



**COMUNE DI GALLIATE**  
Provincia di Novara  
**SETTORE RELAZIONI CON IL PUBBLICO E RETE INFORMATIVA**  
**SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO**

**Manuale di gestione  
del Protocollo Informatico**

Approvato con deliberazione G.C. n. 25 del 13.02.2009



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

## SOMMARIO

<b>1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI .....</b>	<b>1</b>
<b>2. FINALITA' .....</b>	<b>1</b>
<b>3. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO .....</b>	<b>1</b>
<b>4. MODELLO OPERATIVO .....</b>	<b>2</b>
4.1. SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO.....	2
4.2. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI .....	2
4.3. DECENTRAMENTO DELLE FUNZIONI DI PROTOCOLLAZIONE.....	3
<b>5. LE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI .....</b>	<b>3</b>
5.1. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE .....	3
5.2. DOCUMENTI INTERNI .....	3
5.3. DOCUMENTI IN ARRIVO.....	3
5.4. DOCUMENTI IN PARTENZA .....	4
5.5. REGISTRAZIONE PARTICOLARE (IDENTIFICAZIONE DELLE TIPOLOGIE E DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE) .....	4
5.6. DESCRIZIONE DELLE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI ESCLUSE DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO .....	4
5.7. DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI .....	4
<b>6. DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI .....</b>	<b>4</b>
6.1. GESTIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI (VINCOLO ARCHIVISTICO) .....	5
6.2. PROCEDURE PER LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI (ACQUISIZIONE, SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE).....	5
6.3. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	5
6.4. PROCEDURE PER LA FORMAZIONE E SPEDIZIONE DI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO .....	6
6.4.1. <i>Modello per i documenti in partenza</i> .....	6
6.4.2. <i>Redazione del documento in partenza</i> .....	6
<b>7. REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITÀ .....</b>	<b>6</b>
7.1. PROTOCOLLAZIONE .....	6
7.2. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....	7
7.3. PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI PARTICOLARI – CASISTICA.....	7
7.3.1. <i>Documenti a carattere riservato, personale o confidenziale</i> .....	7
7.3.2. <i>Lettere anonime e documenti non firmati</i> .....	7
7.3.3. <i>Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti</i> .....	8
7.4. PROCEDURE PER LA REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI RELATIVI A GARE D' APPALTO .....	8
7.5. POSTA ELETTRONICA (E-MAIL) .....	8
7.6. ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI ALL'INTERNO DEL SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI .....	8
7.7. SEGNATURA DI PROTOCOLLO.....	9
7.8. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO .....	9

7.9. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI .....	9
7.10. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO .....	10
7.11. DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE.....	10
<b>8. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE.....</b>	<b>10</b>
8.1. CRITERI GENERALI.....	11
8.2. FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI: PROCEDURE PER L'APERTURA E CHIUSURA DEI FASCICOLI, PROCEDURE DI MOVIMENTAZIONE .....	11
8.2.1. <i>Apertura e chiusura dei fascicoli</i> .....	11
8.2.2. <i>Tenuta e movimentazione dei fascicoli</i> .....	11
8.2.3. <i>Strumenti di reperimento</i> .....	12
<b>9. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI SEMI-ATTIVI (ARCHIVIO DI DEPOSITO).....</b>	<b>12</b>
9.1. DOCUMENTAZIONE DA TRASFERIRE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO .....	12
9.2. LO SFOLTIMENTO .....	12
9.3. SCARTO PRELIMINARE AL VERSAMENTO ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO .....	13
9.4. IL VERSAMENTO.....	13
9.5. ACCESSO ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO .....	13
9.6. STRUMENTI DI REPERIMENTO.....	13
9.7. SCARTO DEI MATERIALI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO .....	13
<b>10. ARCHIVIO STORICO .....</b>	<b>14</b>
<b>11. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....</b>	<b>14</b>
11.1. MODALITÀ.....	14
11.2. GESTIONE DEI SUPPORTI DI CONSERVAZIONE .....	15
<b>12. SICUREZZA .....</b>	<b>15</b>
12.1. DEFINIZIONE DEI DIRITTI DI ACCESSO .....	15
12.2. PROCEDURE E STRUMENTI PER LA PROTEZIONE .....	15
12.3. REGOLE PER LA TENUTA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA.....	16
<b>13. INTEROPERABILITÀ: DESCRIZIONE DEI LIVELLI DI ATTIVAZIONE DELLE FUNZIONALITÀ DI INTEROPERABILITÀ.....</b>	<b>16</b>
<b>14. ACCESSO E PRIVACY: PROCEDURE PER LA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI E PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI.....</b>	<b>17</b>
14.1. ACCESSO DEL PERSONALE INTERNO.....	17
14.2. ACCESSO DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI .....	17
<b>15. DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>18</b>
<b>16. DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>18</b>
16.1. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEL MANUALE.....	18
16.2. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE .....	18

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

## **1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI**

Il presente Manuale di gestione dei documenti è stato redatto in applicazione della normativa vigente, in particolare il DPR 445/2000 artt. 50-67, e il DPCM del 31 ottobre 2000, contenente le Regole tecniche sul protocollo informatico, che all'art.5 prevede la redazione di un Manuale di gestione.

Per la gestione dei documenti è stata individuata, con deliberazione di Giunta 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: [galliate@cert.ruparpiemonte.it](mailto:galliate@cert.ruparpiemonte.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.

## **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.

Il personale del Servizio Protocollo e Archivio è abilitato a svolgere operazioni di entrata e uscita. 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, della protocollazione in uscita, evidenziando i legami esistenti tra i documenti sulla base delle indicazioni che vengono fornite dagli uffici. 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.

### **4.2. Responsabile del Protocollo Informatico e dei flussi documentali**

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

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

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

### **4.3. Decentramento delle funzioni di protocollazione**

Per le funzioni di protocollazione può essere adottato un modello decentrato, con protocollazione in partenza dalle diverse aree dell'Ente ed in arrivo per situazioni specificamente individuate.

Con attività progressive e procedure inizialmente sperimentali, potrà essere attuato il decentramento in tutte le Aree/Settori/Servizi dove si rilevi la necessità e l'opportunità di effettuare operazioni di protocollazione, sia per favorire i rapporti con l'utenza (una più celere protocollazione) con un opportuno rilascio di ricevuta, sia per favorire lo snellimento di pratiche e procedure.

Il personale incaricato ad effettuare le operazioni di protocollazione decentrata viene individuato con atto del Responsabile del Settore ed opera sulla base delle direttive e la supervisione del Responsabile del Protocollo Informatico e dei Flussi Documentali. Potranno effettuarsi operazioni di protocollazione decentrata, sia in entrata che in uscita, compresa la classificazione e la scannerizzazione, solo per documenti relativi ad affari e procedimenti propri dell'unità organizzativa di appartenenza.

## **5. LE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI**

### **5.1. Documenti soggetti a registrazione**

I documenti soggetti a registrazione di protocollo si distinguono in:

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

### **5.2. Documenti interni**

I documenti interni, prodotti per comunicazioni tra uffici, non sono soggetti a registrazione di protocollo con specifica segnatura, ma possono essere inseriti, registrati e distribuiti con utilizzo del software per la gestione documentale (protocollo interno) quando sussista la necessità di tenere traccia di spedizione e ricevimento tra i diversi uffici e quando fanno parte di iter parzialmente o completamente informatizzati.

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

### **5.3. Documenti in arrivo**

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.

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

elettronica istituzionale ([comune@comune.galliate.no.it](mailto:comune@comune.galliate.no.it)) e la casella di posta elettronica certificata [galliate@cert.ruparpiemonte.it](mailto:galliate@cert.ruparpiemonte.it) ed accessibile solo all'ufficio di protocollo.

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 elettronico interno del Servizio Protocollo e Archivio.

#### **5.4. Documenti in partenza**

I documenti in partenza soggetti a registrazione possono essere prodotti su supporto cartaceo ed essere inviati per posta ordinaria, per raccomandata, via fax, o per consegna diretta.

I documenti prodotti in formato elettronico possono essere inviati direttamente per posta elettronica e per posta certificata.

Con il progressivo utilizzo della posta elettronica e della posta certificata per l'invio di documenti dall'Ente, verranno messe in atto sperimentazioni dell'invio di documenti firmati con firma digitale e con l'invio dei dati di protocollazione.

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

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

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

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

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

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, 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.

#### **5.7. Digitalizzazione dei documenti**

Al fine di attuare progressivamente la fascicolazione ed archiviazione informatica della documentazione amministrativa, anche per rendere più agevoli le procedure interne, la distribuzione dei documenti e le ricerche, all'atto della registrazione di un documento, è di norma allegato, all'interno della procedura di protocollazione, il documento scansionato, o nel caso di un documento in uscita, il documento scansionato o il semplice file di testo, sia pure senza alcun valore giuridico se privo di firma digitale.

## **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. Dopo essere stati registrati (numero protocollo), classificati (classe e titolo) e scannerizzati, dove è possibile, con acquisizione del relativo file nel sistema, vengono smistati 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**. Analogamente, la UOR a cui sono state assegnate competenze circa la protocollazione di documenti in arrivo, procede alla registrazione, classificazione e, se è il caso, scannerizzazione ed acquisizione del documento.

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

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

Il Responsabile dell'UOR conferma l'assegnazione del documento alla UOR ed eventualmente assegna, sempre con modalità informatica il documento ad altra persona del settore incaricata della 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 esplicitiva, 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;
- eventualmente l'unità organizzativa responsabile (Settore/Servizio) - UOR;
- indirizzo completo dell'Ente;
- numero di telefono;
- numero di fax;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica e posta elettronica di 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**

Ogni documento cartaceo in partenza va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in copia.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali destinato all'invio.

Per copia si intende l'originale del documento conservato "agli atti", ossia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo cui il documento si riferisce. Sia l'originale che la copia vanno corredati di firma autografa e di tutti gli elementi di cui al precedente paragrafo.

I documenti informatici prodotti dal Comune, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, 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.

Nel caso di costituzione di fascicoli informatici, a questi vanno allegate le copie in file dei documenti relativi prodotti in partenza ed inviati all'esterno.

## **7. REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITÀ**

### **7.1. Protocollo**

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

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

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.

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.

## **7.2. Registrazione di protocollo dei documenti informatici**

La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne abbia verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma.

Per i documenti informatici è obbligatoria la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico.

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, detta registrazione, si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati.

## **7.3. Protocollo di documenti particolari – casistica**

### ***7.3.1. 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 e registrata al protocollo, 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.

### ***7.3.2. 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 e vanno identificate come tali.

E' poi compito dell'UOR di competenza, ed in particolare del responsabile del procedimento amministrativo, valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

### **7.3.3. 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.

### **7.4. Procedure per la registrazione di documenti relativi a gare d'appalto**

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

### **7.5. Posta elettronica (e-mail)**

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

Sono protocollati i messaggi di posta elettronica che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa per il documento informatico.

Ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n° 82 del 07.03.2005, infatti, il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica, è liberamente valutabile in giudizio.

Vengono protocollati anche i messaggi di posta elettronica firmati con firma debole, quando si abbia certezza di provenienza, su parere del Responsabile del Servizio di Protocollo e Archivio o dei responsabili dei procedimenti.

Spetta al Responsabile del procedimento amministrativo valutare di volta in volta se sia sufficiente il documento con firma elettronica semplice o si debba richiedere altra documentazione.

Per quanto riguarda la posta elettronica priva anche di firma elettronica semplice spetta al responsabile del procedimento valutare se accettare il documento e quindi protocollarlo o richiedere altra documentazione.

### **7.6. Acquisizione dei documenti all'interno del sistema di gestione dei flussi documentali**

Al fine di favorire la gestione informatica dei flussi documentali e la semplificazione degli iter e delle procedure, contestualmente alla registrazione o anche in tempi

successivi è opportuno, ogni qual volta sia possibile, acquisire il documento tramite scanner e associare i dati del protocollo all'immagine del documento (in formato pdf non modificabile) o associare il file in formato non modificabile nel caso dei documenti in partenza,

### **7.7. Segnatura di protocollo**

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. La segnatura è apposta da parte dell'operatore incaricato della protocollazione con etichetta riportante il codice a barre.

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;
- UOR di assegnazione (se il sistema lo riproduce nella stampa), in caso di documenti in arrivo.

In ogni caso l'operatore addetto al protocollo indica sul documento, nel caso non sia già stampata nell'etichetta di segnatura, l'UOR di assegnazione.

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) e, oltre alle informazioni specificate al comma precedente, comprendono anche:

- 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.

### **7.8. Annullamento delle registrazioni di protocollo**

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

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

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

### **7.9. 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.

#### **7.10. Registro giornaliero di protocollo**

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

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

L'operazione viene espletata automaticamente dal software in uso, con schedulazione automatica alle ore 23.55 di ogni giorno.

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

#### **7.11. 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. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE**

## **8.1. Criteri generali**

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

Il quadro di riferimento prevede che i documenti siano organizzati ai fini archivistici, secondo il piano di classificazione basato sulla natura dell'affare cui si riferiscono, in gruppi funzionalmente omogenei (serie e fascicoli) che rappresentino concrete attività di competenza del 'Amministrazione che riceve o produce i documenti stessi. Ciò consente di ricondurre la molteplicità degli affari, trattati quotidianamente dagli uffici, a un numero determinato di partizioni gerarchicamente ordinate in modo che l'accrescimento della documentazione venga a sedimentarsi secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo e l'evoluzione dell'attività dell'Ente.

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

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

### ***8.2.1. 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 titolare.

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 titolare;
- 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.

### ***8.2.2. 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.

### **8.2.3. 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.

## **9. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI SEMI-ATTIVI (ARCHIVIO DI DEPOSITO)**

### **9.1. 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.

### **9.2. 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 sfolgimento, 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.

### **9.3. Scarto preliminare al versamento all'archivio di deposito**

Parallelamente alle operazioni di sfolgimento, 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.

### **9.4. 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.

### **9.5. 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.

### **9.6. 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.

### **9.7. 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 ed verranno attuate le operazioni stesse di scarto, con accertamento delle modalità di smaltimento.

## **10. 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.

## **11. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

### **11.1. 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 e nell'**Allegato E**.

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

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

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

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

### **11.2. Gestione dei supporti di conservazione**

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

## **12. SICUREZZA**

### **12.1. 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.

### **12.2. 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.

### **12.3. 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.

## **13. 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 dei dati di protocollazione e l'invio di documenti protocollati in formato elettronico ed eventualmente firmati con firma digitale.

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

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

### **14.1. Accesso del personale interno**

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

Il Direttore e Segretario Generale, 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.

### **14.2. Accesso da parte di soggetti esterni**

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

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

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

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

## **15. 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.

## **16. DISPOSIZIONI FINALI**

### **16.1. Modalità di comunicazione del Manuale**

Questo Manuale di gestione entra in vigore il 18.03.2009 ed 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.

### **16.2. 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	URP
16	FINANZE E INNOVAZIONE
17	DEMOGRAFICI
18	POLIZIA LOCALE
19	SOCIO CULTURALE
20	GESTIONE DEL TERRITORIO

**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 Delibere Win Sic 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 Delibere Win Sic 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) Ordinanze del Sindaco**

- Le ordinanze del Sindaco vengono registrate con numerazione univoca su un file di Excel a cura del Servizio Segreteria.
- Le ordinanze vengono archiviate in apposita serie annuale, a cui viene allegata la stampa del file in Excel (registro).

**4) Decreti del Sindaco**

- I decreti del Sindaco vengono registrati con numerazione univoca su un file di Excel a cura del Servizio Segreteria.
- I decreti vengono archiviati in apposita serie annuale, a cui viene allegata la stampa del file in Excel (registro).

**5) Ordinanze dei Responsabili**

- Le ordinanze dei Responsabili vengono registrate con numerazione univoca su un file di Excel a cura del Servizio Segreteria.
- Le ordinanze vengono archiviate in apposita serie annuale, a cui viene allegata la stampa del file in Excel (registro).

**6) Documenti per Albo Pretorio**

- All'Albo Pretorio vengono pubblicati sia documenti prodotti dall'ente, protocollati, se di rilevanza esterna o numerati in modo univoco con altre modalità, che documenti provenienti da altri Enti. In quest'ultimo caso i documenti o le lettere di trasmissione non vengono protocollati, ma registrati sullo specifico registro dell'Albo Pretorio.
- Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio vengono registrati su apposito registro cartaceo, che viene conservato in archivio.

**7) Fatture**

- Le fatture vengono acquisite dal sistema informatico con l'utilizzo dell'applicativo Gente 77 di A.P. Systems, con registrazione univoca e assegnate al Settore competente per la liquidazione.

- Viene conservato l'originale cartaceo insieme alla copia dell'atto specifico di liquidazione ed all'originale del mandato di pagamento. L'insieme va a costituire la serie degli ordinativi di pagamento (mandati).

**8) Ordinativi di pagamento (mandati) e riscossione (riversali)**

- Ordinativi di pagamento e riscossione sono prodotti con modalità informatica con l'utilizzo dell'applicativo Gente 77 di A.P. Systems, 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 riversali 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 GIPM 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 ad occupazione/manomissione di suolo pubblico superiore a 2 giorni:**

- Sono registrate su registro cartaceo con numerazione progressiva univoca annuale.
- Vengono conservate le copie cartacee in ordine cronologico in faldoni divisi per annualità.

**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

**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**

- Fatture e relative lettere accompagnatorie
- Estratti conto bancari e postali

**b) Tributi**

- Dichiarazioni I.C.I.
- Dichiarazioni di inagibilità o inabitabilità per riduzione I.C.I.
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione per ottenere detrazione I.C.I.
- Dichiarazioni TARSU

- Avvisi di accertamento TAR SU
  - Dichiarazioni ai fini dell'imposta sulla pubblicità e sulle affissioni
- c) Segreteria Generale e Contratti
- Deliberazioni del Consiglio Comunale
  - Deliberazioni della Giunta Comunale
  - Decreti del Sindaco
  - Determinazioni dirigenziali
  - Ordinanze del Sindaco e dei Responsabili
  - Documentazione proveniente da altri Enti per pubblicazione all'Albo Pretorio (quando non avviano 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) Anagrafe, Elettorale, Leva
- Mod. APR/4
  - Comunicazione di Movimento per assegnazione carcerati
  - Documentazione relativa alla istruzione e formazione dell'elenco preparatorio della leva militare
  - Documenti per la gestione ruoli matricolari
  - Documenti per la gestione elenco preparatorio lista di leva (corrispondenza tra comuni)
- e) Stato civile
- Invio/ricezione di copia di atti di stato civile ai comuni/dai comuni per trascrizione
  - Invio/ricezione di assicurazione di avvenuta trascrizione di atti di stato civile
  - Richieste/trasmissioni di copie integrali di atti di stato civile da parte di/ad altri comuni
  - Comunicazioni di celebrazione di matrimonio (matrimoni concordatari o di culti riconosciuti per la trascrizione)
  - Invio/ricezione di comunicazioni da parte di/ad altri comuni di annotazioni di stato civile
  - Invio comunicazioni nascita/morte da parte di strutture sanitarie per redazioni atti
  - Comunicazione alla Procura/Prefettura di avvenute annotazioni da trascrivere su propri registri
  - Comunicazioni da parte del Tribunale Ordinario in merito alla separazione personale dei coniugi, ricorsi per cessazione e cessazione effetti civili di matrimonio
  - Lettere di Ambasciate/Consolati per trasmissione atti di stato civile per la trascrizione sui registri di Stato Civile
- f) Socio-Culturale
- Bollette di pagamento servizi a domanda individuale [registrate e numerate in modo univoco da programma]
- g) Urbanistica
- Permesso di costruire

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

- INA - SAIA
- ACI – PRA
- ISTATEL

**11. Documenti di posta interna tra i Settori**

**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.

<b>Titolo I - Amministrazione generale</b>			
<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
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	
3. Statuto.	Verbali e deliberazioni della commissione comunale per la toponomastica: repertori annuali	Permanente	
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello Statuto	Permanente, dopo sfortimento 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 sfortimento 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	Permanente	

	del gonfalone.		
	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 titolare 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	Permanente	

	(contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)		
7. Sistema informativo.	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico.	Iniziativa specifiche dell'URP: un fascicolo per ciascun affare	Permanente, dopo sfofoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore Civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei Servizi.	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma (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	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
10. Relazioni con le Organizzazioni Sindacali e di rappresentanza del personale.	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni.	Controlli	Permanente	

12. Editoria e attività informativo-promozionale- interna ed esterna.	Publicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Publicazioni 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 sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a Enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfolgimento 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	

<b>Titolo II – Organi di Governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</b>			
<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
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 sfoltimento
	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 Circostrizionali	Fascicolo dei consiglieri circostrizionali che dura quanto il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio	1 anno	purché riportate nei verbali

	circoscrizionale e o.d.g.		
	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	

<b>Titolo III. Risorse umane</b>			
<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando e manifesto</li> <li>- Domande</li> <li>- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)</li> <li>- Verbali</li> </ul>	Permanente  1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi  da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi  permanente	Agli interessati

	- Prove d'esame	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
	- Copie bando restituite al Comune	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
	<i>Curricula</i> 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	
	Tattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Tattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Tattamento 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 150 ore</li> <li>- permessi d'uscita per motivi personali</li> <li>- permessi per allattamento</li> <li>- permessi per donazione sangue</li> </ul>	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- permessi per motivi sindacali</li> <li>- opzione per orario particolare part-time</li> </ul>	<p>2 anni Permanente</p>	
	<p>Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- congedo ordinario</li> <li>- congedo straordinario per motivi di salute</li> <li>- congedo straordinario per motivi personali e familiari</li> <li>- aspettativa per infermità</li> <li>- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive</li> <li>- aspettativa obbligatoria o facoltativa per maternità e puerperio</li> <li>- aspettativa per motivi di famiglia</li> <li>- aspettativa sindacale</li> <li>- certificati medici</li> </ul>	<p>2 anni 2 anni</p> <p>Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente Alla cessazione dal servizio</p>	
	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
	<p>Rilevazioni delle assenze per sciopero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- singole schede</li> <li>- prospetti riassuntivi</li> </ul>	<p>1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente</p>	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti	Criteria generali e normativa per i	Permanente	

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

<b>Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali</b>			
<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
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: registratori 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	5 anni 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione</li> <li>- manutenzione ordinaria</li> <li>- gestione</li> <li>- uso</li> <li>- alienazione e dismissione</li> </ul>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione</li> <li>- manutenzione</li> <li>- concessione in uso</li> <li>- alienazione e altre forme di dismissione</li> </ul>	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	2 anni	

	repertoriata		
	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	

<b>Titolo V. Affari legali</b>			
<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
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	

<b>Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio</b>			
<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
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 sfoltoimento
	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 sfortimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfortimento	
	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 sfortimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfortimento	
	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 sfortimento	
	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 sfortimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc.	Permanente con	

	annuale per attività	sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. Per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi.: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze. Un fasc. Per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

**Titolo VII. Servizi alla persona**

--	--	--	--

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Diritto allo studio e servizi	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfortimento 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	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
	2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo scuola	2 anni
Graduatorie di ammissione		2 anni	
Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura		10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanente	
4. Orientamento professionale; educazione	Iniziative specifiche: un fasc. per	10 anni	

degli adulti;	iniziativa		
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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfortimento 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 sfortimento 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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfortimento 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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento 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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfortimento 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 sfortimento 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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

	Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfortimento 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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bando</li> <li>- domande</li> <li>- graduatoria</li> <li>- assegnazione</li> </ul>	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**

<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
1. Agricoltura e pesca	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo	

		soltimento 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 soltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo soltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo soltimento 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 soltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo soltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo soltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

<b>Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica</b>			
<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
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.	5 anni	

	per evento		
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

<b>Titolo X. Tutela della salute</b>			
<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
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	Permanente	

	fasc. per ciascun richiedente		
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	

<b>Titolo XI. Servizi demografici</b>			
<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
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	10 anni	

	procedimento		
	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	

<b>Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari</b>			
	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	
<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
1. Albi elettorali	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la	

		redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	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	
	Verbali 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	

<b>Titolo XIII. Leva militare</b>			
<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
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	

<b>Titolo XIV. Oggetti diversi</b>	Conservazione secondo i casi
------------------------------------	------------------------------

## ALLEGATO E

### **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 dedicati, che dispongono di alimentazione ridondata, dischi di sistema ridondata, architettura dei singoli sistemi modulare e scalabile, ridondanza dei dati, memoria RAM protetta con funzionalità di Error Checking and Control (ECC).

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.

I server sono dotati di sistemi di storage (memorie di massa) contenenti i dati necessari all'erogazione del servizio hanno le seguenti caratteristiche:

- protezione dei dati con tecnologia RAID di livello 5;
- frequenza giornaliera automatica di Backup dei dati, di tipo incrementale;
- trasferimento del backup su supporto magnetico (cassette a nastro) a rotazione ogni giorno lavorativo e conservazione delle copie in appositi armadi blindati e casseforti;
- trasferimento giornaliero dei dati in un luogo distinto da quello in cui è la base dati originale ("Disaster recovery"), individuato nell'ufficio della responsabile del Settore Relazioni con il Pubblico e Rete Informativa.

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

## **ALLEGATO E**

per l'uso delle postazioni la cui correttezza viene controllata da un server centrale 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 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.

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.

### **Sicurezza dei dati: backup e trasferimento dei dati**

Per assicurare la salvaguardia delle informazioni relative ai documenti archiviati ed al registro di protocollo, 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

## **ALLEGATO E**

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, utilizzano 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.