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Qualora detti tempi non fossero stati definiti si assume come tempo di pubblicazione standard 30 giorni.

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

La pubblicazione decorre dal giorno d'inizio affissione e termina alle ore 24 del giorno di fine pubblicazione.

Il Servizio di pubblicazione online dell'Enteè gestito a cura proprio Responsabile che, tra gli altri, ha il compito di vigilare e di controllare il buon funzionamento del sistema informatico adottato.

Per la pubblicazione all'albo pretorio on-line potranno essere redatti documenti elettronici nei formati PDF-A,TIFF e TXT.
Per la pubblicazione all'albo pretorio detti documenti dovranno essere firmati con firma elettronica qualificata o digitale utilizzando i formati P7M (CAdES), PDF (PAdES).

Sono resi disponibili al cittadino, nella sezione "Software Verifica", in forma gratuita e senza necessità di registrazione i software per la visualizzazione, l'accertamento dell'autenticità e l'integrità dei documenti informatici in pubblicazione.

Alla scadenza dei termini di pubblicazione gli atti non sono più visionabili.

La pubblicazione degli atti è conforme agli standard internazionali previsti per la non indicizzazione delle pagine attraverso i motori di ricerca; ciò significa che le informazioni dei documenti pubblicati all'albo non possono essere raggiunti dai motori di ricerca web.

Per i documenti resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, sono forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità.
Nella pubblicazione del singolo documento è disponibile un testo descrittivo alternativo a fianco al testo originale.

I documenti pubblicati di norma non possono essere modificati o sostituiti. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate in via eccezionale devono formalmente risultare da altro atto allegato che deve riportare:
- il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito
- il soggetto che ne ha dato la disposizione
- il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione

Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

La registrazione effettuata nel registro di pubblicazione, nel caso in cui l'atto pubblicato perda la sua validità, sarà annullata. La registrazione annullata rimarrà comunque in pubblicazione per il periodo indicato riportando chiaramente e in modo ben visibile la dicitura "ANNULLATO" e il nominativo del Responsabile del procedimento di pubblicazione o del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto.
L'eventuale nuovo documento sarà registrato e pubblicato con un nuovo numero di pubblicazione.

I documenti da pubblicare sono registrati nel protocollo generale o in altri software specifici, quando già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente (deliberazioni, determinazioni, ordinanze e decreti).
Con una funzione specifica della procedura informatica si collegano le registrazioni al software dell'Albo Pretorio che provvederà ad archiviare nell'opportuno registro i singoli documenti sulle quali viene tenuta traccia dei termini e dello stato di pubblicazione.

Visto che le pubblicazioni on-line prevedono necessariamente l'esposizione dei documenti elettronici, per i documenti che pervengono in formato cartaceo si prevede di effettuare una riproduzione elettronica degli stessi (copia per immagine) mediante l'utilizzo di uno scanner. Tale riproduzione detiene solamente il compito di trasporre il documento cartaceo nella sua rappresentazione elettronica ma non è da intendersi come attestazione di copia conforme all'originale. Qualora si volesse procedere a tale attestazione è necessario apporre la firma digitale sul documento elettronico scansionato producendo così un copia conforme informatica di documento originale cartaceo.

Responsabile della tenuta dell'Albo

La tenuta dell'Albo pretorio è curata del personale che garantisce la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalle presenti linee guida.
Il Responsabile del servizio designa in propria vece, con un'apposita disposizione, il funzionario che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale, cura le pubblicazioni degli atti.
Con la stessa disposizione designa il funzionario tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza o d'impedimento del soggetto titolare.

Il Responsabile del servizio, nominato con opportuno atto o il suo sostituto, vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio.

Il nome del Responsabile del procedimento di pubblicazione con i relativi recapiti sono pubblicati nella sezione "Info Servizio" presente nella pagina web dell'albo pretorio.

Alla fine di ogni anno solare viene prodotto il registro di pubblicazione dell'AlboPretorioin formato elettronico, contenete gli estremi degli atti pubblicati.

Pubblicazione degli atti dell' Amministrazione Comunale

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio elettronico il Responsabile del servizio (o il Responsabile del procedimento che l'ha adottato, o colui a cui in ogni modo l'atto è riconducibile) provvede ad inviarlo all'Ufficio Pubblicazione.

Al fine di garantire all'ufficio un'efficace programmazione del lavoro gli atti da pubblicare devono essere trasmessi con l'indicazione di:

- oggetto dell'atto da pubblicare;
- termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- eventuale motivazione d'urgenza;
- eventuale richiesta di referto di pubblicazione.

Il Responsabile della pubblicazione redigerà l'opportuno referto di pubblicazione che fornirà all'ufficio richiedente esclusivamente nel caso in cui lo stesso ne faccia esplicita richiesta.

Pubblicazioni per conto di terzi

L'ente provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio dei documenti provenienti da altre pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti, solo per espressa disposizione di legge e/o regolamento che la preveda.

A tale scopo gli atti da pubblicare all'Albo devono essere trasmessi all'ufficio protocollo dell'ente con chiara evidenza delle seguenti informazioni:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- le norme di legge o regolamentari che ne prevedono la pubblicazione;
- Il/I documento/i elettronici da pubblicare tra cui il documento principale firmato digitalmente.

La trasmissione di detto materiale s'intende eseguita esclusivamente a mezzo PEC.

Di norma, salvo che non sia prevista dalla legge, o comunque espressamente richiesto, l'Ente non invia al mittente la relata di pubblicazione.

Visione degli atti, rilascio copie

Per la visione del documento originale bisogna rivolgersi al Responsabile del procedimento che l'ha prodotto o presso l'ufficio albo per quelli pubblicati per conto di Enti terzi.

Allegato 14 – Pubblicazione in Trasparenza

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel sito istituzionale dell'ente https://comune.toffia.ri.it/ è stata inserita la sezione denominata "Amministrazione Trasparente" organizzata in sotto-sezioni all'intero delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs 33 del 14 marzo 2013.

Come Responsabile dellaTrasparenza è stato nominato il Sig. Adolf Cantafio

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto per un periodo di 5 anni,decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Alcuni moduli software gestionali permettono la pubblicazione automatica di documenti in apposite sezioni di trasparenza.
Altre sezioni vengono popolate manualmente, direttamente dal software di back office della trasparenza.

PUBBLICAZIONE ART. 23 - PROVVEDIMENTI

I provvedimenti degli organi di indirizzo politico vengono pubblicati automaticamente al termine della pubblicazione all'albo pretorio tramite l'utilizzo dell'albo storico.
I provvedimenti dei dirigenti vengono pubblicati automaticamente al termine della pubblicazione all'albo pretorio tramite l'utilizzo dell'albo storico.

PUBBLICAZIONI ART. 26 – SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

I responsabili di procedimento effettuano la pubblicazione dei propri atti di competenza utilizzando apposita funzionalità presente nei software gestionali

PUBBLICAZIONI ART. 29 – BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO

L'ente effettua la pubblicazione del Bilancio preventivo e consuntivo tramite un'apposita funzione presente nel software della contabilità. In questa sezione è stato inserito l'apposito link.

PUBBLICAZIONI ART. 37 –BANDI DI GARA E CONTRATTI

I responsabili di procedimento effettuano la pubblicazione dei propri atti di competenza utilizzando apposita funzionalità presente nei software gestionali.

Allegato 15 – Moduli e formulari

Riportare l'elenco delle istanze presentabili on line, a mezzo di modelli strutturati.

Alcune di queste soluzioni sono denominate: istanze on-line, pratiche, sportello polifunzionale, sportello unico edilizia/suap, ecc.

- Cambio di indirizzo
- Cambio di residenza
- Prenotazione nuovi loculi cimiteriali
- Richiesta autorizzazione esecuzione fotografie al cimitero
- Richiesta di autorizzazione per esumazione - estumulazione - traslazione salma defunto
- Richiesta di inumazione defunto in campo comune
- Richiesta di prenotazione esumazione defunto
- Richiesta rilascio autorizzazione per l'esecuzione di lavori presso il cimitero
- Rinnovo concessione giardinetto ventennale a un posto
- Domanda tesserino di riconoscimento per esposizione e vendita a mercati dell'antiquariato e collezionismo
- Domanda di iscrizione all'albo unico delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale
- Richiesta accesso ai documenti amministrativi - esame ed estrazione copia conforme
- Richiesta accesso civico generalizzato ex art. 5 c. 2 d.lgs. 33/2013
- Richiesto di accesso ai documenti amministrativi - esame ed estrazione copia in carta libera art.22 e seguenti legge 241/1990
- Richiesto di accesso civico semplice
- Prenotazione sale comunali
- Richiesta certificazione spese per mensa scolastica e servizi integrativi
- Richiesta dieta speciale
- Richiesta eliminazione alimento/piatto della dieta per disgusto individuale
- Richiesta iscrizione ai servizi scolastici e richiesta riduzione tariffe
- Rinuncia servizi scolastici
- Servizio mensa scolastica comunicazione cambio residenza
- Servizio mensa scolastica variazione modalità di pagamento
- Autodichiarazione dello stato igienico sanitario dei fabbricati
- Classificazione acustica - rilascio autorizzazione comunale ai sensi art.6 comma 1 lett. H) legge 447/1995
- Domanda di accesso agli atti (fascicolo edilizio)
- Richiesta rilascio autorizzazione per abbattimento pianta
- Richiesta rilascio autorizzazione per manomissione di suolo pubblico per taglio stradale per l'esecuzione dei lavori
- Richiesta rilascio certificato di destinazione urbanistica art. 18 legge 47/1985
- Abitazione data in comodato d'uso a parenti in linea retta di 1° grado
- Dichiarazione di inizio/cessazione di concessione abitazione in locazione
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa all'inagibilità/inabilità del fabbricato
- Istanza di rimborso imu-tasi-tari
- SUE
- SUAP

Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione delle banche dati anagrafiche

Regola generale

Le banche dati dell'anagrafica non devono essere compilate con dati parziali.

Maiuscole e minuscole

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscolesecondo l'uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico dell'Ente si èscelto di usare sempre la maiuscola; tale scelta è determinata dalla necessità di limitare a una soglia accettabile il margine di errore e di libera interpretazione dei molteplici operatori che inseriscono i dati nell'anagrafica unica.

Abbreviazioni

Tutte le abbreviazioni devono essere sciolte; non devono essere abbreviati i nomidegli enti, e qualora una abbreviazione facesse parte del nome ufficiale dell'istituto -e non sia possibile scioglierla- deve essere riportata così come comparenell'intestazione originale:

NO	SI
AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO	AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO
CENSIS	CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI – CENSIS
C.C.I.A.	CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

Segni di interpunzione

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nellebanche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni dinomi collettivi, di enti, ditte ecc.; questi sono consentiti nel caso facciano parteintegrante dell'intitolazione.

Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società)non si useranno i punti fermi:

NO	SI
S.P.A., S.R.L, S.p.a., S.p.A., S.r.l., S.r.L.	SPA, SRL

L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inseritocon le virgolette:

NO	SI

ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"	**ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA**

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura:

- non devemai precedere al segno uno spazio;
- dopo il segno e prima della parola successivauno spazio; prima e dopo la lineetta uno spazio;
- la lineetta quando è tra due paroleche esprimono un termine composto non deve avere spazi;
- il segno di parentesisegue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola èscritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio:

NO	SI
LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ	**LUNEDÌ, MARTEDÌ**
I COLORI SONO : GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO:GIALLO, ROSSO,ECC.; I COLORI SONO :GIALLO, ROSSO, ecc.	**I COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ecc.**
REGIONE SARDEGNA-DIREZIONE GENERALE	**REGIONE SARDEGNA - DIREZIONE GENERALE**
GIURIDICO - AMMINISTRATIVO	**GIURIDICO-AMMINISTRATIVO**
(GIALLO, ROSSO)	**(GIALLO, ROSSO)**

Nomi di persona

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome;sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza,predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelliprofessionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome:

NO	SI
DOTT. AVV. ROSSI MARIO; ROSSI AVV. MARIO	**ROSSI MARIO**
LUIGI BIANCHI	**BIANCHI LUIGI**

Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società

Le denominazioni delle persone giuridiche ecc. devono essere inserite comeappaiono nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione chespesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione:

NO	SI
AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO	AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO
	STUDIO LEGALE ROSSI MARIO

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo alresponsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immetterenella banca dati.
La tipologia della società (srl ecc.) va scritta non puntata (vedisopra).

I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritticompleti e per esteso, senza abbreviazioni; qualora l'ente o la persona giuridica sonomeglio conosciuti con l'acronimo, questo va inserito dopo il nome completo inmaiuscolo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

NO	SI

CENSIS	CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI – CENSIS
C.C.I.A.	CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO – CCIA
MIN. LAV. E PREV. SOCIALE	MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE
	MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE – MLPS
INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE	ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS

Molti enti hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati valgono lestesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezionedopo la lineetta preceduta e seguita da uno spazio:

NO	SI
DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA	REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA

Intestazione, ufficio, firmatario

Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatariodall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società.
Il firmatario o laprovenienza/destinazione particolare vanno inseriti nell'apposita stringadell'anagrafica:

NO	SI
SINDACO DEL COMUNE DI SASSARI	COMUNE DI SASSARI (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL SINDACO)
IL MINISTRO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE	MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL MINISTRO)
IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI BERGAMO	PROVINCIA DI BERGAMO (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL PRESIDENTE)

Nomi stranieri

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versioneoriginale, solo lo stato va scritto in lingua italiana

Indirizzo

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza quando devono essere inseriti quellidichiarati nella carta intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inseritol'indirizzo giuridico dichiarata; per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio;non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo:luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale.

Casi particolari

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile del servizio archivioprotocolloprima dell'inserimento nella banca dati.

Allegato 17 – Fax-simile Registro d'emergenza

REGISTRO D'EMERGENZA PROTOCOLLO

Autorizzazione N._____ DEL _____		Causa:	
Inizio interruzione		Ripristino funzionalità del sistema	
Data	Ora	Data	Ora

TIPO (E/U/I)	N.PROT.	DATA ARRIVO	DATA DOCUM.	MITTENTE	OGGETTO	TIPO CORRISP.	ALLEGATI	DESTINATARIO

Numero totale di operazioni registrate nel giorno: _____

Allegato 18 – Tipologie di documenti escluse dalla protocollazione

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie documentali:

1. gazzette ufficiali
2. bollettini ufficiali
3. notiziari della pubblica amministrazione
4. note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni
5. materiali statistici
6. documenti interni preparatori di atti
7. corrispondenza interna e/o atti interni che non hanno, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa
8. giornali, riviste, periodici, libri
9. manifesti
10. materiali pubblicitari
11. inviti a manifestazioni
12. documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti,auguri, ecc..)
13. estratti conto bancari e postali
14. congedi ordinari e straordinari del personale dipendente
15. richieste di rimborsi spese e missioni
16. certificati di malattia o infortunio
17. 730 corrispondenza e modelli
18. messaggi di accettazione e consegna delle PEC
19. messaggi di avvenuta protocollazione riferiti aa atti in partenza verso altre PA
20. ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
21. convocazioni ad incontri o riunioni interne