



CITTÀ DI BOSÀ

PROVINCIA DI ORISTANO

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Sommario

SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE	4
Articolo 1 - Ambito di applicazione	4
Articolo 2 - Definizioni	4
SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI	6
Articolo 3 - Aree organizzative omogenee	6
Articolo 4 - Tenuta del protocollo informatico, flussi documentali e archivi	6
Articolo 5 - Unicità del protocollo informatico	7
Articolo 6 – Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	7
SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI	7
Articolo 7 - Regole generali e contenuti minimi	7
Articolo 8 - Formazione dei documenti informatici	7
SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI	7
Articolo 9 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	7
Articolo 10 - Ricezione dei documenti informatici	8
Articolo 11 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti analogici	8
Articolo 12 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	8
SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	9
Articolo 13 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo	9
Articolo 14 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	9
Articolo 15 - Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	9
Articolo 16 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici	10
Articolo 17 - Segnatura di protocollo	10
Articolo 18 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	10
Articolo 19 - Segnatura di protocollo dei documenti informatici	10
Articolo 20 - Annullamento delle registrazioni di protocollo	11
Articolo 21 - Registro giornaliero di protocollo	11
Articolo 22 - Registro giornaliero informatico di protocollo	11
Articolo 23 - Registro di emergenza	11
Articolo 24 - Differimento dei termini di registrazione	12
Articolo 25 - Documenti inerenti a gare d'appalto	12
Articolo 26 - Corrispondenza personale o riservata	12
Articolo 27 - Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo	12
Articolo 28 - Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti	12
SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	13
Articolo 29 - Piano di conservazione dell'archivio	13
Articolo 30 - Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti	13
SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI	13
Articolo 31 - Il processo di assegnazione dei documenti	13
Articolo 32 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo	13
Articolo 33 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico	14
Articolo 34 - Modifica delle assegnazioni	14
SEZIONE VIII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI	14
Articolo 35 - Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati	14
Articolo 36 - Modalità di svolgimento del processo di scansione	14
SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	14
Articolo 37 - Formazione ed identificazione dei fascicoli	14
SEZIONE X - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	15
Articolo 38 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	15
Articolo 39 - Spedizione dei documenti informatici	15

SEZIONE XI - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	15
Articolo 40 - Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti.....	15
Articolo 41 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti	16
Articolo 42 - Flusso di lavorazione dei documenti interni	16
SEZIONE XII - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....	16
Articolo 43 - Comunicazioni ufficiali tra unità organizzative	16
SEZIONE XIII - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	16
Articolo 44 - Procedimenti amministrativi e registrazione dello stato di avanzamento	16
SEZIONE XIV - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	17
Articolo 45 - Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente	17
Articolo 46 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	17
Articolo 47 - Archivio di deposito e formazione dell'archivio storico	17
SEZIONE XV - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	17
Articolo 48 - Archiviazione dei documenti.....	17
Articolo 49 - Conservazione digitale	17
Articolo 50 - Ruoli e responsabilità della conservazione	18
Articolo 51 - Struttura organizzativa per il servizio di conservazione	19
Articolo 52 - Oggetti sottoposti a conservazione	19
SEZIONE XVI – PROCESSO DI CONSERVAZIONE	19
Articolo 53 – Formati elettronici accettati.....	19
Articolo 54 – Classi documentali.....	20
Articolo 55 – Acquisizione dei documenti da archiviare.....	20
Articolo 56 – Consolidamento e presa in carico dei documenti.....	20
Articolo 57 – Creazione e certificazione dei supporti	21
Articolo 58 – Organizzazione dei supporti conservati	21
Articolo 59 – Archiviazione sostitutiva delle scritture contabili	21
Articolo 60 – Rapporti con l'Agenzia delle Entrate	22
Articolo 61 – Controllo del processo di conservazione sostitutiva.....	22
Articolo 62 – Verifica periodica della leggibilità dei documenti conservati	22
Articolo 63 – Tracciabilità, programmazione e controllo degli accessi	23
Articolo 64 – Manutenzione ordinaria ed aggiornamenti	23
SEZIONE XVII - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI	24
Articolo 65 - Accesso da parte degli uffici utente	24
Articolo 66 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione	24
Articolo 67 - Accesso da parte di altre aree organizzative omogenee	24
SEZIONE XVII - PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA.....	25
SEZIONE XVIII - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI	25
ALLEGATO N° 1.....	27
ALLEGATO N° 2.....	29
ALLEGATO N° 3.....	30
ALLEGATO N° 4.....	31
ALLEGATO N° 5.....	31
ALLEGATO N° 6.....	38
ALLEGATO N° 7.....	40
ALLEGATO N° 8.....	40
ALLEGATO N° 9.....	41

SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico e in base DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
2. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, nonché la conservazione sostitutiva dei documenti del Comune di Bosa

Articolo 2 - Definizioni

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

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

conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali [cfr. art. 68, comma 1, del testo unico];

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

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 - Area organizzativa omogenea

1. Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione istituisce un'area organizzativa omogenea descritta **nell'allegato n° 1.**
2. Nel medesimo allegato, è riportato il codice identificativo e l'insieme delle unità organizzative che la compongono con la loro articolazione gerarchica.

Articolo 4 - Tenuta del protocollo informatico, flussi documentali e archivi

1. Nell'area organizzativa omogenea è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico.
2. Nell'allegato n. 1, sono riportati:
 - la denominazione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
 - il nominativo del Servizio - Responsabile della gestione documentale [cfr. art. 61, comma 2, del testo unico];
 - il nominativo del vicario del Responsabile della gestione documentale nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi [cfr. art. 3, comma 1, lettera b), DPCM 3 dicembre 2013].
3. Al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:
 1. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 2. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 3. garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 4. conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
 5. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
 6. autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;

7. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
4. Al Responsabile della gestione documentale sono attribuiti i compiti stabiliti dall'art.4 del d.p.c.m. 3/12/2013.

Articolo 5 - Unicità del protocollo informatico

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
4. L'Amministrazione non riconosce validità a sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

Articolo 6 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 7 - Regole generali e contenuti minimi

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D. L.vo 12 febbraio 1993, n. 39 e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 8 - Formazione dei documenti informatici

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

SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 9 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - il servizio postale;
 - la consegna diretta all'ufficio di protocollo;
 - gli apparecchi telefax.
2. I documenti che transitano attraverso il Servizio postale vengono ritirati quotidianamente e consegnati all'ufficio di Protocollo.
3. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente all'ufficio di protocollo. Con la

disponibilità di un fax management system, invece, si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

Articolo 10 - Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'area organizzativa omogenea è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale certificata riservata a questa funzione [cfr. art. 15, comma 3, DPCM 31 ottobre 2000].
2. L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale attivata nell'area organizzativa omogenea è riportato nell'allegato n. 1.
3. Il Responsabile della gestione documentale provvede a pubblicizzare l'indirizzo postale elettronico istituzionale con ogni mezzo di comunicazione.
4. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati, ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'area organizzativa omogenea.
5. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Articolo 11 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti analogici

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia la segnatura del protocollo dell'Amministrazione con la data d'arrivo.
2. In alternativa, l'ufficio che riceve il documento, se abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la fotocopia del documento con gli estremi della segnatura.

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

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

- *messaggio di notifica di eccezione*: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 13 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dalle unità organizzative, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.
2. Ciascuna Unità organizzativa provvede alla protocollazione in uscita dei documenti prodotti.

Articolo 14 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa.
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione per i quali si applicano le modalità di trattamento riportate nell'**allegato n. 3** [cfr. art. 53, comma 5, del testo unico]

Articolo 15 - Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

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

- i) tipo di documento.

Articolo 16 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma [cfr. Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28].
2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata con la funzione di HASH SHA-256 e registrata in forma non modificabile [cfr. articolo 53, comma 1, lettera f), del testo unico].
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati
4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per ciascun documento informatico associato alla registrazione di protocollo.

Articolo 17 - Segnatura di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo [cfr. art. 55, comma 2, del testo unico].

Articolo 18 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo o un'etichetta non removibile sul quale sono riportate le seguenti informazioni [cfr. art. 55, comma 1, del testo unico e art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013]:
 - a) denominazione dell'Amministrazione;
 - b) codice identificativo dell'Amministrazione;
 - c) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
 - d) data e numero di protocollo del documento;
 - e) indice di classificazione.

Articolo 19 - Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti.
2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 21 del DPCM 3 dicembre 2013, e precisamente:
 - a) codice identificativo dell'Amministrazione
 - b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
 - c) codice identificativo del registro
 - d) data di protocollo
 - e) numero progressivo di protocollo
 - f) indice di classificazione
 - g) oggetto del documento
 - h) mittente

- i) destinatario o destinatari
- 3. Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni [cfr. art. 21, DPCM 3 dicembre 2013]:
 - persona o ufficio destinatario
 - indice di classificazione
 - identificazione degli allegati
 - informazioni sul procedimento e sul trattamento.
- 4. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28.

Articolo 20 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura [cfr. art. 54, del testo unico].
3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 3/12/2013, e precisamente:
 - a. l'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
 - b. l'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.
 - c. le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del testo unico.

Articolo 21 - Registro giornaliero di protocollo

1. Il Responsabile della gestione documentale provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno [cfr. art. 53, comma 2, del testo unico].

Articolo 22 - Registro giornaliero informatico di protocollo

1. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità (art. 7 comma 5 DPCM 3/12/2013)

Articolo 23 - Registro di emergenza

1. Il Responsabile della Gestione documentale autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
2. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:
 - Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
 - Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del

registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

- Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
- La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
- Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Articolo 24 - Differimento dei termini di registrazione

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

Articolo 25 - Documenti inerenti a gare d'appalto

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'unità organizzativa interessata.
2. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'unità organizzativa che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Articolo 26 - Corrispondenza personale o riservata

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

Articolo 27 - Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.
2. Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta, gli originali, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

Articolo 28 - Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

1. **Nell'allegato n° 7** sono descritte le modalità di trattamento dei seguenti documenti: deliberazioni di Giunta e di Consiglio, determinazioni, decreti sindacali, ordinanze,

contratti, documenti anonimi, documenti non firmati, documenti di competenza di altre Amministrazioni, altri documenti.

SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 29 - Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il titolario di classificazione ed il massimario di selezione, è riportato nell'allegato n° 4 [cfr. art. 68, comma 1, del testo unico].
2. L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile della gestione documentale ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici [cfr. art. 40, comma 1, del D. Lgs. 490/1999].
3. Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile della gestione documentale provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Articolo 30 - Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

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

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

Articolo 31 - Il processo di assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'unità organizzativa cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Tale ufficio nel seguito sarà denominato "unità organizzativa di competenza".
2. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare all'unità organizzativa di competenza.
3. Nell'allegato n° 5, sono specificate le principali tipologie di documenti trattati ed i relativi criteri di assegnazione [cfr. art. 5, comma 2, lettera g), DPCM 3 dicembre 2013].

Articolo 32 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale alle unità organizzative di competenza. Se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, possono essere smistati con sistema di gestione elettronica dei documenti e resi disponibili quindi alle varie unità organizzative in formato elettronico.
2. Le unità organizzative di competenza, al momento della ricezione dei documenti cartacei, con una funzione del sistema informatico, eseguono l'operazione di "presa in carico" che determina la data effettiva d'ingresso dei documenti in queste strutture.

Articolo 33 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, comunque su supporto informatico o comunque acquisiti tramite scanner, sono trasmessi alle unità organizzative di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile ed assegnazione.
2. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti nelle unità organizzative di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

Articolo 34 - Modifica delle assegnazioni

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

SEZIONE VIII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 35 - Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione.
2. Le modalità organizzative per la dematerializzazione dei documenti e gli obiettivi di ottimizzazione dei dati e dei documenti, sono riportati nell'**allegato n° 8**.

Articolo 36 - Modalità di svolgimento del processo di scansione

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

SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 37 - Formazione ed identificazione dei fascicoli

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.
2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:
 - indice di classificazione;
 - tipo di procedimento;

- numero del fascicolo;
 - oggetto del fascicolo;
 - data di apertura;
 - unità organizzativa produttrice.
3. Tutti gli uffici sono abilitati all'operazione di fascicolazione dei documenti secondo i flussi elencati nell'allegato n. 3.

SEZIONE X - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 38 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

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

Articolo 39 - Spedizione dei documenti informatici

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni [cfr. art. 16 del DPCM 3 dicembre 2013]
2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28.
3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica [cfr. art. 14, del testo unico].
4. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "time stamping" e al rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.
5. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
6. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

SEZIONE XI - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 40 - Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti

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

- f) fascicolazione (cfr. sezione IX)

Articolo 41 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti da un'area organizzativa omogenea, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
 - a) produzione (cfr. sezione III)
 - b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V)
 - c) classificazione (cfr. sezione VI)
 - d) fascicolazione (cfr. sezione IX)
 - e) spedizione (cfr. sezione X)

Articolo 42 - Flusso di lavorazione dei documenti interni

1. Le fasi della gestione dei documenti prodotti dalle unità organizzative dell'area organizzativa omogenea e ammessi alla registrazione di protocollo, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
 - a) produzione (cfr. sezione III)
 - b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V)
 - c) classificazione (cfr. sezione VI)
 - d) fascicolazione (cfr. sezione IX)

SEZIONE XII - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 43 - Comunicazioni ufficiali tra unità organizzative

1. Per comunicazione ufficiale tra uffici utente s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di natura giuridica probatoria, o comunque di rilevanza amministrativa.
2. Questo genere di comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico.

SEZIONE XIII - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 44 - Procedimenti amministrativi e registrazione dello stato di avanzamento

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, consente di registrare per ogni procedimento amministrativo avviato i seguenti dati:
 - il Responsabile del procedimento;
 - il termine di scadenza;
 - l'Istruttore incaricato;
 - documenti necessari per l'avvio del procedimento;
 - modulistica di riferimento;
 - normativa di riferimento.
2. L'aggiornamento dello stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi è eseguito a cura dei rispettivi Responsabili.
3. Ai fini del monitoraggio dei procedimenti il sistema informatico dovrà consentire di avere le statistiche dei procedimenti attivi e/o archiviati per settore, per unità organizzativa e per responsabile, quindi le statistiche sui tempi di chiusura dei procedimenti (tempi minimi, medi, massimi e del rispetto delle tempistiche).

SEZIONE XIV - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 45 - Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati nelle unità organizzative di competenza e formati a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

Articolo 46 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti [cfr. art. 67, comma 1, del testo unico].
2. I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente [cfr. art. 67, comma 2, del testo unico].
3. Il Responsabile della gestione documentale cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito [cfr. art. 67, comma 3, del testo unico].
4. I fascicoli inoltre saranno riprodotti e archiviati con sistema digitale come da procedure riportate nell'art. 50 del presente regolamento.

Articolo 47 - Archivio di deposito e formazione dell'archivio storico

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio riportato nell'**allegato n. 4**.
2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento [cfr. art. 68, comma 2, del testo unico].
3. 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 [cfr. art. 68, comma 3, del testo unico].

SEZIONE XV - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 48 - Archiviazione dei documenti

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

Articolo 49 - Conservazione digitale

1. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene con le tecnologie e le procedure di cui alla Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n. 42.
2. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva [cfr. art. 62, comma 4, del testo unico].

3. Gli standard di riferimento per la conservazione sostitutiva sono quelli elencati nell'**allegato 2** delle Regole Tecniche in materia di Sistema di conservazione con indicazione delle versioni aggiornate al 1° ottobre 2014 e sono:
4. ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
5. ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
6. ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
7. ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
8. UNI 11386:2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
9. ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.

Articolo 50 - Ruoli e responsabilità della conservazione

Sono riportate nell'**allegato 9** le attività svolte e i nominativi delle persone che ricoprono i ruoli del servizio di conservazione. Non è esclusa la possibilità che più ruoli siano ricoperti da una stessa persona.

Nel caso di deleghe, per ciascuna delega saranno indicate le attività delegate, i dati identificativi del soggetto delegato e il periodo di validità della delega.

La tabella deve mantenere i dati delle persone che nel tempo hanno ricoperto i suddetti ruoli.

Le informazioni circa le funzioni e le competenze del Responsabile della Conservazione sostitutiva sono illustrate nell'art. 7 del d.p.cm. 3/12/2013. Secondo tale fonte, il Responsabile della Conservazione:

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;

j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;

m) predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

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

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

Articolo 51 - Struttura organizzativa per il servizio di conservazione

Le strutture organizzative, comprese le responsabilità, che intervengono nelle principali funzioni che riguardano il servizio di conservazione, sono riportate nel Manuale del sistema di conservazione **Allegato 9:**



Articolo 52 - Oggetti sottoposti a conservazione

Le tipologie di documenti sottoposti a conservazione e le relative politiche di conservazione sono elencate e descritte nell'allegato 9.

SEZIONE XVI – PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Articolo 53 – Formati elettronici accettati

Per facilitare le operazioni ed il corretto svolgimento del processo, i formati elettronici accettati sono quelli definiti nel DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.” Ossia:

- PDF - PDF/A
- TIFF
- JPG
- Office Open XML (OOXML)

- Open Document Format
- XML
- TXT
- Formati Messaggi di posta elettronica

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

Articolo 54 – Classi documentali

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

La classe documentale è definita dal titolario comunale e successivamente dall'organizzazione in fascicoli.

Articolo 55 – Acquisizione dei documenti da archiviare

La formazione dei documenti è propria dell'ufficio di competenza. Quest'ultimo dovrà compiere tale operazione utilizzando supporti di tipo digitale, utilizzando la suddivisione per fascicoli.

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

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

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

Articolo 56 – Consolidamento e presa in carico dei documenti

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

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

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

A questo punto il Responsabile della conservazione sostitutiva procederà, all'apposizione della firma per emissione dei documenti elettronici, rendendoli così validi ai fini fiscali. In altri casi, i documenti consolidati vengono messi nuovamente a disposizione del RUP affinché li sottoscriva.

Articolo 57 – Creazione e certificazione dei supporti

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

Tali contenuti confluiranno in un supporto virtuale, assieme ad un’etichetta con i seguenti dati:

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 58 – Organizzazione dei supporti conservati

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

Articolo 59 – Archiviazione sostitutiva delle scritture contabili

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

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

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

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

Articolo 60 – Rapporti con l'Agenzia delle Entrate

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

a – Assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici

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

comunicazione, pertanto, dovrà contenere:

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

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

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

b – Invio dell'impronta degli Archivi Informatici

Il Responsabile della Conservazione o il soggetto eventualmente delegato dovrà comunicare l'impronta dell'archivio informatico, marcato temporalmente e sottoscritto digitalmente, dei documenti rilevanti ai fini tributari oggetto della conservazione. Tale comunicazione deve

pervenire all'Agenzia delle Entrate, per via telematica (tramite Entratel o Fisconline), entro il quarto mese successivo alla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi; essa deve contenere, tra l'altro:

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

Articolo 61 – Controllo del processo di conservazione sostitutiva

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

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

Articolo 62 – Verifica periodica della leggibilità dei documenti conservati

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

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

Articolo 63 – Tracciabilità, programmazione e controllo degli accessi

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

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

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

Articolo 64 – Manutenzione ordinaria ed aggiornamenti

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

In assenza di specifiche inefficienze, l'aggiornamento del software di conservazione viene rilasciato per rispondere ad esigenze sollevate da modifiche o novità in ambito normativo. Il responsabile

del processo di conservazione ha cura di mantenere un archivio delle diverse versioni del software di conservazione e di tutti i programmi necessari alla fruizione dei documenti sottoposti al processo in questione.

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

SEZIONE XVII - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 65 - Accesso da parte degli uffici utente

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.
4. Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:
 - legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
 - dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.
5. I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali sono riportati nell'**allegato 6**.

Articolo 66 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione basati sulla carta d'identità elettronica, firma elettronica a carta dei servizi.
2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi [cfr. art. 59, del testo unico].

Articolo 67 - Accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni [cfr. art. 60 del testo unico].
2. In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni [cfr. art. 60, comma 2, del testo unico]:
 - a) il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
 - b) il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'Amministrazione al documento spedito.

SEZIONE XVII - PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

Il piano per la sicurezza informatica di cui all'articolo 4, comma 1, lettera c), del DPCM 3 dicembre 2013 e all'articolo 10, della Deliberazione AIPA 51/2000, sviluppato dal Responsabile della gestione documentale d'intesa con il Responsabile della Conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il Responsabile della sicurezza dei dati personali e nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato nell'allegato B del decreto legislativo n. 196 del 30/6/2003 e successive modificazioni, si rifà al "Regolamento comunale per il trattamento dei dati e la sicurezza informatica".

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

SEZIONE XVIII - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

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

Le misure di sicurezza sono gestite conformemente all'articolo 7, commi 2, 3 e 4, del DPCM 3 dicembre 2013, ossia con profilazione degli utenti con diversi livelli di accesso, proteggendo il sistema di protocollazione dalle modifiche autorizzate e gestendo il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore e del numero di autorizzazione.

Il sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti è conforme a quanto indicato nell'articolo 7, commi 1 e 6, del DPCM 3 dicembre 2013.

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

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

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

In caso di interruzione del sistema, il responsabile del protocollo autorizzerà la gestione manuale delle registrazioni di protocollo nel registro di emergenza. Al ripristino del sistema allo stesso modo autorizzerà al recupero dei dati dal registro di emergenza a quello informatico, registrando la corrispondenza tra il numero di protocollo assunto nel registro di emergenza e quello informatico.

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

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

La segnatura di protocollo dei documenti avverrà in conformità degli articoli 9, 18 e 19 del DPCM 3 dicembre 2013.

Le funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra le varie unità organizzative è definito dall'art. 33 di questo manuale

ALLEGATO N° 1
AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

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

Codice identificativo dell'area: **C1**;

Data di istituzione: **9/10/2015**

Indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'area: **protocollo@pec.comune.bosa.or.it**

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

- Sindaco
- Area della Polizia Locale
 - Polizia Amministrativa
 - Polizia giudiziaria
 - Viabilità
 - Commercio
- Segretario
- 4. Area Affari generali e istituzionali
 - Affari generali
 - Contenzioso
 - Servizi Demografici
 - Personale
 - Cultura- Turismo- Sport
 - Contratti
- 5. Area Finanziaria
 - Contabilità e programmazione
 - Tributi e patrimonio
 - Economato
 - Demanio
- 6. Area Servizi Sociali e Diritto alla Studio
 - Pubblica istruzione
 - Servizio socio assistenziale
- 7. Area LLPP e Manutenzioni
 - OO.PP. – LL.PP.
 - Manutenzioni
 - Appalti e contratti
- 8. Settore tecnico Urbanistica e Ambiente
 - Urbanistica
 - Edilizia privata
 - Ambiente
 - Catasto
 - Sportello Unico attività produttive
 - Protezione Civile

Responsabile del Servizio di Protocollo, flusso documentale e conservazione sostitutiva:

Dott. Antonio Mastinu -Segretario comunale – Responsabile dell'Area Affari generali e istituzionali

Vicario del Responsabile del Servizio:

Dott. Luigi Cadau - Collaboratore ai servizi amministrativo-contabile addetto ai servizi informatici
Cat. C

Responsabile del salvataggio giornaliero del registro di protocollo:

Dott. Luigi Cadau -Collaboratore ai servizi amministrativo-contabile addetto ai servizi informatici
Cat. C.

Responsabile in caso di assenza o impedimento del Dott. Cadau:

Sig.ra Rita Masala - Collaboratore ai servizi amministrativo-contabile

Responsabile in caso di contemporanea assenza o impedimento del Dott. Cadau e della Sig.ra Rita Masala:

Sig.ra Franca Masala Collaboratore ai servizi amministrativo-contabile Cat. C

ALLEGATO N°2

INTEROPERABILITA' DELLA CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione sostitutiva dei documenti verrà gestito secondo la norma UNI ISO 11386 – SInCRO (Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali).

La conservazione dei dati sarà quindi gestita secondo il seguente schema XML:

INDICE DI CONSERVAZIONE: STRUTTURA

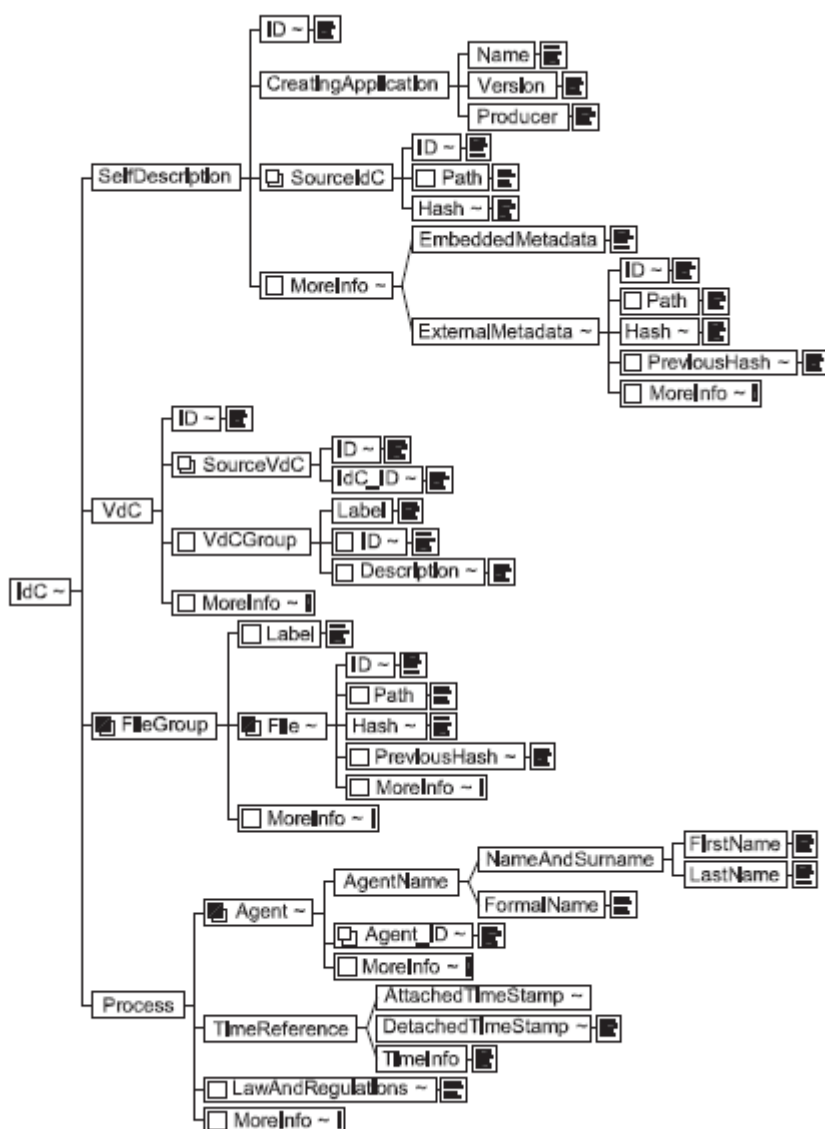
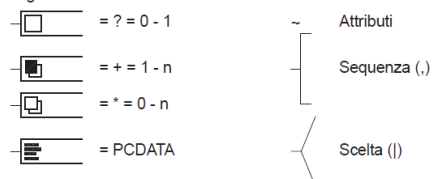
Rappresentazione grafica

Vedere la figura 1.

figura 1

Struttura dell'indice di conservazione

Legenda



ALLEGATO N° 3

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

Pubblicità:

Esclusa dalla registrazione di protocollo

Posta riservata:

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

Gare:

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

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

Protocollata e resa non consultabile.

ALLEGATO N° 4

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

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

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

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

Si riportano di seguito i seguenti documenti:

- 1) Titolario della divisione dell'archivio in Titoli, classi e fascicoli**
- 2) Massimario dei conservazione e di scarto.**

Documento n. 1

TITOLARIO DELLA DIVISIONE DELL'ARCHIVIO IN TITOLI, CLASSI E FASCICOLI

INDICE

TITOLO I

Amministrazione generale

Classi:

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

TITOLO II

Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Classi :

1. 1. Sindaco
2. 2. Vice-sindaco
3. 3. Consiglio
4. 4. Presidente del Consiglio

5. 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. 6. Gruppi consiliari
7. 7. Giunta
8. 8. Commissario prefettizio e straordinario
9. 9. Segretario³⁰ e Vice-segretario
10. 10. Direttore generale e dirigenza
11. 11. Revisori dei conti
12. 12. Difensore civico
13. 13. Commissario ad acta
14. 14. Organi di controllo interni
15. 15. Organi consultivi
16. 16. Consigli circoscrizionali
17. 17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. 18. Organi esecutivi circoscrizionali
19. 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. 20. Segretari delle circoscrizioni
21. 21. Commissario a d a c t a delle circoscrizioni
22. 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

TITOLO III

Risorse umane

CLASSI:

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

TITOLO IV

Risorse finanziarie e patrimoniali

CLASSI:

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

TITOLO V

Affari legali

CLASSI:

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

TITOLO VI

Pianificazione e gestione del territorio

CLASSI:

- 1.1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
- 2.2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
- 3.3. Edilizia privata
- 4.4. Edilizia pubblica
- 5.5. Opere pubbliche
- 6.6. Catasto
- 7.7. Viabilità
- 8.8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
- 9.9. Ambiente⁷⁶: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
- 10.10. Protezione civile ed emergenze

TITOLO VII

Servizi alla persona

CLASSI :

1. 1. Diritto allo studio e servizi
2. 2. Asili nido e scuola materna
3. 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. 5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
6. 6. Attività ed eventi culturali
7. 7. Attività ed eventi sportivi
8. 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9. 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. 10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. 11. Tutela e curatela di incapaci
12. 12. Assistenza diretta e indiretta⁹⁸¹, benefici economici
13. 13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. 14. Politiche per la casa

TITOLO VIII

Attività economiche

CLASSI :

1. 1. Agricoltura¹⁰² e pesca
2. 2. Artigianato
3. 3. Industria
4. 4. Commercio
5. 5. Fiere e mercati
6. 6. Esercizi turistici e strutture ricettive
7. 7. Promozione e servizi

TITOLO IX

Polizia Locale e Sicurezza Pubblica

CLASSI:

- 1.1 Prevenzione ed educazione stradale
- 2.2 Polizia stradale
- 3.3 Informative
- 4.4 Sicurezza e ordine pubblico

TITOLO X

Tutela della salute

CLASSI

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

TITOLO XI

Servizi Demografici

CLASSI:

1. 1. Stato civile

2. 2. Anagrafe e certificazioni
3. 3. Censimenti
4. 4. Polizia mortuaria e cimiteri

TITOLI XII

Elezioni e iniziative popolari

CLASSI:

1. 1. Albi elettorali
2. 2. Liste elettorali
3. 3. Elezioni
4. 4. Referendum¹²⁶
5. 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari¹²⁷

TITOLO XIII

Leva Militare

CLASSI:

- 1.1. Leva
- 2.2. Ruoli matricolari
- 3.3. Caserme, alloggi e servitù militari
- 4.4. Requisizioni per utilità militari

TITOLO XIV

OGGETTI DIVERSI

(titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e che si riferisce a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolario, il quale va usato con parsimonia).

Documento n. 2

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO

PARTE PRIMA — DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Atti e documenti del contenzioso legale;
- Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di variante, libretti delle misure, stati d'avanzamento e contabilità finale;
- Bilanci originali, preventivi consuntivi;
- Circolari;
- Contratti e relativi repertori;
- Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- Documentazione generale di mutui, anche estinti;
- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- Fascicoli del personale di ruolo e non di ruolo, in servizio e in quiescenza;
- Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- Inventari, schedari, rubriche, e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- Libri mastri, libri giornale;
- Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- Originali delle deliberazioni degli organi collegiali, dei verbali delle commissioni, delle ordinanze, dei decreti, delle determinazioni, nonché dei relativi brogliacci ed indici;
- Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie; permessi di costruire e denunce di inizio di attività edilizia;
- Protocolli della corrispondenza;
- Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.
- Registri degli infortuni e documentazione relativa;
- Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- Regolamenti e capitoli d'onori;
- Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- Ruoli delle imposte comunali;
- Tariffe delle imposte e tasse;
- Verbali delle aste;
- Per lo scarto degli atti elettorali trova applicazione la circolare del Ministero dell'Interno 1° febbraio 1986, n° 2600/L.

PARTE SECONDA — DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE VIENE DISPOSTO LO SCARTO

A) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUANT'ANNI

- Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi;
- Domande relative a concessioni permanenti;
- Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma conservando l'eventuale carteggio originale, come relazioni, perizie, ecc.. che talvolta è rimasto legato al mandato);
- Registri degli atti notificati per altri uffici;
- Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri.
- Per lo scarto degli atti elettorali trova applicazione la circolare del Ministero dell'Interno 1° febbraio 1986, n° 2600/L.

B) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO DIECI ANNI

- Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando per quarant'anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- Atti per l'acquisto di disinfettanti;
- Atti preparatori dei censimenti e statistiche.
- Atti preparatori delle rilevazioni ed indagini statistiche.
- Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e tecnici;
- Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione;
- Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie;
- Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione;
- Autorizzazione al trasporto di salme fuori dal comune;
- Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
- Carteggi di liquidazione delle missioni dei dipendenti e degli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole.
- Carteggi istruttori.
- Carteggi istruttori.
- Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole;
- Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria;
- Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti;
- Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi;
- Carteggi per l'acquisto di materiali per l'ufficio tecnico e il magazzino comunale;
- Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria.
- Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento;
- Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti).
- Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri.
- Carteggi relativi all'acquisto di beni mobili;
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo.
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature;
- Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori;
- Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti e accettazioni di eredità;
- Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di Comuni.
- Cartelle personali dei contribuenti cessati;
- Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.
- Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- Copie dei preventivi e dei consuntivi conservando gli originali;
- Copie di atti per lavori ai cimiteri;
- Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri;
- Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico, se trasmesse ad altri uffici;
- Domande di ammissione a colonie.
- Domande di concessione di sussidi straordinari;
- Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
- Fatture liquidate;
- Inviti alle sedute del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni;
- Matrici dei permessi di seppellimento;
- Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile;
- Matricole delle imposte;
- Modelli 740 (copia per il comune).
- Modelli statistici relativi al bestiame macellato;

- Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti;
- Referti di esami straordinari di laboratorio per l'acqua potabile;
- Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria;
- Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- Schedari delle imposte;
- Stati di avanzamento di lavori pubblici.
- Verbali delle contravvenzioni di polizia;
- Verbali di interrimento di animali.
- Verifiche di cassa;
- Per lo scarto degli atti elettorali trova applicazione la circolare del Ministero dell'Interno 1° febbraio 1986, n° 2600/L.

C) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUE ANNI

- Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri;
- Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (conservando la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- Atti ricevuti da altri enti per l'affissione all'albo;
- Atti ricevuti da altri enti per notifiche;
- Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- Avvisi di convocazione delle commissioni;
- Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- Bollettari di ricevute;
- Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- Carteggio per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni).
- Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio.
- Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi, rilasciate o meno dal comune;
- Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
- Copia delle delibere della farmacia comunale inviate per notizia (conservando quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale);
- Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni.
- Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive.
- Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- Copie degli inviti a presentarsi in ufficio;
- Copie di attestati di servizio;
- Copie di atti giudiziari notificati dal comune.
- Copie di atti notori e delle dichiarazioni sostitutive;
- Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diversi (conservando le richieste);
- Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
- Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (conservando la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (conservando gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi).
- Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati.
- Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici.
- Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenza non di pertinenza comunale;
- Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni delle liste;
- Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte e tasse;
- Domande di allacciamento all'acquedotto;
- Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti - p.es. passi carrabili - per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);

- Domande di partecipazione ad altre elargizioni.
- Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al comune.
- Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- Elenchi dei turni di servizio;
- Fascicoli e schede personali dei giudici popolari e cancellati;
- Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;
- Informazioni varie.
- Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte.
- Lettere di trasmissione di carte d'identità.
- Lettere di trasmissione di passaporti;
- Libretti di marcia dei veicoli;
- Liste dei giudici popolari;
- Matrici delle proposte di annotazioni marginali;
- Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- Matrici di richieste di congedi anticipati;
- Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);
- Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (conservando gli elenchi dei beneficiari; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- Rapporti dei cantonieri;
- Registri e bollettari di spese postali;
- Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici).
- Richieste di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento dei diritti;
- Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- Solleciti di pagamento fatture;
- Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale;
- Per lo scarto degli atti elettorali trova applicazione la circolare del Ministero dell'Interno 1° febbraio 1986, n° 2600/L

ALLEGATO N° 5

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

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

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

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

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

L'accesso agli atti e alla documentazione, sia per gli amministratori, sia per ottemperare alle richieste di accesso in base alla Legge n. 241/1990, sarà garantito attraverso forme di consultazione on-line con sistemi di autenticazione previste dalla norma vigente.

ALLEGATO N° 6

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

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

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

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

ALLEGATO N° 7

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DI DETERMINATE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI

Le deliberazioni di Giunta e di Consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze e i contratti non vengono protocollati al protocollo generale ma mantengono un loro progressivo negli appositi registri.

I documenti anonimi e i documenti non firmati, potranno essere protocollati o meno, dopo essere stati sottoposti alla verifica da parte del Segretario e del Sindaco che decideranno in merito.

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

ALLEGATO N° 8

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE UFFICIALE TRA UNITÀ ORGANIZZATIVE

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

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

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

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