



COMUNE DI GALLIATE
Provincia di Novara

SETTORE DEMOGRAFICO
SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO

MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Approvato con deliberazione G.C. n. 156 del 01/08/2016

Manuale di gestione del Protocollo Informatico (per la gestione e conservazione dei documenti)

SOMMARIO

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 Premessa	1
1.2 Ambito di applicazione del Manuale	1
1.3 Definizioni, norme di riferimento ed area organizzativa.....	2

2. FINALITA'.....3

3. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....3

4. MODELLO OPERATIVO.....3

4.1 Servizio Protocollo e Archivio.....	3
4.2 Responsabile del Protocollo Informatico e dei flussi documentali.....	4
4.3 Decentramento delle funzioni di protocollazione.....	4

5. MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E TIPOLOGIE.....5

5.1 I documenti del Comune di Galliate.....	5
5.2 Documenti soggetti a registrazione.....	5
5.3 Documenti interni.....	5
5.4 Documenti in arrivo.....	5
5.5 Documenti in partenza.....	6
5.6 Registrazione particolare (identificazione delle tipologie e descrizione delle procedure).....	6
5.7 Descrizione delle tipologie di documenti escluse dalla registrazione di protocollo.....	6

6. DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....7

6.1 Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico).....	7
6.2 Procedure per la ricezione dei documenti (acquisizione, smistamento, assegnazione).....	7
6.3 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	7
6.4 Procedure per la formazione e spedizione di documenti destinati all'esterno.....	8
6.4.1 Modello per i documenti in partenza.....	8
6.4.2 Redazione del documento in partenza.....	8

7. REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITA'.....8

7.1 Registrazione di protocollo.....	9
7.2 Protocollazione di documenti particolari – casistica	9
7.2.1. Documenti a carattere riservato, personale o confidenziale.....	10
7.2.2. Lettere anonime e documenti non firmati.....	10
7.2.3. Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti	10
7.3 Procedure per la registrazione di documenti relativi a gare d'appalto.....	10
7.4 Posta elettronica (e-mail) e posta elettronica certificata.....	11
7.5 Acquisizione dei documenti all'interno del sistema di gestione dei flussi documentali.....	11
7.6 Segnatura di protocollo.....	11
7.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	12
7.8 Classificazione dei documenti.....	12
7.9 Registro giornaliero di protocollo.....	13
7.10 Differimento dei termini di registrazione.....	13
8. FLUSSI DI LAVORO INFORMATIZZATI (ITER).....	13
9. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE.....	15
9.1. Criteri generali.....	15
9.2. Formazione e gestione dei fascicoli: procedure per l'apertura e chiusura dei fascicoli, procedure di movimentazione	15
9.2.1. Apertura e chiusura dei fascicoli.....	15
9.2.2. Tenuta e movimentazione dei fascicoli.....	15
9.2.3. Strumenti di reperimento.....	16
10. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI SEMI-ATTIVI (ARCHIVIO DI DEPOSITO).....	16
10.1. Documentazione da trasferire all'archivio di deposito.....	16
10.2. Lo sfoltimento.....	16
10.3. Scarto preliminare al versamento all'archivio di deposito.....	17
10.4. Il versamento.....	17
10.5. Accesso all' archivio di deposito.....	17
10.6. Strumenti di reperimento.....	18
10.7. Scarto dei materiali dell'archivio di deposito.....	18
11. ARCHIVIO STORICO.....	18
12. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	19
12.1. Modalità.....	19
12.2. Gestione dei supporti di conservazione.....	19
13. SICUREZZA.....	19
13.1. Definizione dei diritti di accesso.....	19

13.2. Procedure e strumenti per la protezione.....	19
13.3. Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza.....	20
 14. INTEROPERABILITÀ: DESCRIZIONE DEI LIVELLI DI ATTIVAZIONE DELLE FUNZIONALITÀ DI INTEROPERABILITÀ.....	 20
15. ACCESSO E PRIVACY: PROCEDURE PER LA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI E PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	21
15.1. Accesso del personale interno.....	21
15.2. Accesso da parte di soggetti esterni.....	21
16. DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.....	22
17. DISPOSIZIONI FINALI.....	22
17.1. Modalità di comunicazione del Manuale.....	22
17.2. Modalità di aggiornamento del Manuale.....	22

Manuale di gestione del Protocollo Informatico (per la gestione e conservazione dei documenti)

1. PRINCIPI GENERALI

1.1. Premessa

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico" di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, all'art. 3, comma 1, lettera d), prevede per tutte le amministrazioni di cui *all'art. 2, comma 2, del Codice* l'adozione del Manuale di gestione.

Quest'ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, "descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi".

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile della gestione documentale, così come già previsto dall'art. 50, comma 4 del *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* - Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 20 dicembre 2000.

Obiettivo del manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di registrazione a protocollo della corrispondenza in ingresso, in uscita e di quella interna nonché l'invio in conservazione sostitutiva del registro giornaliero di protocollo.

1.2. Ambito di applicazione del Manuale

Il Manuale fornisce le istruzioni complete per la corretta gestione dei documenti, che comprende le attività di:

formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti. Come prescritto dall'art. 5, comma 3 del DPCM 3/12/2013 " *Regole tecniche per il protocollo informatico*", sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Galliate.

Esso disciplina:

- il piano di sicurezza dei documenti
- le modalità di formazione e scambio dei documenti
- l'utilizzo del sistema di protocollo informatico e gestione documentale
- la gestione dei flussi documentali, sia cartacei che digitali, e le aggregazioni documentali (fascicoli)
- l'uso del titolario di classificazione e del piano di conservazione
- le modalità di accesso ai documenti e alle informazioni e le relative responsabilità
- la gestione dei procedimenti amministrativi

Il presente Manuale di gestione è adottato dal Comune di Galliate ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico e modifica il Manuale di gestione approvato con Deliberazione G.C. N. 8 del 20/01/2014.

L'adozione del Manuale di gestione si pone l'obiettivo di raggiungere, attraverso i sistemi che l'Ente ha a disposizione per la gestione documentale, una corretta ed uniforme metodologia per il trattamento dei documenti sia analogici che digitali, una serie di

procedure condivise per la gestione dei procedimenti amministrativi, l'accesso agli atti ed alle informazioni e l'archiviazione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo.

1.3. Definizioni, norme di riferimento ed area organizzativa

Ai fini delle definizioni del presente Manuale si è fatto riferimento alla seguente normativa e documentazione:

- Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*
- Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 - *Codice dell'amministrazione digitale*
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - *Codice dei beni culturali e del paesaggio*
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - *Codice in materia di protezione dei dati personali*
- Legge 7 agosto 1990 n. 241 - *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*
- Legge 11 febbraio 2005, n. 15 - *Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa*
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - *Regole tecniche per il protocollo informatico*
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 novembre 2014 - *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni*
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 - *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali*

Per la gestione dei documenti è stata individuata, con deliberazione di Giunta Comunale n. 190 del 19/12/2003, una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO).

L'Area Organizzativa Omogenea, denominata Comune di Galliate, dispone della casella di posta certificata: comunegalliate@legalmail.it

Con la medesima deliberazione è stato istituito, ai sensi dell'art. 61, del D.P.R. 445/2000, il "Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi", in seguito definito "Servizio Protocollo e Archivio".

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

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

All'interno della AOO viene utilizzato un unico sistema di protocollazione che consente l'autonomia di ogni UOR per la registrazione della corrispondenza in uscita ed interna.

2. FINALITA'

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

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

3. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea Comune di Galliate la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Inizia il 1° gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre. Ogni anno solare la numerazione si rigenera partendo dal numero 0000001.

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

4. MODELLO OPERATIVO

4.1. Servizio Protocollo e Archivio

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

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

Il Responsabile di tale Servizio è individuato con decreto sindacale.

Solo il personale del Servizio Protocollo e Archivio è abilitato a svolgere operazioni di protocollazione in entrata; le operazioni di protocollazione in uscita sono gestite con il sistema di protocollazione decentrata definito al successivo punto 4.3. Pertanto, i dipendenti addetti all'ufficio protocollo, si occupano della ricezione e dell'apertura della posta, della segnatura, della classificazione e dell'assegnazione del documento al settore competente, secondo la procedura descritta al citato punto 4.3. Operano, inoltre, a supporto degli altri uffici nelle operazioni di protocollazione decentrata, di archiviazione, fascicolazione, versamento di documenti e per l'attuazione delle fasi di accesso, sia da parte di esterni che interni, all'archivio comunale nel suo complesso. Sarà cura del personale che protocolla in partenza evidenziare i legami esistenti tra i documenti sulla base delle informazioni reperibili dai documenti stessi o dal sistema di protocollazione.

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

4.2. Responsabile del Protocollo Informatico e dei flussi documentali

Il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio svolge, ai sensi dell'art. 61, comma 3, D.P.R. n° 445/2000 e dell'art. 5, comma 3 del DPCM 13 novembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*, i seguenti compiti:

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

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

4.3. Decentramento delle funzioni di protocollazione

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

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

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

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

Le operazioni di protocollazione decentrata sono effettuate dal personale appositamente incaricato con atto di ciascun Responsabile del Settore; gli incaricati operano sulla base delle direttive e con la supervisione del Responsabile del Protocollo Informatico e dei Flussi Documentali ed effettuano operazioni di protocollazione decentrata in partenza solo per documenti relativi ad affari e procedimenti propri dell'unità organizzativa di appartenenza.

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

5. MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E TIPOLOGIE

5.1 I documenti del Comune di Galliate

I documenti del Comune di Galliate (d'ora in poi chiamati semplicemente documenti) sono quelli prodotti (spediti e ricevuti), in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale.

In ottemperanza a quanto indicato dal Codice dell'Amministrazione Digitale, che prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare la propria attività amministrativa, il Comune di Galliate sta progressivamente evolvendo verso la formazione, gestione, e trasmissione dei documenti informatici.

5.2 Documenti soggetti a registrazione

I documenti soggetti a registrazione di protocollo si distinguono in:

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

5.3. Documenti interni

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

In particolare, al fine dell'acquisizione di pareri endoprocedimentali tra settori dell'Ente, va utilizzato esclusivamente il software in uso per la gestione documentale, senza produzione cartacea.

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

5.4. Documenti in arrivo

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica

istituzionale (comune@comune.galliate.no.it) e la casella di posta elettronica certificata comunegalliate@legalmail.it, accessibili solo al personale del servizio protocollo e recepite direttamente nel software di gestione.

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

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

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

I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati quotidianamente dai messi comunali e consegnati al Servizio Protocollo e Archivio.

5.5. Documenti in partenza

I documenti in partenza devono essere prodotti in formato elettronico e, se del caso, firmati con firma digitale ed inviati direttamente per posta elettronica o per posta elettronica certificata, anche con l'invio dei dati di protocollazione (segnatura informatica). L'invio ad altre pubbliche amministrazioni avviene esclusivamente per posta elettronica certificata; ai sensi dell'art. 47, comma 2, lett. c del Codice dell'Amministrazione Digitale è esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni.

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

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

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

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

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

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

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

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

6. DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

6.1. Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico)

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

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

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

I documenti in arrivo pervengono al Servizio Protocollo e Archivio che, dopo averli registrati (numero protocollo), classificati (classe e titolo) e, se pervenuti su supporto cartaceo, scannerizzati, se possibile, con acquisizione del relativo file nel sistema, li assegna all'Unità Organizzativa Responsabile (UOR), individuata in base al modello delle competenze, così come definito dalla pianta organica dell'Ente, come specificato nell'Allegato A. Sarà cura della singola Unità Organizzativa Responsabile che riceve inoltrare, eventualmente, copie del documento ad altre UOR dell'Ente, al Segretario, al Sindaco ed agli Assessori.

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

A fine giornata lavorativa, i documenti pervenuti in forma cartacea vengono anch'essi distribuiti alle UOR.

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

La UOR così individuata è incaricata della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo, nonché della creazione e tenuta del fascicolo archivistico.

Il Responsabile di ciascuna UOR, qualora il documento non sia di sua competenza, provvederà, nel più breve tempo possibile, a restituirlo, con nota esplicativa, utilizzando la procedura di distribuzione dei documenti (casella di posta del Pro-Net) al Servizio Protocollo e Archivio, che provvederà ad una nuova assegnazione.

6.3. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

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

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

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

6.4.1. Modello per i documenti in partenza

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

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

6.4.2. Redazione del documento in partenza

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

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

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

7. REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITA'

7.1. Registrazione di protocollo

Tutti i documenti ricevuti e quelli prodotti dai settori destinati all'esterno, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti e protocollati, ad eccezione di quelli indicati all'Allegato C.

I documenti in arrivo devono essere protocollati possibilmente il giorno stesso della ricezione o al massimo il giorno successivo.

Per ogni documento ricevuto o spedito dal Comune è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

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

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

I documenti ricevuti via fax vengono registrati e considerati documenti validi a tutti gli effetti; nel caso in cui il fax sia seguito dal documento originale, questo riceve lo stesso numero di protocollo della copia pervenuta via fax.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori minimi sono:

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

7.2. Protocollazione di documenti particolari – casistica

7.2.1. Documenti a carattere riservato, personale o confidenziale

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

7.2.2. Lettere anonime e documenti non firmati

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

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

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

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

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

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

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

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

E' compito dell'UOR competente, provvedere alla custodia delle buste o involti protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa. Per motivi organizzativi tutte le UOR sono tenute ad informare preventivamente il Responsabile del Servizio protocollo in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere,

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

I messaggi di posta elettronica indirizzati alle caselle istituzionali e di posta certificata del Comune vengono acquisiti direttamente nel sistema di protocollazione, valutati e, se è il caso, protocollati dal personale del Servizio Protocollo e Archivio.

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

In ogni caso, ai sensi dell'art. 65, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n° 82 del 07.03.2005 vengono protocollati i messaggi di posta elettronica inviati con le modalità di cui all'art. 38, comma 3 del D.P.R. n. 445/2000 ovvero contenenti copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

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

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

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

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

7.6. Segnatura di protocollo

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

In caso di protocollazione di documento informatico in arrivo e nel caso di documenti informatici trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni, i dati di segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti (cfr. art. 18, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000).

Nel caso di documenti cartacei in arrivo, la segnatura è apposta da parte dell'operatore incaricato della protocollazione con etichetta riportante il codice a barre; per i documenti cartacei in partenza, la segnatura è apposta secondo la procedura indicata al punto 4.3.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, ed altre essenziali e quindi:

- denominazione del Comune (AOO) e codice identificativo;
- data e numero di protocollo del documento;
- classificazione;

- in caso di documenti in arrivo, UOR di assegnazione, se il sistema la riproduce nella stampa; in caso contrario, l'operatore addetto al protocollo vi provvede indicandola comunque sul documento;

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

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

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

7.7. Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio per motivate esigenze.

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

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000.

7.8. Classificazione dei documenti

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

Per ciascun documento (in entrata, in uscita o interno) è necessario, pertanto, dopo la registrazione, che venga effettuata la classificazione sulla base del Piano di classificazione (o Titolario) inserito nel sistema ed approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 199 del 29/12/2003 ed in vigore dal 01/01/2004. A tal fine viene individuata la voce di ultimo livello che rispecchi il contenuto del documento da classificare.

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

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

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

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

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

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

7.9. Registro giornaliero di protocollo

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

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

L'operazione viene espletata automaticamente dal software in uso, con schedulazione automatica ogni giorno.

I files del registro giornaliero di protocollo vengono inviati giornalmente in conservazione sostitutiva, servizio fornito dalla Società Ap-Systems, registrata come Conservatore Accreditato presso AGID.

7.10. Differimento dei termini di registrazione

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

Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo. Tale operazione potrà essere effettuata, in particolare, per i documenti che devono arrivare perentoriamente entro una certa data, ad es. domande di partecipazione a concorsi, gare d'appalto ecc....

8. FLUSSI DI LAVORO INFORMATIZZATI (ITER)

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

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

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

Sono completamente operativi:

1. l'iter relativo alla richiesta di ferie, permessi e mancate timbrature, con le seguenti fasi:
 - 1.1. creazione, da parte del richiedente nella propria casella individuale, di una "bozza" di richiesta in base alle varie tipologie di richiesta (con preliminare verifica dei giorni di ferie effettuati, delle ore di permesso ancora disponibili grazie al collegamento con la banca dati dell'applicativo di rilevazione presenze);
 - 1.2. inoltro della richiesta (automatico in base alla struttura organizzativa dell'Ente, importata nel sistema) allo specifico responsabile, che riceve la richiesta di ferie, permesso, mancata timbratura, nella propria casella del sistema di gestione documentale;

- 1.3. approvazione del responsabile (o negazione, con motivazione, della stessa), con aggiornamento automatico del data base della rilevazione presenze e predisposizione di risposta con esito della richiesta al dipendente.
2. l'iter fatture con le seguenti fasi:
 - 2.1. la fattura, pervenuta al Servizio Protocollo con modalità informatica, viene acquisita nel sistema di protocollazione e gestione dei flussi documentali, protocollata (con utilizzo dell'oggetto "ricorrente" FAT) ed automaticamente inviata al Settore Finanze (casella RAGIONERIA FATTURE);
 - 2.2. la fattura viene acquisita nell'applicativo Contabilità.Web, completata dei dati mancanti ed inoltrata al Settore competente, nelle apposite caselle per i settori denominate "ATTI <nome del settore>" (Nota: dalla stessa casella si avvia l'iter delle liquidazioni con documento contabile. L'iter è stato adeguato per acquisire le fatture dal Sistema di interscambio SDI, del sistema di fatturazione elettronico AGID).
3. l'iter delle liquidazioni, sia con documento contabile che senza documento contabile, con le seguenti fasi, indicate sommariamente per la generalità dei casi che possono essere gestiti dall'iter:
 - 3.1. avvio dell'iter con predisposizione di una "bozza" dalla casella ATTI <nome del settore>;
 - 3.2. nella maschera che si presenta, selezione della tipologia di "allegato" proposto dal sistema (Scheda inserimento atto di liquidazione/liquidazione con fattura oppure Scheda inserimento atto di liquidazione/liquidazione senza fattura);
 - 3.3. nel caso di "liquidazione con fattura" si procede alla compilazione delle maschere collegando all'atto il nome del fornitore (reperito all'interno dell'anagrafica dell'applicativo Contabilità), il documento contabile e l'impegno di spesa (anche questi dati reperiti dalla Contabilità), salvando i dati selezionati l'atto di liquidazione che perverrà alla fine dell'iter alla Contabilità risulterà già completo di tutti i dati contabili e pronto per la liquidazione contabile ed il mandato di pagamento;
 - 3.4. collegati i dati, si procede alla creazione del testo dell'atto di liquidazione, con modello predefinito, nel caso di atto di liquidazione con fattura, con testo da elaborare a seconda delle situazioni, per l'atto di liquidazione senza documento contabile;
 - 3.5. completato l'atto di liquidazione e confermato dall'operatore, lo stesso viene inviato, nella casella ATTI SETTORE <nome del settore> al Responsabile che inserisce, se non è già stata inserita precedentemente nella predisposizione del testo, la propria firma scannerizzata (a conferma nella stampa finale che farà la Ragioneria, nel cartaceo dell'avvenuta approvazione del documento con modalità informatica: identificazione certa dell'utente e tracciamento di chi effettua tutte le operazioni, compresa questa), approva l'atto di liquidazione e provvede all'operazione di numerazione univoca dell'atto stesso, operazione che crea una versione in pdf dell'atto, immodificabile nelle fasi successive; con l'operazione finale di "conferma iter" l'atto di liquidazione viene inviato alla Ragioneria;
 - 3.6. l'operatore della Ragioneria reperisce direttamente l'atto, completo di tutti i dati già collegati, nella Contabilità e può procedere ad effettuare la liquidazione ed emettere il mandato; alla stampa del mandato verrà allegato l'atto di liquidazione, che verrà stampato solo in quest'ultima fase.

9. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

9.1. Criteri generali

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

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

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

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

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

9.2.1. Apertura e chiusura dei fascicoli

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

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

Il fascicolo è individuato da tre elementi:

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

A questi si aggiungono per completezza:

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

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

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

9.2.2. Tenuta e movimentazione dei fascicoli

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

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

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

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

9.2.3. Strumenti di reperimento

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

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

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

10.1. Documentazione da trasferire all'archivio di deposito

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

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

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

10.2. Lo sfoltimento

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

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

Non vanno quindi tenuti:

- più di una copia delle deliberazioni e delle determinazioni
- copie di normative di riferimento e documenti di carattere generale
- appunti, promemoria, ecc.
- vecchi moduli stampati
- bozze e brutte copie utilizzate per le stesure definitive
- più di una copia degli elaborati progettuali
- fotocopie
- pubblicazioni e riviste
- pubblicità
- dépliant, inviti, manifesti, brochures pubblicitarie e materiale simile

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

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

10.3. Scarto preliminare al versamento all'archivio di deposito

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

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

10.4. Il versamento

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

10.5. Accesso all' archivio di deposito

L'accesso dei documenti conservati nell'archivio di deposito da parte di richiedenti esterni e la ricerca e consultazione di documenti da parte delle UOR vengono attuati sulla base di quanto previsto dal Regolamento di accesso agli archivi comunali, adottato con deliberazione di C.C. n° 45 del 27.11.2008.

10.6. Strumenti di reperimento

Per un più rapido reperimento dei fascicoli, è stato predisposto un data-base nel quale sono indicati anche i dati di collocazione dei fascicoli. Gli elenchi dei fascicoli trasferiti nell'archivio di deposito e gli inventari vengono conservati a cura del Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio.

10.7. Scarto dei materiali dell'archivio di deposito

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

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

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

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

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

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

11. ARCHIVIO STORICO

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

L'archivio storico deve essere conservato in locali idonei, ordinato, inventariato e incrementato annualmente con i trasferimenti dall'archivio di deposito. Gli inventari dovranno essere redatti secondo gli standard internazionali ISAD e ISAAR con l'utilizzo del software Guarini appositamente messo a disposizione dalla Regione Piemonte – sezione beni culturali.

L'inventario della documentazione che va a costituire l'archivio storico del Comune di Galliate è consultabile in forma cartacea o informatica presso il Servizio Protocollo e Archivio, oppure direttamente sul sito della Regione Piemonte.

L'accesso all'Archivio storico è regolato da quanto previsto dal Regolamento di accesso agli archivi comunali, adottato con deliberazione di C.C. n° 45 del 27.11.2008.

12. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

12.1. Modalità

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

Per il dettaglio delle politiche di sicurezza si rimanda a quanto previsto nel Documento Programmatico per la Sicurezza, aggiornato annualmente sulla base di quanto disposto dal D. Lgs. n° 196/2003.

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

I files del registro di protocollo sono inviati in conservazione sostitutiva, con cadenza giornaliera, presso i sistemi di Ap-Systems, conservatore accreditato.

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

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

12.2. Gestione dei supporti di conservazione

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

13. SICUREZZA

13.1. Definizione dei diritti di accesso

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

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

13.2. Procedure e strumenti per la protezione

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

Per quanto riguarda la gestione complessiva delle sicurezze e della rete dati comunale si rinvia al Documento Programmatico per la Sicurezza, aggiornato annualmente sulla base di quanto disposto dal D. Lgs. n° 196/2003.

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

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

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

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

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

14. INTEROPERABILITÀ: DESCRIZIONE DEI LIVELLI DI ATTIVAZIONE DELLE FUNZIONALITÀ DI INTEROPERABILITÀ

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti (articolo 55, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e articolo 15 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000).

Per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico gestiti dalle pubbliche amministrazioni è necessario, in primo luogo, stabilire una modalità di comunicazione comune, che consenta la trasmissione telematica dei documenti sulla rete.

Il mezzo di comunicazione telematica di base è la posta elettronica certificata, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi.

Il software di Protocollo informatico in uso permette la ricezione di documenti in formato elettronico attraverso le proprie caselle di posta, con acquisizione diretta anche degli

eventuali dati di protocollazione del mittente, e l'invio di documenti protocollati in formato elettronico, compresi i dati della protocollazione, ed eventualmente firmati con firma digitale.

L'utilizzo delle funzionalità di interoperabilità vengono sperimentate all'interno dei progetti proposti dalla Regione Piemonte.

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

15.1. Accesso del personale interno

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

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

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

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

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

Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

15.2. Accesso da parte di soggetti esterni

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

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

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

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

16. DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Il protocollo informatico è gestito con il sistema Pro-Net; questo include tutte le funzionalità necessarie per la gestione del “nucleo minimo” (registrazione, classificazione, fascicolazione e assegnazione dei documenti) e del workflow e per assicurare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico in ambiente distribuito.

Le funzionalità e le modalità di utilizzo del sistema per la gestione del protocollo informatico Pro-Net di A.P. Systems sono descritte nel Manuale utente, disponibile sul portale di A.P. Systems e nell'intranet del Comune di Galliate ed a questo si rimanda.

17. DISPOSIZIONI FINALI

17.1. Modalità di comunicazione del Manuale

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

17.2. Modalità di aggiornamento del Manuale

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

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

ELENCO DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (UOR)

CODICE IDENTIFICATIVO (all'interno del software di protocollazione)	DENOMINAZIONE
14	AFFARI GENERALI
15	INNOVAZIONE
16	FINANZE
17	DEMOGRAFICI
18	POLIZIA MUNICIPALE
19	POLITICHE SOCIO-EDUCATIVE, CULTURALI E SPORTIVE
20	PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI
98473	PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE
90260	SPORTELLLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE
95627	SPORTELLLO UNICO DELL'EDILIZIA (S.U.E.)

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

1) Deliberazioni di Giunta e di Consiglio

- Le proposte di deliberazione sono prodotte mediante applicativo
- AttiAmministrativi.net di A.P. Systems
- Con lo stesso applicativo vengono datate e numerate, con verbalizzazione della seduta.
- Originale, sottoscritto dal Segretario Generale, e copie vengono stampate in formato cartaceo.
- Gli originali con i relativi allegati vanno a costituire una serie archivistica, conservata in modo permanente.

2) Determinazioni dei Responsabili

- Le determinazioni sono prodotte mediante applicativo AttiAmministrativi.net di A.P. Systems
- Con lo stesso applicativo vengono datate e numerate, all'atto dell'adozione (archiviazione) da parte dello stesso responsabile.
- Originale, sottoscritto dal Responsabile ed eventualmente dal Responsabile della ragioneria per il visto di regolarità contabile, viene stampato in formato cartaceo.
- Gli originali con i relativi allegati vanno a costituire una serie archivistica, conservata in modo permanente.

3) Atti di liquidazione

- Gli atti di liquidazione sono prodotti esclusivamente con modalità informatica mediante applicativo AttiAmministrativi.net e gestiti nell'iter definito all'interno del sistema di gestione documentale (Pro-Net), che garantisce adeguati sistemi di sicurezza, identificazione e tracciamento delle operazioni.

- Con lo stesso applicativo vengono datati e numerati, all'atto dell'adozione (archiviazione) da parte dello stesso responsabile.
- Eventuale copia cartacea del singolo atto di liquidazione viene stampato e conservato insieme al relativo mandato di pagamento, fino all'adozione del mandato di pagamento informatico.

4) Ordinanze del Sindaco

- Le ordinanze del Sindaco vengono registrate con numerazione univoca in apposita sezione dell'applicativo AttiAmministrativi.net di A.P. Systems a cura di ciascun ufficio.

- Le ordinanze vengono archiviate in formato cartaceo in apposita serie annuale, con un indice riepilogativo.

5) Decreti del Sindaco

- I decreti del Sindaco vengono registrati con numerazione univoca in apposita sezione dell'applicativo AttiAmministrativi.net di A.P. Systems a cura di ciascun ufficio.

- I decreti vengono archiviati in formato cartaceo in apposita serie annuale, con un indice riepilogativo.

6) Ordinanze dei Responsabili

- Le ordinanze dei Responsabili vengono registrate con numerazione univoca in apposita sezione dell'applicativo AttiAmministrativi.net di A.P. Systems a cura di ciascun ufficio.

- Le ordinanze vengono archiviate in formato cartaceo in apposita serie annuale, con un indice riepilogativo.

7) Documenti per Albo Pretorio *on line*

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

8) Ordinativi di pagamento (mandati) e riscossione (reversali)

- Ordinativi di pagamento e riscossione sono prodotti con modalità informatica con l'utilizzo dell'applicativo Contabilità.net, stampati in formato cartaceo e sottoscritto dal Responsabile di Settore.

- Gli originali dei mandati vengono conservati insieme alla specifica fattura e all'atto di liquidazione. L'insieme va a costituire la serie degli ordinativi di pagamento (mandati).
- Gli originali delle reversali sono conservati in allegato al rendiconto di gestione.

9) Permessi di costruire

- Sono prodotti con numerazione univoca annuale generata con modalità informatica con l'utilizzo dell'applicativo Archi 7.3.2 della ditta Starch.

- Le copie cartacee del Permesso di costruire vengono conservate nel fascicolo relativo con l'intera documentazione della pratica, che verrà archiviato successivamente, in modo permanente nell'archivio comunale.

10) Verbali di contravvenzione

- I verbali di contravvenzione sono prodotti con modalità informatica con l'utilizzo dell'applicativo di A.P. Systems, registrati con numerazione progressiva univoca annuale, stampati in formato cartaceo e sottoscritti dal Vigile verbalizzante.

- I verbali stampati vengono conservati insieme alla ricevuta di pagamento o agli atti successivi.

11) Autorizzazioni a manomissione di suolo pubblico superiore a 2 giorni (Gestione del territorio):

- Sono registrate su registro cartaceo con numerazione progressiva univoca annuale.

- Vengono conservate le copie cartacee in ordine cronologico in faldoni divisi per annualità.

12) Autorizzazioni ad occupazione di suolo pubblico (Finanze e Patrimonio)

- Sono registrate su registro informatico interno con numerazione progressiva univoca annuale.

- Vengono conservate le copie cartacee, controfirmate dai richiedenti, distinte in fascicoli personali.

Documenti che non vengono protocollati

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

1. Pubblicazioni:

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

2. Note di ricezione:

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

3. Materiali statistici

4. Atti preparatori interni

5. Materiali pubblicitari

6. Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi

7. Certificati e affini

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

8. Documenti di occasione e documenti di interesse effimero:

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

9. Documenti soggetti direttamente (vedi anche ALLEGATO B) o indirettamente a registrazione particolare del Comune:

a) Finanze

- Estratti conto bancari e postali

b) Tributi

- Dichiarazioni I.C.I./I.M.U.
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione per ottenere detrazione I.C.I./I.M.U.
- Avvisi di accertamento I.C.I./I.M.U.
- Dichiarazioni TARSU/TARES/TARI
- Avvisi di accertamento TARSU/TARES/TARI

c) Segreteria Generale e Contratti

- Deliberazioni del Consiglio Comunale
- Deliberazioni della Giunta Comunale
- Decreti del Sindaco
- Determinazioni dirigenziali
- Atti di liquidazione dirigenziali
- Ordinanze del Sindaco e dei Responsabili
- Documentazione proveniente da altri Enti per pubblicazione all'Albo Pretorio (quando non avvino anche specifici procedimenti interni) [già registrazione su registro dell'Albo Pretorio]
- Convenzioni per occupazioni temporanee di suolo pubblico
- Concessioni permanenti per occupazioni suolo pubblico

d) Leva

- Comunicazione di Movimento per assegnazione carcerati
- Documenti per la gestione ruoli matricolari

e) Stato civile

- Ricezione di assicurazione di avvenuta trascrizione di atti di stato civile
- Richieste di copie integrali di atti di Stato Civile, di estratti e certificati di stato civile da parte di altri Comuni

f) Politiche Socio-Educative, Culturali e Sportive

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

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

- INA - SAIA
- ACI – PRA
- ISTATEL
- ANPR
- ANAG-AIRE

11. Documenti di posta interna tra i Settori

ALLEGATO D

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO D'ARCHIVIO

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

Titolo I - Amministrazione generale			
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica.	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbalì e deliberazioni della commissione comunale per la toponomastica: repertori annuali	Permanente	
3. Statuto.	Redazione, modifiche e interpretazioni dello Statuto	Permanente, dopo sfoItimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni.	
4. Regolamenti	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale.	Permanente	
	Redazione dei Regolamenti: un fascicolo per ciascun affare	Permanente previo sfoItimento dei documenti di carattere transitorio.	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri.
5. Stemma, gonfalone, sigillo.	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma.	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone.	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo.	Permanente	

	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività.	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale.	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e massimario di conservazione e di scarto, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati).	Permanente	
	Interventi straordinari (ad es. traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo Pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del consiglio Comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	

	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbale delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli Organi Collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della Circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Atti rogati dal Segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo.	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico.	Iniziative specifiche dell'URP: un fascicolo per ciascun affare	Permanente, dopo sfooltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore Civico	Permanente	

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei Servizi.	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito web	Permanente	
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma (dotazione organica):1 fascicolo per ciascuna definizione di organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: 1 fascicolo per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
10. Relazioni con le Organizzazioni Sindacali e di rappresentanza del personale.	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni.	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo- promozionale- interna ed esterna.	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti.	Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fascicolo per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fascicolo annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali.	Iniziative specifiche (ad es. adesione a movimenti di opinione): un fascicolo per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fascicolo per ciascun affare	Permanente	

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

Titolo II – Organi di Governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia			
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco	Fascicolo personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice sindaco	Fascicolo personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio	Fascicolo dei Consiglieri che dura quanto il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e o.d.g.	1 anno	Purché riportate nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	Dopo sfoltoimento
	Situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio	Fascicolo personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei Capigruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi Consiliari	Accreditamento in Consiglio Comunale	Permanente	
7. Giunta	Nomine, revoche e dimissioni degli Assessori	Permanente	
	Convocazione della Giunta e o.d.g.	1 anno	purché riportate nei verbali

8. Commissario Prefettizio e straordinario	Fascicolo personale	Permanente	
9. Segretario e Vice Segretario	Fascicolo personale (nomina etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore Generale e dirigenza	Fascicolo personale	Permanente	
11. Revisori dei Conti	Fascicolo personale	Permanente	
12. Difensore Civico	Fascicolo personale	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>	Fascicolo personale	Permanente	
14. Organi di controlli interni	Un fascicolo per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi	Un fascicolo per ogni organo	Permanente	
16. Consigli Circoscrizionali	Fascicolo dei consiglieri circoscrizionali che dura quanto il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio circoscrizionale e o.d.g.	1 anno	purché riportate nei verbali
	Interrogazioni cons. circoscrizionale	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali	Fascicolo personale che dura quanto il mandato	Permanente	
18. Organi esecutivi Circoscrizionali	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e o.d.g. delle riunioni	1 anno	purché riportate nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali	Un fascicolo per ogni Commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni	Fascicolo personale (nomina etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario <i>ad acta</i> delle Circoscrizioni	Fascicolo personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere	Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane			
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Concorsi, selezioni, colloqui	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo per affare) con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto	Permanente	Agli interessati

	- Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	

	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	N.B. i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione del servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati / tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	

	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registri infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:		
	- 150 ore	2 anni	
	- permessi d'uscita per motivi personali	2 anni	
	- permessi per allattamento	2 anni	
	- permessi per donazione sangue	2 anni	
	- permessi per motivi sindacali	2 anni	
	- opzione per orario particolare part-time	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle		

	assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria o facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento professionale	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	

	Domande / Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco dei incarichi conferiti. repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali			
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Entrate	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati / stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nella differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	11 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
2. Uscite	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	

	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	11 anni dall'approvazione del bilancio	Purchè registrati in scritture contabili da sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
3. Partecipazioni finanziarie	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltoimento	
4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
5. Piano esecutivo di gestione	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltoimento	
6. Rendiconto della gestione	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali	Mod 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5anni dall'estinzione del contratto	
8. Inventari e consegnatari dei beni	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
9. Beni immobili	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenze di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e - dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	

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

15. Pubblicità e pubbliche affissioni	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio			
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi – PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

	Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particola
6. Catasto	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	

	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità	Piano Urbano del Traffico. Un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizio	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purchè in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purchè in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. Per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale	10 anni	

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

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

	sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento		
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanente	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti;	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali (musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento	

		del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	Piano sociale: un fascicolo annuale eventualmente organizzato in sottofascicoli	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fascicolo per struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento	

		del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fascicolo per intervento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Funzionamento e attività delle strutture un fascicolo annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Agricoltura e pesca	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e	

		strumentale dopo 5 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
5. Fiere e mercati	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica			
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	11 anni 20 anni (incidenti mortali)	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti	5 anni	

	l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente		
	Verbalì degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute			
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamento Sanitario obbligatori	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	

5. Randagismo animale e ricoveri	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	
----------------------------------	--	--------	--

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

			13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
3. Censimenti	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari			
Osservazioni	Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO - DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE - DIREZ. CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984		
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la	

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

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

Titolo XIV. Oggetti diversi	Conservazione secondo i casi
-----------------------------	------------------------------

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

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

Sicurezza fisica: i server

La sicurezza del sistema è garantita dall'impiego di server fisici dedicati, che dispongono di alimentazione ridondata, dischi di sistema ridondati, architettura dei singoli sistemi modulare e scalabile, ridondanza dei dati, memoria RAM protetta con funzionalità di Error Checking and Control (ECC). Per l'applicativo Pro-Net, per la gestione documentale, vengono utilizzati diversi server virtuali, in funzione sui server fisici indicati. I server virtualizzati in caso di malfunzionamento, possono essere ripristinati rapidamente grazie alle copie periodiche fatte sulla SAN. I sistemi di storage (memorie di massa - SAN) contenenti i dati necessari all'erogazione del servizio hanno le seguenti caratteristiche:

 protezione dei dati con tecnologia RAID di livello 5 e 10;

 controller dei dischi ridondato;

 alimentatore ridondato.

I server e i sistemi di storage sono collegati inoltre a un sistema di backup centralizzato per la conservazione dei dati che gestiscono.

I server sono operativi in una sala apposita del Comune, detta "Sala Server", che è dotata di condizionatore e impianto elettrico separato dal resto del Comune.

I server sono assistiti direttamente dal produttore con contratto che prevede l'intervento entro 4 ore dalla chiamata in orario lavorativo e sostituzione gratuita della parte guasta.

Sicurezza fisica: i client

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

Sicurezza fisica: la rete dati

La rete dati è costituita da una serie di switch periferici, dislocati nei vari settori, che ricevono le connessioni dalle postazioni client. Gli switch periferici sono a loro volta collegati a uno switch centrale mediante cavi in fibra ottica per impedire, in caso di rottura

di un apparato, la propagazione di impulsi elettrici distruttivi ad altre apparecchiature. Gli switch sono chiusi a chiave in appositi armadi e sono dotati di gruppi di continuità dedicati.

Definizione dei livelli/privilegi di accesso

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

L'username viene attribuito a ciascun utente per accedere al sistema e per poter risalire alle operazioni compiute da ciascun utente. Al primo accesso l'utente inserisce una password di default, che viene sostituita dall'utente al primo accesso (secondo la procedura prevista nel Manuale utente) di almeno otto caratteri.

Gli account utente definiti all'interno del sistema di protocollo informatico sono indipendenti dagli account utilizzati per poter accedere alle postazioni di lavoro (utenza per l'accesso di windows).

Ogni utenza definita all'interno del servizio di protocollo informatico ha associato un profilo utente attraverso il quale sono definite le operazioni che lo stesso sarà abilitato ad utilizzare. Il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio attribuisce e modifica i livelli/privilegi di accesso a ciascun utente abilitato ad operare nel sistema. Il sistema informatico terrà traccia delle operazioni eseguite dagli utenti registrando data, ora e funzione eseguita.

La password non dovrà essere in nessun caso comunicata ad altri, per garantire la sicurezza del sistema, e non sarà conosciuta neppure dal RSP, nel rispetto delle regole sulla privacy. Il sistema esige il cambio della password ogni 6 mesi.

Virtualizzazione dei server

I server dedicati al sistema di gestione di protocollo informatico sono 2: uno dedicato al mantenimento dei dati mediante DBMS e uno dedicato all'applicazione vera e propria con la quale interagiscono gli utenti.

Il server di gestione del protocollo è virtualizzato, ovvero è in funzione come macchina dedicata all'interno di un altro server, in maniera da minimizzare i tempi di ripristino

Il server di gestione del protocollo è virtualizzato, ovvero è in funzione come macchina dedicata all'interno di un altro server, in maniera da minimizzare i tempi di ripristino del servizio in caso di problemi hardware o software sui programmi e sistemi operativi utilizzati in Comune.

Sicurezza dei dati: backup e trasferimento dei dati

Per assicurare la salvaguardia delle informazioni relative ai documenti archiviati ed al registro di protocollo, i dati presenti sui server e sui sistemi di storage vengono salvati, con frequenza giornaliera, su un sistema automatizzato di backup. I supporti di backup vengono periodicamente, a rotazione, conservati in appositi armadi blindati e casseforti.

Il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio procede al backup, su supporto ottico removibile, dei documenti archiviati e del registro giornaliero di protocollo, relative all'anno precedente quello in corso.

In caso di saturazione del sistema informatico di archiviazione, il Responsabile Informatico, di concerto con il responsabile del protocollo generale, provvede al trasferimento su supporto ottico non riscrivibile dei dati raccolti negli ultimi anni, utilizzando le funzioni di archiviazione e catalogazione disponibili nel programma di Protocollo. In entrambi i casi i supporti dovranno essere sottoposti a verifica periodica (a campione) e provvedere ogni 5 anni alla produzione di copie prima della scadenza quinquennale, utilizzando possibilmente la migliore tecnologia disponibile per salvaguardare i supporti dall'obsolescenza tecnologica.

I files del protocollo da mettere su supporto ottico dovranno essere di formato libero e corrispondente agli standard internazionali ISO (PDF, ODF, OOXML ...) per assicurarne la consultabilità nel tempo.