

# MANUALE DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

VERSIONE 1.1

**Approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n.69 del 02/10/2015**

## SOMMARIO

1. Premessa
2. Definizione di manuale di gestione
3. I principali riferimenti normativi
4. Atti preliminari di organizzazione interna
5. Sviluppo del sistema di protocollo informatico
6. Gli strumenti archivistici di supporto
7. La classificazione e la fascicolazione

## SEZIONE I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1: ambito di applicazione

Articolo 2: definizioni

Articolo 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Articolo 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e gli archivi

Articolo 5: unicità del protocollo

Articolo 6: modello operativo adottato per la gestione dei flussi documentali

Articolo 7: gestione dei procedimenti amministrativi

Articolo 8: tutela dei dati personali

Articolo 9: piano di formazione

## SEZIONE II - RICEZIONE, SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 10: ricezione e smistamento dei documenti

Articolo 11: assegnazione dei documenti

Articolo 12: modifica delle assegnazioni

## SEZIONE III - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI A PROTOCOLLO

Articolo 13: documenti soggetti a registrazione di protocollo

Articolo 14: documenti non soggetti a registrazione

Articolo 15: registrazione di protocollo Articolo 16: segnatura di protocollo

Articolo 17: annullamento delle registrazioni di protocollo

Articolo 18: registro giornaliero di protocollo

Articolo 19: registro di emergenza

Articolo 20: differimento dei termini di registrazione

Articolo 21: documenti inerenti gare d'appalto

Articolo 22: documenti indirizzati nominativamente al personale dell'AOO

Articolo 23: lettere anonime, documenti non firmati, documenti con firma illeggibile

Articolo 24: documenti ricevuti prima via fax e successivamente in originale su supporto cartaceo

Articolo 25: documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Articolo 26: comunicazioni pervenute da una casella di posta elettronica non certificata

Articolo 27: comunicazioni pervenute da una casella di posta elettronica certificata

Articolo 28: ricezione di documenti su supporti rimovibili

#### SEZIONE IV - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 29: spedizione dei documenti su supporto cartaceo

Articolo 30: spedizione di documenti informatici

Articolo 31: oggetto del documento in partenza

Articolo 32: apposizione di firme

#### SEZIONE V - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI INTERNI

Articolo 33: comunicazioni interne informali

Articolo 34: documenti interni aventi rilevanza giuridica procedimentale Articolo 35: registrazione di repertorio

Articolo 36: registro dell'Albo Pretorio

Articolo 37: annullamento di una registrazione relativa ad una comunicazione interna o a una registrazione di repertorio

#### SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 38: il piano di conservazione dell'archivio

Articolo 39: classificazione dei documenti

Articolo 40: aggiornamento e modifica del piano di conservazione

#### SEZIONE VII - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 41: identificazione dei fascicoli e uffici abilitati alla loro formazione

Articolo 42: tipologie di fascicoli

Articolo 43: processo di formazione dei fascicoli

Articolo 44: tenuta dei fascicoli e accesso all'archivio corrente

#### SEZIONE VIII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 45: versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito

Articolo 46: versamento dei provvedimenti repertoriati

Articolo 47: selezione e scarto archivistico

Articolo 48: consultazione degli atti

#### SEZIONE IX - ACQUISIZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 49: scansione di documenti

Articolo 50: modalità di svolgimento del processo di scansione

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

Articolo 51: accessibilità da parte degli utenti appartenenti alla AOO

Articolo 52: piano di sicurezza dei sistemi informatici

#### SEZIONE XI - FORMAZIONE, ACQUISIZIONE, TRATTAMENTO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 53: ambito di applicazione

#### SEZIONE XII - APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE

Articolo 54: modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale

Articolo 55: pubblicità del Manuale

Articolo 56: operatività del Manuale

## ALLEGATI

1. Definizione di Area Organizzativa Omogenea
2. Elenco delle tipologie documentarie soggette a registrazione di repertorio all'interno del sistema di protocollo informatico
3. Elenco delle tipologie documentarie non inserite nel sistema di protocollo informatico, in quanto soggette ad altre forme di registrazione
4. Elenco delle tipologie documentarie non soggette a registrazione
5. Applicativo di gestione informatica dei documenti
6. Formazione, acquisizione, trattamento e conservazione dei documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici
7. Schema del piano di classificazione o titolario
8. Piano di conservazione
9. Disposizioni sull'acquisizione digitale dei documenti cartacei
10. Disciplina dell'Albo Pretorio Informatico
11. Elenco delle caselle PEC iscritte all'IPA
12. Decreto Legislativo 7 marzo 2005 nr. 82 vigente al 23/9/2015
13. D.P.C.M. 13/11/2014

### 1. **Premessa**

Per rendere chiari i presupposti normativi e organizzativi di questo documento, nei paragrafi successivi si riprendono le definizioni, i concetti e le fonti normative.

### 2. **Definizione di manuale di gestione**

Strumento introdotto per la prima volta col DPCM 31 ottobre 2000, il manuale di gestione di un sistema documentale è lo strumento pensato dai legislatori per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione di un sistema documentale informatico.

Le nuove Regole tecniche per il protocollo informatico sono state emanate con il DPCM 3 dicembre 2013 e sostanzialmente confermano la disciplina prevista dall'articolo 5 del DPCM 31 ottobre 2000. In breve, il Manuale deve contenere:

- disposizioni di carattere generale sulla struttura del sistema documentale, del Servizio per la sua gestione e delle responsabilità all'interno dell'Amministrazione
- procedure di formazione, acquisizione e tenuta dei documenti; modalità di registrazione e classificazione (attraverso il piano di classificazione o titolario); norme generali di gestione della corrispondenza (in arrivo, in partenza, interna) e delle altre tipologie documentarie
- il piano di conservazione dei documenti, che deve comprendere il massimario di selezione integrato con il piano di classificazione
- il piano per la sicurezza informatica del sistema documentale
- le procedure e le regole per la consultazione e la riproduzione dei documenti
- la normalizzazione delle procedure
- la coerenza e l'uniformità dei prodotti documentali
- l'adesione del personale alle politiche di gestione del sistema informativo documentale

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio, definendo i livelli di esecuzione, le responsabilità e i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative. In tal modo questo strumento garantisce l'effettivo esercizio dei diritti all'accesso e alla partecipazione al procedimento previsti dalla Legge n.241/1990.

### 3. I principali riferimenti normativi

Il provvedimento fondamentale sul sistema documentale informatico è tuttora il “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” (di cui al DPR 28 dicembre 2000, n.445 per brevità citato successivamente con l’acronimo **TUDA**), che rientra nel disegno complessivo di riforma del sistema amministrativo nazionale avviato dai primi anni novanta con la Legge 7 agosto 1990, nr. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d’accesso ai documenti amministrativi”. L’ordinamento italiano, infatti, si è occupato dell’utilizzazione delle nuove tecnologie informatiche nell’ambito della pubblica amministrazione fin dal 1992/1993. Nel 1993 con il decreto legislativo n. 39, viene istituita l’AIPA “Autorità per l’informatica nella pubblica amministrazione” e negli anni successivi vengono avviati sempre nuove attività, strutture e organismi per promuovere l’utilizzo dell’informatica nell’amministrazione pubblica. (All’AIPA farà seguito il CNIPA “Centro Nazionale per l’informatica nella pubblica amministrazione”, sostituito da DigitPA, in attuazione del D.Lgs. n.177 del 1 dicembre 2009 e poi dall’Agenzia per l’Italia Digitale, ai sensi del decreto legge n. 83/2012, convertito in legge n. 134/2012).

L’impulso decisivo all’informatizzazione della amministrazione pubblica si fa risalire alla Legge 15 marzo 1997, n.59 (meglio nota come “Bassanini 1”). Da un lato, la L. n.59/1997 riconosce in via generale la rilevanza giuridica del documento informatico e della trasmissione telematica. Dall’altro, mette in evidenza l’importanza del sistema documentale all’interno del sistema informativo di un’amministrazione, sia in quanto supporto al processo decisionale, sia in quanto presupposto essenziale per la conservazione e per la valorizzazione del patrimonio di informazioni di cui è depositario.

I primi interventi normativi in attuazione della delega in materia di “innovazione tecnologica” sono stati:

- il DPR 10 novembre 1997, n.513 “Regolamento recante i criteri e le modalità per la formazione, l’archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici” e le relative Regole Tecniche di cui al DPCM 8 febbraio 1999
- il DPR 20 ottobre 1998, n.428 “Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche” e le Regole Tecniche di cui al DPCM 31 ottobre 2000

Tali norme sono state abrogate dal già citato TUDA, che le ha comunque riprese in gran parte, mentre le Regole Tecniche del DPCM 8 febbraio 1999 sono state abrogate e sostituite dal DPCM 13 gennaio 2004 (abrogato qualche anno dopo dal DPCM 30 marzo 2009 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici. Il DPCM 31 ottobre 2000 è stato a sua volta abrogato e sostituito, come si è detto, dal DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico).

Nel 2001 viene istituito, nell’ambito della Presidenza del Consiglio dei Ministri, il Dipartimento per l’Innovazione e le Tecnologie, con l’obiettivo di dare maggiore impulso all’uso delle nuove tecnologie nella amministrazione pubblica, e, quindi, di garantire al cittadino servizi migliori attraverso un impiego sempre più esteso degli strumenti informatici.

Sul sistema di protocollo informatico, in particolare, il Ministro per l’Innovazione e le Tecnologie emana due importanti direttive:

- la Direttiva MIT 9 dicembre 2002 per “La trasparenza dell’azione amministrativa e la gestione elettronica dei flussi documentali” (nota come “Direttiva Stanca”)
- la Direttiva MIT 14 ottobre 2003 sulla “Approvazione delle linee guida per l’adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”

Il succedersi di provvedimenti normativi di varia fonte in materia di “digitalizzazione

Amministrativa” crea una incertezza normativa che rende necessario un radicale intervento di razionalizzazione. Nel 2005 viene emanato il testo normativo fondamentale in tema di “amministrazione digitale”: il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82 (meglio noto come “Codice dell’amministrazione digitale”). Il legislatore intende promuovere la modernizzazione delle amministrazioni pubbliche attraverso un uso estensivo delle tecnologie informatiche e dell’e-government, in quanto strumento fondamentale per ricreare un rapporto di fiducia fra i cittadini e la P.A. Nella sua stesura originale, tuttavia, il Codice, riordina solo in parte la complessa materia, che per alcuni aspetti rimane disciplinata da altre norme.

In particolare:

- per quanto riguarda la posta elettronica certificata (PEC), resta in vigore il DPR 11 febbraio 2005 n.68, “Regolamento recante disposizioni per l’utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell’articolo 27 della Legge 16 gennaio 2003, n.3” con le relative Regole Tecniche (DM 2 novembre 2005)
- il D. Lgs 28 febbraio 2005, n. 42 regola l’istituzione e l’attività del Sistema pubblico di connettività per la conservazione, si fa sempre riferimento alla Deliberazione CNIPA n.11 del 19 febbraio 2004 e note esplicative “Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantirne la conformità agli originali”.

Si manifesta, quindi, ben presto l’esigenza di un completo riordino della disciplina di settore e il nuovo testo del Codice, al quale fa riferimento questo Manuale per tutti gli aspetti che riguardano il trattamento dei documenti informatici (inclusa la loro trasmissione) è quello coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n.235. In attuazione del nuovo Codice sono state emanate con DPCM in data 3 dicembre 2013 sia le nuove Regole Tecniche per il protocollo informatico, più volte citate, che le nuove Regole Tecniche in materia di sistema di conservazione. Per ultimo il DPCM 13 novembre 2014 recante l’oggetto *“Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*

#### **4. Atti preliminari di organizzazione interna**

Secondo le disposizioni di legge, la realizzazione del nuovo sistema documentale deve essere preceduta da una serie di atti preliminari di organizzazione interna, finalizzati a creare le condizioni per supportare al meglio le innovazioni da introdurre (DPR n.445/ 2000, art.50).

In particolare ci si riferisce:

- all’individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO), ai fini di una gestione unica e coordinata dei documenti
- all’introduzione del protocollo unico ed alla conseguente eliminazione dei protocolli interni
- all’adozione di un titolario di classificazione che assicuri criteri uniformi di organizzazione e archiviazione della documentazione
- all’individuazione del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

#### **5. Sviluppo del sistema di protocollo informatico**

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi viene affidato fa parte dell’Area Amministrativa - Ufficio Segreteria del Comune.

E' operativa, presso il Comune, una procedura applicativa per la gestione del sistema di protocollo informatico, fornito dalla Regione con applicativo Insiel.

Entrato a regime l'uso della procedura informatica, l'uso del protocollo informatico si estende progressivamente a tutti i settori degli enti, che possono gestire diverse attività di "gestione documentale".

## **6. Gli strumenti archivistici di supporto**

Gli Enti Pubblici hanno l'obbligo giuridico di ordinare il proprio archivio e quindi di predisporre un piano di conservazione, che definisce i criteri di organizzazione dell'archivio e comprende perciò anche i due fondamentali strumenti archivistici di supporto: il piano di classificazione e il massimario di selezione.

Il piano di classificazione o titolario è uno schema generale di voci logiche, stabilite sulla base delle funzioni e delle attività dell'ente, che consente la sedimentazione razionale e ordinata di tutta la documentazione prodotta e ricevuta dall'ente stesso. Si tratta di uno schema gerarchico che va dal generale al particolare, finalizzato all'identificazione del fascicolo/sottofascicolo cui dovrà essere attribuito il singolo documento.

Il Comune di Dogna utilizza dal 1.1.2004 il piano di classificazione approvato con deliberazione giuntale n. 151 del 30/12/20103, modificato con deliberazione giuntale n. 30 del 25/12/2004 e deliberazione giuntale n. 87 del 22/07/2006.

Lo schema, riportato nell'Allegato A è un sistema di classificazione basato sulle funzioni esercitate dall'ente, negli ambiti di competenza definiti dalla legge.

Il massimario di selezione, già denominato massimario di scarto integrato col piano di classificazione (Titolario), stabilisce i tempi di conservazione dei fascicoli e serie documentali nella loro gestione corrente e di deposito e individua, per ogni voce di titolario, la documentazione destinata alla conservazione permanente, e quindi trasferibile nell'archivio storico, e quella da proporre per lo scarto.

## **7. La classificazione e la fascicolazione**

La classificazione è una attività che consente di organizzare tutti i documenti dell'ente, secondo lo schema articolato di voci previsto dal titolario. Sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte di un sistema documentale, a prescindere dal fatto che siano documenti ricevuti, spediti o interni e dal fatto che si tratti di documenti cartacei o informatici. Mediante l'operazione di classificazione viene attribuito al documento un codice che lo identifica e permette di inserirlo in un fascicolo. La fascicolazione è una attività di riconduzione logica e, nel caso dei documenti cartacei, anche fisica di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo che lega i singoli documenti nella pratica relativa. Questa attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli) che riflettono la concreta attività dell'Ente. Quindi la fascicolazione, così come la classificazione, deve essere effettuata per tutti i documenti, ricevuti, spediti e interni, pena lo smarrimento dei documenti stessi. Ne consegue che in un sistema documentale non possono esistere documenti sciolti non inseriti nel fascicolo di riferimento. Per la corretta formazione dell'archivio corrente è necessario descrivere i fascicoli in un registro destinato a tale scopo, che prende il nome di repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli è organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolario d'archivio e i fascicoli vengono registrati con numerazione progressiva secondo l'ordine cronologico in cui vengono creati. I sistemi di classificazione e di fascicolazione, in virtù della loro funzione di legare sistematicamente i documenti, rappresentano gli strumenti indispensabili nell'organizzazione sia degli archivi cartacei sia di quelli digitali, nonché dei sistemi ibridi, nei quali i documenti per ragione di conservazione

fisica dei diversi supporti si trovano in collocazione diverse.

Fino all'introduzione del sistema di protocollo informatico nella versione corrente, nel Comune di Dogna per i documenti in entrata e in uscita ci si è limitati alla semplice registrazione a protocollo e l'indicazione dell'ufficio di destinazione/provenienza. Le operazioni di classificazione e ancor più di fascicolazione, quindi, hanno un forte impatto con l'organizzazione del lavoro, portando a volte notevoli modifiche nella prassi di gestione documentale, migliorando altresì la consapevolezza della gestione dei processi, dei procedimenti ed evidenziando le eventuali problematiche organizzative correlate alla gestione documentale. D'altra parte, la transizione dalla gestione dei documenti cartacei alla gestione dei documenti digitali, che comporta una lunga fase di gestione di sistemi ibridi, rende indispensabile adottare modalità corrette di gestione documentale e definire con precisione le procedure e i livelli di responsabilità. In questa prospettiva, il Manuale di gestione è uno strumento fondamentale di supporto per l'attività amministrativa dell'ente.

## SEZIONE I

### Disposizioni di carattere generale

#### Articolo 1: ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5, del DPCM del 31 ottobre 2000, recante le Regole Tecniche per il protocollo informatico. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, aggiornata ai criteri stabiliti dal DPCM 13 novembre 2014, registrazione, classificazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione documentale e la gestione archivistica del Comune di Dogna.

#### Articolo 2: definizioni

Ai fini del presente Manuale s'intende per:

**amministrazione**, l'ente che adotta il presente Manuale

**archivio corrente**, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione

**archivio di deposito**, la parte di documentazione di affari esauriti da almeno cinque anni, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso

**archivio storico**, il complesso documentale relativo ad affari esauriti da almeno quarant'anni e destinati, previa operazioni di selezione, alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico

**Area Organizzativa Omogenea (AOO)**, un insieme di funzioni e strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato

**documento amministrativo**, ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini delle attività amministrative

**documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti sia originariamente formato digitalmente che documento analogico digitalizzato;

**fascicolo**, l'unità di base indivisibile di un archivio, che raccoglie i documenti relativi a un procedimento amministrativo o ad un affare; insieme organico di documenti relativi a una medesima persona fisica o giuridica; aggregazione di documenti relativi a uno stesso oggetto di competenza del soggetto produttore;

**gestione dei documenti**, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato  
massimario di selezione, lo strumento archivistico che indica, per ciascuna partizione del titolare di classificazione, quali documenti debbono essere conservati permanentemente e quali invece possono essere destinati al macero dopo un certo periodo di conservazione.

**piano di conservazione dell'archivio**, il piano, integrato col titolare di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali

**Responsabile del Servizio**, un dirigente o un funzionario comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente, preposto alla direzione del Servizio

**segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di individuarlo in modo inequivocabile

**servizio**, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi



**sistema di gestione informatica dei documenti** (sistema di protocollo informatico), l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'amministrazione per la gestione dei documenti

**titolario di classificazione**, un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi lo sviluppo dell'attività svolta

**TUDA** Testo Unico delle disposizioni in materia di Documentazione Amministrativa ( di cui al DPR 445/2000 e s.m.i.)

### **Articolo 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

1. Ai fini della gestione dei documenti, ogni Amministrazione ha individuato una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) la cui denominazione è stata a suo tempo trasmessa all'Indice delle Amministrazioni Pubbliche (I.P.A.). I dati identificativi sono riportati nell'**Allegato 1**.

2. Per la gestione dei documenti all'interno della AOO l'Amministrazione adotta un modello organizzativo totalmente distribuito, che prevede la partecipazione di più soggetti e uffici del Comune, sulla base della struttura organizzativa definita dagli strumenti di organizzazione interna.

### **Articolo 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**

1. Nell'ambito dell'AOO, di cui all'art.3, comma 1 del presente Manuale, è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art.61, comma 1 del TUDA. Il Servizio è individuato nell'ambito dell'unità organizzativa individuata dal regolamento Uffici e Servizi di ogni Ente.

2. A detta funzione ed ufficio sono ricondotti i compiti di cui all'articolo 61, comma 3 del TUDA e specificatamente:

- ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento
- garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente
- garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo
- autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni effettuate nell'ambito del sistema
- vigila sull'osservanza delle disposizioni contenute nel Manuale

Alcune funzioni sono invece delegate all'Ufficio Associato E- government che conseguentemente:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e l'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio
- mantiene aggiornato il manuale di gestione dei documenti, provvedendo alla sua pubblicazione, comunicazione e diffusione

### **Articolo 5: unicità del protocollo**

1. Nell'ambito di ogni Comune, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa comincia il primo giorno dell'anno e si chiude al 31 dicembre del medesimo anno

solare.

2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.
3. Non sono ammessi sistemi di registrazione di protocollo diversi dalla procedura utilizzata per la gestione informatica dei documenti descritta nell'Allegato 6

#### **Articolo 6: modello operativo adottato per la gestione dei flussi documentali**

1. Per la gestione dei flussi documentali è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici, come già specificato al precedente art.3, comma 2.
2. Le autorizzazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema sono attribuite agli operatori interni su proposta del Dirigente competente/Responsabile del Servizio. I profili di autorizzazione sono specificati nel già citato nell'Allegato 6.
3. Il Dirigente competente/Responsabile del Servizio effettua periodicamente controlli a campione sui documenti, sulla congruità delle registrazioni, sul rispetto del principio di unicità del protocollo, sulla corretta sequenza della catena documentaria.
4. Nel caso di gravi e ripetute violazioni delle norme previste dal presente Manuale, il Dirigente competente/Responsabile del Servizio può revocare o modificare le autorizzazioni attribuite.

#### **Articolo 7: gestione dei procedimenti amministrativi**

Il sistema è teso a realizzare la gestione integrata della protocollazione dei documenti in entrata, della gestione dei flussi documentali di tali documenti e dei conseguenti procedimenti amministrativi, permettendo agli uffici ed agli utenti di controllare gli stati di avanzamento delle loro pratiche su 4 livelli:

- 1° protocollazione ed assegnazione all' U.O. Competente,
- 2° assegnazione al Dipendente da parte del Responsabile del Procedimento dell' U.O. Competente e contestuale indicazione della data entro cui il procedimento si deve concludere,
- 3° presa in carico del documento da parte del Dipendente,
- 4° completamento della pratica da parte del Dipendente.

Ad ogni fase ed in ogni momento si possono aggiungere alla scheda di protocollo delle note contenenti qualsiasi atto e documento necessario alla formazione e all'emissione degli atti conclusivi del procedimento, organizzando il tutto in fascicoli informatici e collegando al primo documento i vari documenti emessi dall'Ente successivamente.

#### **Articolo 8: tutela dei dati personali**

In relazione alla protezione dei dati personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - trattati all'interno del sistema di protocollo informatico, si dà atto che il Comune ha ottemperato a quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato
- al modo del trattamento e ai requisiti dei dati
- all'informativa fornita agli interessati
- alle nomina dei responsabili e degli incaricati del trattamento
- alle misure minime di sicurezza

### **Articolo 9: piano di formazione**

Nell'ambito dei piani formativi richiesti dalla direttiva del Ministro della Funzione Pubblica sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni, sono previsti percorsi formativi in materia di gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali, che coinvolgono tutte le figure professionali dell'ente, per assicurare la formazione e l'aggiornamento professionale con specifico riferimento:

- ai processi di semplificazione e alle innovazioni procedurali necessarie per una corretta gestione dei flussi documentali
- all'uso dell'applicativo utilizzato dal Comune per l'implementazione del sistema di protocollo informatico
- agli strumenti e alle tecniche per la gestione digitale delle informazioni, con particolare riguardo alle politiche di sicurezza.

## **SEZIONE II**

### **Ricezione, smistamento ed assegnazione dei documenti**

#### **Articolo 10: ricezione e smistamento dei documenti**

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire al Comune attraverso: il servizio postale tradizionale, la consegna diretta agli uffici Protocollo, tramite gli apparecchi di trasmissione telefax, tramite la posta elettronica e la posta elettronica certificate (P.E.C.)
2. Tutti i documenti pervenuti vengono direttamente registrati a protocollo dagli uffici protocollo.
3. Qualora un documento venga consegnato personalmente dal mittente, o da altra persona incaricata, a un ufficio aperto al pubblico, l'operatore che ha ricevuto il documento provvede immediatamente alla timbratura del documento con il timbro a Data dell'Ente e rilascia una ricevuta attestante l'avvenuta consegna (raccomandata a mano).
4. Il protocollo e lo smistamento tramite il sistema di protocollo dei documenti pervenuti, avviene con le modalità previste dall'**Allegato 6**. Tutti i documenti originali, se non smistati fisicamente presso gli uffici destinatari (U.O.), vengono conservati presso l'ufficio protocollo in ordine cronologico di data e numero assegnato.

#### **Articolo 11: assegnazione dei documenti**

1. Per assegnazione si intende l'operazione finalizzata all'individuazione dell'ufficio, o degli uffici, cui compete la trattazione di un documento (ufficio di competenza).
2. Una volta assegnato il documento e valutato il contenuto dello stesso, il responsabile dell'ufficio protocollo ne dispone la registrazione a protocollo, individuando il primo ufficio al quale il documento viene assegnato e gli altri uffici dell'Ente ai quali, eventualmente, inviarne copia per conoscenza o ulteriore competenza.
3. Nel primo ufficio assegnatario si individua quindi il Responsabile del procedimento che conseguentemente è responsabile:
  - della verifica della corretta registrazione a protocollo del documento
  - della corretta tenuta del documento
  - della verifica della correttezza della classificazione;
  - della fascicolazione/sottofascicolazione del documento e della corretta tenuta del relativo fascicolo
  - dell'espletamento della pratica cui il documento dà avvio o si riferisce, secondo le disposizioni contenute nel regolamento per il procedimento amministrativo in vigore;
  - dell'archiviazione del documento e del relativo fascicolo/sottofascicolo, qualora esso non comporti l'espletamento di alcuna pratica, o ad avvenuta conclusione di essa.

#### **Articolo 12: modifica delle assegnazioni**

1. Nel caso di uno smistamento errato, l'ufficio che riceve il documento è tenuto, nel più breve tempo possibile, inviarne copia all'ufficio competente segnalando l'errore al Servizio Protocollo che provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad assegnare il documento al nuovo ufficio di competenza.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica, con la data e l'ora di esecuzione.

## **SEZIONE III**

### **Registrazione dei documenti a protocollo**

#### **Articolo 13: documenti soggetti a registrazione di protocollo**

1. In base all'art.53, comma 5 del DPR n.445/2000 tutti i documenti in arrivo o in partenza del Comune sono oggetto di registrazione obbligatoria a protocollo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, con l'eccezione di alcune tipologie particolari di documenti non soggette a registrazione nel sistema (di cui al successivo art.14) o sottoposte a forme di registrazione particolare all'interno o all'esterno del sistema (di cui agli Allegati 2 e 3).

2. Per documenti in arrivo si intendono documenti che hanno rilevanza giuridica, acquisiti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni. L'operazione di registrazione per i documenti in arrivo è effettuata dall'ufficio Protocollo. Il Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune procede all'individuazione dell'Unità Operativa (U.O.) a cui assegnare per competenza il documento protocollato. Il Responsabile del Procedimento/Servizio dell'Unità Operativa individuata come prima assegnatario diventa quindi il responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA). Il RPA è incaricato anche della fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e della gestione del fascicolo relativo all'affare o/e al procedimento amministrativo.

3. Per documenti in partenza si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridica, prodotti dall'ente nell'esercizio delle proprie funzioni. La registrazione per i documenti *in arrivo e in partenza* è effettuata dall'Unità Operativa (U.O./Ufficio) che ha prodotto il documento, su indicazione del RPA incaricato delle operazioni di apertura e di gestione del fascicolo relativo all'affare e/o al procedimento amministrativo.

4. Ai sensi del già citato articolo 53 del TUDA, la registrazione dei dati immutabili di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le relative informazioni in più fasi successive.

#### **Articolo 14: documenti non soggetti a registrazione**

1. Sono esclusi da qualsiasi forma di registrazione nel sistema:

- le gazzette ufficiali
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- i materiali statistici
- gli atti preparatori interni, (che se assumono rilevanza giuridica vengono registrati nel sistema).
- i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari

2. Particolari tipologie documentarie per le quali è prevista registrazione particolare nel sistema o per le quali è prevista una registrazione al di fuori del sistema di protocollo informatico sono specificate nell'Allegato 2 e nell'Allegato 3.

3. Altre tipologie di documenti per le quali è esclusa la registrazione sono previste dall'Allegato 4.

#### **Articolo 15: registrazione di protocollo**

Ciascuna registrazione di protocollo è costituita dai seguenti dati:

- 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 (o mittenti) per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario (o destinatari) per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile
- codice/i (indice) di classificazione

- indicazione del numero degli allegati e descrizione degli stessi
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili
- ufficio di competenza, mittente o destinatario
- copie per conoscenza/competenza
- tipo di documento (lettera, fax, e-mail, P.E.C., ecc...) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione

#### **Articolo 16: segnatura di protocollo**

1. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo: segnatura e registrazione costituiscono un'operazione unica e contestuale.
2. L'apposizione di un timbro.
3. Le informazioni minime e sufficienti apposte al documento mediante l'operazione di segnatura sono:
  - denominazione ufficiale del Comune
  - data di protocollo
  - numero progressivo di protocollo
  - codice di classificazione
4. Sui documenti in partenza il numero di protocollo sarà apposto direttamente sul documento, secondo le consuetudini e l'impostazione grafica del modello istituzionale.

#### **Articolo 17: annullamento delle registrazioni di protocollo**

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, su autorizzazione del Responsabile del Servizio.
2. Le richieste di annullamento di una registrazione vanno trasmesse al Responsabile del Servizio in forma scritta e devono contenere tutti gli elementi indispensabili per identificare la registrazione da annullare e il motivo della richiesta di annullamento, nonché, se il documento è stato riprotocollato in maniera corretta, gli estremi della nuova registrazione.
3. E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione di un simbolo o di una dicitura, che deve essere effettuato in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni relative agli elementi obbligatori della segnatura di protocollo.
4. Il sistema memorizza oltre al simbolo o alla dicitura di cui al comma precedente, anche la data e l'ora dell'annullamento, nonché la motivazione e il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'operazione.

#### **Articolo 18: registro giornaliero di protocollo**

1. Il Responsabile del Servizio Protocollo provvede, giornalmente, alla produzione del registro giornaliero di protocollo costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno solare, della sua stampa in formato .pdf e della sua sottoscrizione con firma digitale. Il registro di protocollo viene poi inviato al sistema di conservazione a norma.

#### **Articolo 19: registro di emergenza**

1. Il Responsabile del Servizio Protocollo autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza cartaceo, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
2. Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del TUDA e

precisamente:

- sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema
  - qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione
  - per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate
3. La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentale dell'area organizzativa omogenea
  4. 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.
  5. È compito del Responsabile del Servizio verificare la chiusura del registro di emergenza. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura.
  6. Il registro di emergenza è depositato presso il Servizio Protocollo.

#### **Articolo 20: differimento dei termini di registrazione**

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono di norma effettuate entro le ventiquattro ore successive all'ora di arrivo dal ricevimento degli atti.
2. Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere tempestivamente la corrispondenza e qualora dal ritardo nella registrazione di protocollo del documento possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza) il Responsabile del Servizio anche su richiesta del Responsabile del procedimento amministrativo destinatario del documento, può autorizzare con proprio provvedimento la protocollazione differita, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo. Il provvedimento del Responsabile del Servizio dovrà indicare le tipologie documentarie che saranno ammesse alla protocollazione differita, le cause di adozione della procedura ed il termine entro il quale la registrazione di protocollo dovrà improrogabilmente essere portata a termine.

#### **Articolo 21: documenti inerenti a gare d'appalto**

La corrispondenza in arrivo riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso", o dalla cui confezione si evince la partecipazione a una procedura simile e possibilmente dell'indicazione "non aprire", non viene aperta e quindi protocollata la busta chiusa su cui si applicherà la segnatura di protocollo. Detta operazione viene svolta esclusivamente dall'ufficio Protocollo di ogni Ente che la rende disponibile all'U.O. (RSA) che compete lo svolgimento della procedura di gara. Il timbro del numero di protocollo e della data di registrazione si appone direttamente sulla busta. Dopo l'apertura delle buste, l'ufficio responsabile del procedimento amministrativo (RSA) provvede a riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti, conservando comunque le buste nel fascicolo.

### **Articolo 22: documenti indirizzati nominativamente al personale dell'A.O.O.**

1. La posta indirizzata nominativamente al personale dell'A.O.O. viene regolarmente aperta e registrata assegnandola all'ufficio (U.O.) di cui fa parte il destinatario, salvo che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale" o altra simile. In questo caso il documento viene consegnato in busta chiusa al destinatario il quale, dopo aver preso visione del contenuto, se rileva che il documento ricevuto attiene alle funzioni istituzionali dell'ente lo rende all'Ufficio protocollo che lo gestirà come documento in arrivo, entro i termini e con le modalità di cui ai precedenti articoli.

### **Articolo 23: lettere anonime, documenti non firmati, documenti con firma illeggibile**

1. Le comunicazioni anonime che contengono informazioni o dati di interesse per il Comune, e danno quindi seguito a determinate procedure, devono essere protocollate e identificate con la dicitura "mittente anonimo".

2. Le lettere prive di firma di cui sia possibile identificare l'autore sono registrate a protocollo secondo le modalità del presente Manuale, specificando in nota la dicitura "documento privo di firma". Istanze e comunicazioni saranno regolarizzate se ritenuto necessario dal Responsabile del procedimento amministrativo (RSA) e della regolarizzazione sarà data notizia nel sistema di protocollo.

3. Le lettere con firma illeggibile, qualora la firma sia l'unico elemento identificativo, vengono registrate a protocollo con la dicitura "firma illeggibile" quale mittente.

### **Articolo 24: documenti ricevuti prima via fax/posta elettronica e posta elettronica certificata e successivamente in originale su supporto cartaceo**

1. Ai sensi dell'art. 10 comma 3 del presente Manuale, i documenti ricevuti via fax, via posta elettronica e via posta elettronica certificata (P.E.C.) sono regolarmente registrati nel registro di protocollo.

2. Qualora pervengano al Comune successivamente, per posta ordinaria o a mano, gli originali, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati precedentemente, apponendovi l'etichetta adesiva della segnatura di protocollo recante tale indicazione.

3. L'individuazione dei documenti di posta elettronica/P.E.C. ricevuti e registrati al protocollo è resa possibile e immediata dal sistema di protocollo.

4. Qualora non si riscontrasse la registrazione del fax o il documento pervenuto successivamente risultasse difforme da quello inviato via fax, si dovrà procedere ad una nuova registrazione di protocollo anche per il documento giunto per posta o consegnato a mano. La data di protocollazione sarà quindi uguale alla data in cui il documento cartaceo è pervenuto.

### **Articolo 25: documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti**

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

2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo all'annullamento della registrazione, che riporterà nella motivazione anche gli estremi della spedizione.

### **Articolo 26: comunicazioni pervenute da una casella di posta elettronica non certificata**

1. In base all'art.45 del Decreto Legislativo n.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", i documenti trasmessi con un mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la provenienza



soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

2. Qualora pervenga al Comune un documento elettronico da una casella di posta non certificata, se esso viene valutato utile per l'espletamento della pratica da parte del Responsabile del procedimento dell'ufficio protocollo, si procede alla stampa del messaggio stesso, con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via posta elettronica". Il messaggio di posta elettronica ed i documenti allegati al messaggio di posta elettronica non certificata vengono acquisiti al protocollo in formato elettronico. In ogni caso il Responsabile del procedimento dell'ufficio protocollo valuta la fonte di provenienza del documento.

#### **Articolo 27: comunicazioni pervenute da una casella di posta elettronica certificata**

1. Qualora pervenga al Comune di *Dogna* un messaggio di posta elettronica provvisto dei requisiti di cui all'art.26, comma 1, verrà acquisito nel sistema di protocollo informatico.

2. La gestione del documento avverrà con le modalità precisate nell'allegato 7.

#### **Articolo 28: ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili**

1. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file, l'Amministrazione si riserva di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

2. Il documento decodificato viene acquisito, inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto agli adempimenti del caso, con le modalità previste dal presente Manuale.

## **SEZIONE IV**

### **Spedizione dei documenti**

#### **Articolo 29: spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti prodotti dagli uffici del Comune nello svolgimento delle loro funzioni e destinati all'esterno dell'Amministrazione sono protocollati, a cura del Responsabile del procedimento Amministrativo (RPA) da una qualsiasi delle postazioni di protocollazione dell'ufficio di appartenenza.
2. Copia digitalizzata oppure originale informatico dei documenti da spedire sono obbligatoriamente inseriti nella scheda di protocollo dopo l'apposizione della firma e prima della chiusura della scheda di protocollo.
3. Nelle lettere in partenza occorre specificare che chi risponde è tenuto a citare i riferimenti di protocollo nella lettera cui fa riscontro.
4. La descrizione dell'oggetto registrata nel sistema deve essere perfettamente identica all'oggetto del documento spedito, per i documenti digitali tale funzione è presente nel sistema di protocollo (copia dati su allegato).

#### **Articolo 30: spedizione di documenti informatici**

La spedizione dei documenti informatici prodotti dagli uffici del Comune nello svolgimento delle loro funzioni viene esclusivamente mediante il sistema di protocollo informatico, con le modalità precisate nell'**Allegato 6**.

#### **Articolo 31: oggetto del documento in partenza**

1. La descrizione dell'oggetto deve essere compresa fra i trenta e i cinquecento caratteri tipografici. Non sono ammesse descrizioni generiche ("comunicazione", "convocazione", ecc.) o descrizioni che indicano esclusivamente il riferimento a leggi o normative.

#### **Articolo 32: apposizione di firme**

1. Le firme necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza sono necessariamente apposte prima della sua protocollazione.

## **SEZIONE V**

### **Gestione dei flussi documentali interni**

#### **Articolo 33: comunicazioni interne informali**

1. Per comunicazione interna informale tra uffici (o documento interno informale) si intende uno scambio di comunicazioni, con o senza documenti allegati, della quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.
2. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse di norma per posta elettronica e non vengono acquisite al sistema di protocollo informatico.

#### **Articolo 34: documenti interni aventi rilevanza giuridica procedimentale**

1. Per documento interno avente rilevanza giuridica procedimentale (o comunicazione interna formale) si intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, rilevante ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.
2. Questo genere di comunicazioni è gestito all'interno del sistema di protocollo informatico e viene registrato a protocollo.
3. La registrazione dei documenti interni formali è competenza dell'ufficio mittente ed affidata alla responsabilità del RPA incaricato delle operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

#### **Articolo 35: registrazione in altri registri**

1. Per alcune tipologie di documenti si prevede un'ulteriore registrazione, *devono* essere prodotti almeno due esemplari, di cui uno va conservato nella scheda di protocollo, e l'altro va conservato a cura del Responsabile del procedimento nel relativo registro. I documenti inseriti nella scheda di protocollo vanno preventivamente annotati nel registro particolare (repertorio, Ordinanze, ecc..).

#### **Articolo 36: registro dell'Albo Pretorio**

1. E' prevista la protocollazione nel sistema dei documenti per i quali viene richiesta successivamente la pubblicazione all'Albo Pretorio informatico del Comune
2. La registrazione in un apposito registro che ha cadenza annuale che indica il periodo di pubblicazione all'Albo previsto dalle specifiche norme di legge ai fini della presunzione legale di conoscenza sarà attribuita dall' U.O. destinataria del documento protocollato.
3. Il regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio informatico è contenuto nell'allegato 6.

#### **Articolo 37: annullamento di una registrazione relativa ad una comunicazione interna o ad un registro particolare**

Gli annullamenti di registrazioni relative a comunicazioni interne formali o a registrazioni effettuate sui registri particolari sono effettuati con le modalità previste per l'annullamento delle registrazioni di protocollo, di cui al precedente art.17.

## **SEZIONE VI**

### **Classificazione dei documenti**

#### **Articolo 38: il piano di conservazione dell'archivio**

1. Il piano di conservazione dell'archivio comprende il titolario (o piano di classificazione) e il massimario di selezione. La gestione del piano di conservazione è riservata esclusivamente al Responsabile del Servizio Protocollo.
2. Il titolario è uno schema generale di voci logiche, stabilite sulla base delle funzioni e delle attività dell'ente, che consente la sedimentazione razionale e ordinata di tutta la documentazione prodotta e ricevuta dall'ente stesso. Si tratta di uno schema gerarchico che va dal generale al particolare, finalizzato all'identificazione del fascicolo/sottofascicolo cui dovrà essere attribuito il singolo documento. Lo schema del piano di classificazione è riportato nell'Allegato 8.
3. Il massimario di selezione stabilisce i tempi di conservazione dei fascicoli e serie documentarie nella loro gestione corrente e di deposito ed individua, per ogni voce di titolario, la documentazione destinata alla conservazione permanente, e quindi trasferibile nell'archivio storico, e quella da proporre per lo scarto.

#### **Articolo 39: classificazione dei documenti**

1. La classificazione è l'operazione che prevede l'attribuzione e l'apposizione sul documento dell'indice di classificazione, cioè di quel codice attribuito sulla base del piano di classificazione, che indica immediatamente la posizione logica che il documento va ad assumere all'interno del complesso documentale in cui è entrato a far parte.
2. La classificazione riguarda tutti i documenti del Ente, sia ricevuti sia spediti sia interni a cui viene attribuito un numero di protocollo.

#### **Articolo 40: aggiornamento e modifica del piano di conservazione**

1. L'aggiornamento degli strumenti di cui all'art.38 del presente Manuale compete esclusivamente al Responsabile del Servizio Protocollo, che provvede in merito quando ne ravvisi la necessità con le modalità previste dagli articoli 46, comma 1 e 50 del presente Manuale.
2. Nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi deve essere garantita la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi. Di norma le variazioni vengono introdotte dal 1 gennaio e valgono almeno per un intero anno.
3. Ad ogni modifica del titolario, il Responsabile 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.
4. La sostituzione o la soppressione di voci di titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile, se il sistema di protocollo informatico lo consente, di registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

## **SEZIONE VII**

### **Fascicolazione dei documenti**

#### **Articolo 41: identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione**

1. Tutti i documenti registrati e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, debbono essere riuniti in fascicoli. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo e, all'occorrenza, sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.
2. Il fascicolo è l'unità di base indivisibile dell'archivio.
3. Ogni fascicolo va ad occupare un posto specifico all'interno dell'archivio del Comune. Tale posto è prestabilito dal piano di classificazione di cui all'art.38, comma 2 del presente Manuale, che prefigura l'ordinamento dell'archivio stesso.
4. Ogni fascicolo è sempre definito mediante le seguenti informazioni:
  - indice di classificazione (cioè voce del titolario di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca)
  - numero del fascicolo, che è numero progressivo nell'ambito dell'indice di classificazione
  - oggetto del fascicolo
  - data di apertura
  - ufficio cui è assegnata la relativa pratica
5. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le informazioni di cui al comma precedente.

#### **Articolo 42: tipologie di fascicoli**

I fascicoli possono essere:

- per procedimento, allorché essi raccolgono documentazione relativa ad un medesimo affare o procedimento amministrativo
- per oggetto, allorché essi raccolgono documentazione relativa ad una attività (di norma questi fascicoli si chiudono al 31 dicembre di ogni anno)
- per persona fisica o giuridica

#### **Articolo 43: processo di formazione dei fascicoli**

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il soggetto preposto all'operazione di fascicolazione (RPA) stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo affare o procedimento e quindi ad un nuovo fascicolo.
2. Se il documento deve essere inserito in un affare o procedimento già in corso, l'operatore utilizzerà le funzioni del sistema per collegare la registrazione del documento al fascicolo informatico esistente nel sistema stesso.
3. Se il documento, invece, dà avvio ad un nuovo affare o ad un nuovo procedimento, si dovrà aprire un nuovo fascicolo informatico, provvedendo alla registrazione nel sistema nella quale dovranno essere indicati tutti gli elementi identificativi del fascicolo previsti all'art.41, comma 4.

#### **Articolo 44: tenuta dei fascicoli cartacei**

1. Gli eventuali fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento amministrativo (RPA) e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici cui sono state assegnate le pratiche.
2. Dopo dieci anni dalla fine del procedimento, i fascicoli sono versati nell'archivio di deposito secondo le modalità descritte dalla Sezione VIII del presente Manuale.

## **SEZIONE VIII**

### **Archiviazione dei documenti**

#### **Articolo 45: versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito**

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici individuano i fascicoli che debbono essere versati nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi da almeno dieci anni. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione dei fascicoli e delle serie nell'archivio corrente.
2. Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo, il Dirigente/Responsabile del Servizio competente, o un suo delegato, è tenuto ad effettuarne un accurato controllo per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto ed eliminare le copie e le fotocopie inutili.
3. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Dirigente, o un suo delegato, si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.
4. Completate le operazioni di cui ai commi precedenti, il Dirigente redige un verbale di consegna, controfirmato dal Responsabile del Servizio, e invia i documenti all'archivio di deposito, curandone anche il trasferimento fisico.
5. Il servizio archivistico effettua un ulteriore controllo del materiale proposto per l'archiviazione. Se in questa sede il fascicolo risulta incompleto o incoerente, il servizio lo restituisce all'ufficio competente affinché provveda a sanare la situazione.
6. Il Responsabile del Servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.
7. I settori possono richiedere in ogni momento al Servizio, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Deve essere tenuta traccia sia del movimento effettuato sia della richiesta di prelevamento.

#### **Articolo 46: versamento dei provvedimenti repertoriati**

I provvedimenti cartacei registrati nei repertori di cui all'allegato 3, trascorso il periodo previsto dal piano di conservazione, devono essere trasmessi tempestivamente all'archivio.

#### **Articolo 47: selezione e scarto archivistico**

1. Il piano di conservazione dell'archivio, di cui all'art. 38 del presente Manuale, comprende anche un massimario di selezione. Il Responsabile del Servizio, su proposta del Responsabile del procedimento, effettuerà la selezione dei fascicoli cartacei, in ottemperanza delle norme in materia di tutela dei beni culturali.
2. I documenti cartacei selezionati per la conservazione permanente, sono depositati contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso nell'archivio storico, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

#### **Articolo 48: consultazione degli atti**

1. La richiesta di consultazione di atti cartacei depositati presso il servizio archivistico può pervenire dall'interno dell'Amministrazione oppure da utenti esterni. La procedura da seguire per la richiesta è la stessa, a prescindere dalla qualità del richiedente.
2. Ogni qualvolta si desidera consultare uno o più fascicoli custoditi in uno dei depositi gestiti dal Servizio, dovrà essere compilata apposita richiesta contenente al minimo queste informazioni:
  - nome della persona richiedente

- dati identificativi della persona, se si tratta utente esterno all'Amministrazione
- denominazione dell'ufficio, se si tratta di utente interno
- data della richiesta
- indicazione dei pezzi richiesti (è sufficiente riportare il codice relativo alla classificazione, completato col numero/i di fascicolo/i e/o numero/i di pratica/che)

3. La richiesta di consultazione ai fini di ricerca per scopi storici è specificatamente regolamentata dagli articoli 122/126 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n.42 e condizionata all'accettazione integrale del "Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici" previsto dal Decreto Legislativo n.196/2003.

4. La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente in un locale appositamente predisposto (aula di studio o di consultazione) sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

5. L'ingresso ai depositi di archivio è consentito soltanto agli addetti al servizio archivistico.

6. Il rilascio di copie di documenti ad utenti esterni avviene previo rimborso delle spese di riproduzione secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Amministrazione.

7. E' istituito presso il Servizio un registro degli accessi all'archivio cartaceo, sul quale saranno annotati: la documentazione temporaneamente prelevata dall'archivio, le date di prelevamento e di reinserimento, il nominativo di chi ha svolto l'operazione e di chi prende in custodia il materiale prelevato. Copia (o fotocopia) della richiesta di prelevamento sarà collocata al posto fisico del pezzo prelevato fino al ricollocamento della documentazione.

## **SEZIONE IX**

### **Acquisizione digitale dei documenti cartacei**

#### **Articolo 49: scansione di documenti**

1. Salvo particolari esigenze di riservatezza od impossibilità di compiere l'operazione (formati che ne impediscono la scansione), i documenti (ricevuti, spediti, interni) formati originariamente su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione nel sistema ed apposizione dell'etichetta di segnatura (per quelli in entrata) vengono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di dispositivi di scansione digitale (scanner) e conservati all'Ufficio Protocollo, ordinati per numero e data di protocollo.

2. Salvo quanto previsto al successivo art. 50 c. 3, i documenti di cui al punto precedente, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di dispositivi di scansione digitale, se al termine delle operazioni di registrazione nel sistema non permangono all'Ufficio Protocollo, vengono conservati presso le U.O. di competenza, inseriti nei relativi fascicoli cartacei, conservati insieme ai precedenti e susseguenti. Di tale operazione il responsabile è la figura del RPA.

#### **Articolo 50: modalità di svolgimento del processo di scansione**

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione (di norma .pdf)
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei
- inserimento/collegamento delle immagini alle rispettive schede di registrazione nel sistema, in modo non modificabile
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile

2. Le regole tecniche circa le modalità di acquisizione, le tipologie documentarie soggette a scansione ed alle specifiche tecniche da adottare, sono riportati nell'Allegato 9.

3. Le copie per immagine di originali analogici hanno la medesima efficacia degli originali se la loro conformità è attestata dal Responsabile del procedimento, preventivamente autorizzato dal Sindaco.



## **SEZIONE X**

### **Accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti e loro sicurezza**

#### **Articolo 51: accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'A.O.O.**

1. Al sistema di protocollo informatico accedono esclusivamente gli utenti identificati e sulla base di autorizzazioni di accesso differenziate. Una autorizzazione di accesso (profilo) limita le operazioni dell'utente nel sistema alle operazioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.
2. Ad ogni utente quindi sono assegnate:
  - una credenziale di accesso costituita da una componente pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (userID)
  - una credenziale privata di autenticazione (password)
3. I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal Responsabile del Servizio Amministrativo, che si avvale di un profilo privilegiato (amministratore) e sono descritti nell'Allegato 6.

#### **Articolo 52: Documento Programmatico della Sicurezza e piano di sicurezza dei sistemi informatici (D.P.S.S.)**

1. Il Piano di sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione e interscambio dei documenti informatici e non, di cui all'art. 4, comma 1, lettera c) del DPCM 31 ottobre 2000 e dalla deliberazione AIPA n. 51 del 23 novembre 2000, prende in considerazione i seguenti aspetti:
    - analisi dei rischi
    - politiche di sicurezza
    - interventi operativi.
- Il piano per la sicurezza informatica viene predisposto d'intesa con il Responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile della sicurezza dei dati personali nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dall'art. 34, c. 1, lett. G e dall'Allegato B, punto 19 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

## **SEZIONE XI**

### **Formazione, acquisizione, trattamento e conservazione dei documenti informatici**

#### **Articolo 53: ambito di applicazione**

1. Ai sensi dell'art. 22 comma 1 del D. Lgs. n.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", l'Ente nell'esercizio delle sue funzioni, ricorrere per la formazione e la conservazione dei documenti all'utilizzo di strumenti informatici.
2. A tal fine, i documenti informatici prodotti si intendono correttamente formati, trattati e/o conservati se conformi alle regole tecniche di cui all'art.71 del "Codice dell'Amministrazione digitale" e all'articolo 3 del capo II del DPCM 13 novembre 2014.
3. Per quanto riguarda le operazioni di acquisizione, protocollazione, segnatura, classificazione, archiviazione dei documenti informatici mediante il sistema di protocollo informatico, si rimanda all'**Allegato 7** e, per quanto non specificatamente previsto dall'allegato stesso, alle sopra citate regole tecniche.

## **SEZIONE XII**

### **Approvazione e aggiornamento del Manuale di gestione**

#### **Articolo 54: modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale**

1. L'Amministrazione adotta il presente Manuale di gestione su proposta del Responsabile del Servizio Protocollo.
2. Il presente Manuale può essere aggiornato a seguito di:
  - aggiornamenti normativi
  - introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza
  - necessità di adeguare le disposizioni del Manuale a modifiche organizzative, procedurali o procedimentali dell'attività del Comune
  - necessità di adeguare le disposizioni del Manuale a modifiche della piattaforma tecnologica di supporto del sistema informatico di gestione dei flussi documentali
3. Gli aggiornamenti del Manuale sono predisposti dal Responsabile del Servizio, che sottopone la nuova stesura del Manuale agli organi competenti per l'approvazione.
4. Le modifiche degli Allegati 4-5-6-7-8-9-10-11-12 sono approvate dal Responsabile del Servizio con proprio provvedimento.

#### **Articolo 55: pubblicità del Manuale**

Il presente Manuale è consultabile nella intranet del Comune ed è disponibile per il pubblico sul sito internet dell'Amministrazione.

#### **Articolo 56: operatività del Manuale**

Il presente regolamento è operativo il primo giorno successivo a quello della sua approvazione.

## **ALLEGATO 1**

### **DEFINIZIONE DI AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA**

L'art.50 del DPR n.445/2000 stabilisce all'interno di ciascuna amministrazione la creazione di grandi Aree Organizzative Omogenee, che assicurino criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna delle stesse. L'art.61, altresì, stabilisce che si costituisca un Servizio (Unità Organizzativa - U.O.) per ciascuna AOO, responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. A detto Servizio deve essere preposto un dirigente ovvero funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica.

In base alle succitate disposizioni normative, è costituita un'unica Area Organizzativa Omogenea, la denominazione ufficiale, il codice identificativo dell'AOO e la data di istituzione della AOO, il responsabile preposto al servizio sono consultabili presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (I.P.A.) presso il sito WEB: <http://www.indicepa.gov.it/>

Denominazione AOO	Codice IPA	Codice AOO
Comune di Dogna	c_d316	ammcomprotgen

## **ALLEGATO 2**

### **ELENCO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE SOGGETTE A REGISTRAZIONE IN REGISTRI DIVERSI DAL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

Si riportano qui di seguito le tipologie di documento per le quali è prevista la registrazione in altri registri di cui all'art.35 del Manuale:

- deliberazioni del Consiglio Comunale
- deliberazioni della Giunta Comunale
- deliberazioni dei Consigli di Circoscrizione
- decisioni della Giunta Comunale
- decreti del Sindaco
- ordinanze del Sindaco
- ordinanze dei Dirigenti
- determinazioni dei Dirigenti
- circolari
- atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale

### **ALLEGATO 3**

#### **ELENCO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE NON INSERITE NEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO, IN QUANTO SOGGETTE AD ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE**

- verbali delle adunanze del Consiglio Comunale
- verbali delle adunanze della Giunta Comunale
- verbale degli organi collegiali del Comune di Dogna
- autorizzazioni artigiane
- autorizzazioni commerciali
- autorizzazioni turistiche
- autorizzazioni di pubblica sicurezza
- autorizzazioni igienico-sanitarie
- atti di stato civile
- pubblicazioni di matrimonio
- carta di identità
- tessere elettorali
- certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente
- certificazioni di stato civile rilasciate direttamente al richiedente
- verbali di violazione del codice della strada
- richieste permessi di transito e sosta
- fatture attive
- fatture passive
- mandati di pagamento
- reversali
- atti da notificare e relata di notifica
- certificati catastali rilasciati direttamente al richiedente
- provvedimenti SUAP
- autorizzazioni edilizie
- ordinanze trattamento sanitario obbligatorio

**ALLEGATO 4**  
**ELENCO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE NON SOGGETTE A**  
**REGISTRAZIONE**

- richieste di ferie
- richieste di permessi
- richieste di rimborso spese e missioni
- convocazioni ad incontri, riunioni, corsi di formazione interni
- comunicazione d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.)
- gli inviti a manifestazioni che non attivano procedimenti amministrativi
- avvisi di pagamento, comunicazioni di bonifici bancari
- vaglia e assegni
- estratti di conto corrente bancario
- offerte/preventivi/listini di prezzi non richiesti
- pubblicità conoscitiva di convegni
- pubblicità in generale
- curricula non richiesti
- atti di liquidazione

## **ALLEGATO 5**

### **APPLICATIVO DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

#### DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

L'applicativo per la gestione informatica dei documenti e del protocollo adottato dal Comune è fornito dalla Società Insiel S.p.a., nell'ambito della convenzione regionale per i servizi informatici.

#### PRIVILEGI DI ACCESSO

In base all'art.50 del presente Manuale, si specificano qui di seguito i privilegi di accesso al sistema documentale informatico e, per ciascuna di esse, le autorizzazioni relative. Si tratta di una scansione gerarchica per cui gli utenti che appartengono ad un gruppo superiore sono automaticamente abilitati alle operazioni dei gruppi di livello inferiore.

**Amministratori:** gli utenti di questo gruppo sono abilitati alla definizione dell'ambiente applicativo e alla supervisione della gestione sistema, mediante funzioni disponibili all'interno dell'applicativo stesso. Gli Amministratori inseriscono e modificano le parametrizzazioni indispensabili per l'utilizzazione della procedura, sulla base delle norme del Manuale e delle indicazioni del Responsabile del Servizio (es: definiscono l'organigramma, il piano di classificazione e il piano di conservazione). Sono autorizzati ad effettuare operazioni che impattano con il sistema documentale (es.: modifica dei campi identificativi del protocollo) e gli annullamenti delle registrazioni. Creano e gestiscono account utente, definendo i privilegi di accesso.

**Protocolлисти:** i membri di questo gruppo sono abilitati ad accedere al sistema informativo limitatamente ai documenti del settore comunale a cui appartengono. Possono effettuare inserimenti e quindi sono abilitati alla protocollazione, alla registrazione a repertorio, alla registrazione delle comunicazioni interne formali, ma non accedono in modifica alle registrazioni inserite. Sono autorizzati alla classificazione, alla modifica della classificazione e alla gestione dei fascicoli.

**Consultatori:** sono autorizzati ad accedere ad tutte le registrazioni della AOO esclusivamente in visualizzazione.

#### LIVELLI DI SICUREZZA

I livelli di sicurezza dei documenti sono gestiti automaticamente dal programma, in rapporto sia al livello di autorizzazione attribuito all'utente, sia al settore del Comune e/o al gruppo di lavoro al quale un utente appartiene (un gruppo di lavoro o ruolo coincide generalmente con un'area della struttura organizzativa comunale).

Un utente quindi accede in visualizzazione ad un documento se:

- il documento è stato inserito da un utente che appartiene allo stesso gruppo di lavoro di chi sta chiedendo l'autorizzazione
- l'utente appartiene all'ufficio da cui proviene il documento
- l'utente appartiene ad un ufficio al quale è inviata una copia del documento, sia per competenza sia per conoscenza.

## **ALLEGATO 6**

### **FORMAZIONE, ACQUISIZIONE, TRATTAMENTO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI e DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI**

#### **Art.1 - Formazione**

1. Il Comune forma i propri documenti secondo le disposizioni dell'art.3 comma 1 lettere a), b), c) e d) ed art.9 del D.P.C.M. 13 novembre 2014. Ogni documento informatico così formato deve permettere l'identificazione del Comune attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione e il logo dell'Amministrazione
- la denominazione dell'unità organizzativa
- del mittente
- l'indirizzo e i recapiti: telefonico, fax, e-mail, p.e.c.
- l'indicazione del Dirigente/Responsabile dell' U.O. ed eventualmente dell'istruttore
- il codice fiscale dell'Amministrazione
- il codice Iban del tesoriere comunale

Il documento, inoltre, dovrà contenere oltre quanto indicato ai richiamati artt.i 3 e 9 del DPCM 13 novembre 2014, anche:

- Il luogo e la data di redazione
- Il numero e la data di registrazione nel sistema di protocollo informatico
- l'oggetto del documento, indicato in modo sintetico ma chiaro ed esaustivo
- Il numero degli allegati e la loro sommaria descrizione
- La sigla del redattore del documento

I documenti informatici formali ed amministrativi prodotti dal Comune, se diretti a un'altra pubblica amministrazione, devono essere conformi alle direttive sull'interoperabilità.

#### **Art.2-Ricezione dei documenti informatici provenienti dall'esterno**

La ricezione dei documenti informatici indirizzati al Comune è assicurata tramite la casella di posta elettronica e la casella di posta elettronica certificata dichiarate sul sito istituzionale dell'Ente e pubblicate nell'Indice nazionale della Pubblica Amministrazione (I.P.A.) di cui all'[Allegato 11](#).

I dipendenti autorizzati sono responsabili delle operazioni di ricezione di documenti informatici, che comprendono anche il processo di verifica della loro autenticità, provenienza, integrità, leggibilità e, in generale, la verifica dell'ammissibilità alla registrazione di protocollo.

Le ricevute e gli avvisi provenienti dai gestori del servizio di posta elettronica certificata, nonché quelli provenienti dai sistemi di gestione informatica dei documenti dei destinatari, devono essere collegati ai messaggi cui si riferiscono, inserendoli preferibilmente all'interno del sistema di protocollo informatico. Se i documenti informatici spediti da caselle di posta certificata pervengono direttamente a caselle nominative di dipendenti del Comune, essi sono valutati dal ricevente e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati alla casella di posta del ufficio protocollo.

I documenti informatici che pervengono alle caselle di posta elettronica certificata dichiarate istituzionali vengono protocollati, laddove previsto, e/o inoltrati all'ufficio di destinazione con le modalità previste dall'art.3 del presente allegato.

#### **Art.3-Presa in carico nel sistema di protocollo informatico dei documenti ricevuti dall'esterno**

Gli operatori autorizzati alla ricezione nelle caselle di posta certificata del Comune verificano regolarmente ed almeno una volta ogni turno lavorativo la presenza di documenti informatici in



arrivo, prendendo direttamente in carico nel sistema di protocollo informatico, previa protocollazione, i documenti informatici pervenuti.

#### **Art.4-Registrazione e segnatura di protocollo dei documenti informatici in arrivo**

La registrazione di protocollo e la sua segnatura di un documento informatico in arrivo è eseguita, dopo che l'operatore ne ha verificato l'autenticità, la provenienza, l'integrità e la leggibilità ai sensi dell'art.2 del presente allegato.

#### **Art.5-Spedizione dei documenti informatici da trasmettere all'esterno**

1. La spedizione dei documenti informatici avviene a cura degli uffici competenti e viene effettuata attraverso l'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune dichiarato all'I.PA <http://www.indicepa.gov.it/>.. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dai destinatari o ricercato nel sito del Ministero dello sviluppo Economico <https://www.inipece.gov.it/cerca-pec>.

La spedizione avviene dopo aver eseguito le operazioni di:

- formazione e firma del documento
- registrazione di protocollo

L'ufficio che ha spedito il documento via PEC provvede a:

- verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica
- archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

#### **Art.6-Memorizzazione dei documenti informatici**

1. I documenti informatici originali sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

#### **Art.7-Conservazione dei documenti e dei fascicoli digitali**

1. I sistemi e le procedure di conservazione dei documenti e dei fascicoli digitali sono conformi alla normativa vigente descritta nel piano di conservazione dell'archivio, di cui all'art.38, comma 3 del presente Manuale.

2. Il Responsabile del Servizio per la conservazione sostitutiva dei documenti informatici viene individuato dal Dirigente/Segretario del Comune tra i dipendenti di categoria "D" o in un responsabile esterno, che, con il supporto del Dirigente/Responsabile dei servizi informatici:

- valuta le tecniche di conservazione digitale idonee a garantire nel tempo l'accesso ai documenti e la loro esibizione;
- fornisce informazioni sul contenuto del supporto di memorizzazione delle copie di sicurezza;
- stabilisce le necessarie misure di sicurezza logica e fisica del sistema.

#### **Art.8-Archiviazione sostitutiva**

Il Responsabile per la conservazione sostitutiva dei documenti effettua le operazioni di archiviazione dei documenti ai sensi dell'art.11 del DPCM 13 novembre 2014 e dell'artt.i 42 e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale. In ogni caso e per ogni tipo di documento, le operazioni dovranno essere compiute considerando i tempi stabiliti dal piano di conservazione per la tenuta corrente, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.

Le informazioni che si riferiscono alla gestione informatica dei documenti costituiscono

parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'affidabilità dei documenti, nonché il contesto di produzione, la loro struttura e il loro contenuto.

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

## ALLEGATO 7 - TITOLARIO

<b>I - Amministrazione Generale</b>		
	Descrizione	
1.1	Legislazione e circolari esplicative	
1.2	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	
1.3	Statuto	
1.4	Regolamenti	
1.5	Stemma, gonfalone, sigillo	
1.6	Archivio generale	
1.7	Sistema informativo	
1.8	Informazioni e relazioni con il pubblico	
1.9	Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	
1.10	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	
1.11	Controlli interni ed esterni	
1.12	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	
1.13	Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	
1.14	Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	
1.15	Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	
1.16	Area e città metropolitana	
1.17	Associazionismo e partecipazione	
<b>II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</b>		
2.1	Sindaco	
2.2	Vice-sindaco	
2.3	Consiglio	
2.4	Presidente del Consiglio	
2.5	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	
2.6	Gruppi consiliari	
2.7	Giunta	
2.8	Commissario prefettizio e straordinario	
2.9	Segretario e Vice-segretario	
2.10	Direttore generale e dirigenza	
2.11	Revisori dei conti	
2.12	Difensore civico	
2.13	Commissario ad acta	
2.14	Organi di controllo interni	
2.15	Organi consultivi	
2.16	Consigli circoscrizionali	
2.17	Presidenti dei Consigli circoscrizionali	
2.18	Organi esecutivi circoscrizionali	
2.19	Commissioni dei Consigli circoscrizionali	
2.20	Segretari delle circoscrizioni	
2.21	Commissario ad acta delle circoscrizioni	
2.22	Conferenza dei Presidenti di quartiere	
<b>III - Risorse umane</b>		
3.1	Concorsi, selezioni, colloqui	
3.2	Assunzioni e cessazioni	
3.3	Comandi e distacchi; mobilità	
3.4	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	
3.5	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	
3.6	Retribuzioni e compensi	
3.7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	
3.8	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	
3.9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	
3.10	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	
3.11	Servizi al personale su richiesta	

3.12	Orario di lavoro, presenze e assenze	
3.13	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	
3.14	Formazione e aggiornamento professionale	
3.15	Collaboratori esterni	
<b>IV - Risorse finanziarie e patrimoniali</b>		
4.1	Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)	
4.2	Gestione del Bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)	
4.3	Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	
4.4	Gestione della spesa: impegno, liquidazione. Ordinazione e pagamento	
4.5	Partecipazioni finanziarie	
4.6	Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	
4.7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	
4.8	Beni immobili	
4.9	Beni mobili	
4.10	Economato	
4.11	Oggetti smarriti e recuperati	
4.12	Tesoreria	
4.13	Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	
4.14	Pubblicità e pubbliche affissioni	
<b>V - Affari legali</b>		
5.1	Contenzioso	
5.2	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	
5.3	Pareri e consulenze	
<b>VI - Pianificazione e gestione del territorio</b>		
6.1	Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	
6.2	Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale	
6.3	Edilizia privata	
6.4	Edilizia pubblica	
6.5	Opere pubbliche	
6.6	Catasto	
6.7	Viabilità	
6.8	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	
6.9	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	
6.10	Protezione civile ed emergenze	
<b>VII - Servizi alla persona</b>		
7.1	Diritto allo studio e servizi	
7.2	Asili nido e scuola materna	
7.3	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	
7.4	Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale	
7.5	Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, scuola comunale di musica, etc)	
7.6	Attività ed eventi culturali	
7.7	Attività ed eventi sportivi	
7.8	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	
7.9	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	
7.10	Informazione, consulenza ed educazione civica	
7.11	Tutela e curatela di incapaci	
7.12	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	
7.13	Attività ricreativa e di socializzazione	
7.14	Politiche per la casa	
7.15	Politiche per il sociale	
<b>VIII - Attività economiche</b>		
8.1	Agricoltura e pesca	

8.2	Artigianato	
8.3	Industria	
8.4	Commercio	
8.5	Fiere e mercati	
8.6	Esercizi turistici e strutture ricettive	
8.7	Promozione e servizi	
<b>IX - Polizia locale e sicurezza pubblica</b>		
9.1	Prevenzione ed educazione stradale	
9.2	Polizia stradale	
9.3	Informative	
9.4	Sicurezza e ordine pubblico	
<b>X - Tutela della salute</b>		
10.1	Salute e igiene pubblica	
10.2	Trattamento Sanitario Obbligatorio	
10.3	Farmacie	
10.4	Zooprofilassi veterinaria	
10.5	Randagismo animale e ricoveri	
<b>XI - Servizi demografici</b>		
11.1	Stato civile	
11.2	Anagrafe e certificazioni	
11.3	Censimenti	
11.4	Polizia mortuaria e cimiteri	
<b>XII - Elezioni e iniziative popolari</b>		
12.1	Albi elettorali	
12.2	Liste elettorali	
12.3	Elezioni	
12.4	Referendum	
12.5	Istanze, petizioni e iniziative popolari	
<b>XIII - Leva militare</b>		
13.1	Leva e servizio civile sostitutivo	
13.02.00	Ruoli matricolari	
13.3	Caserme, alloggi e servitù militari	
13.4	Requisizioni per utilità militari	
<b>XIV - Oggetti diversi</b>		
14.1.	Oggetti diversi	
14.2	Circolari e Norme	

## **ALLEGATO 8 - PIANO DI CONSERVAZIONE**

### **CRITERI GENERALI DI APPLICAZIONE**

- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

### **I FONDAMENTI DELLA CONSERVAZIONE PERMANENTE**

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
- Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

### **ALCUNE CONSIDERAZIONI SULLA DIMENSIONE CULTURALE DEGLI ARCHIVI**

- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.
- Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico.

### **DOCUMENTI ORIGINALI E DOCUMENTI PRODOTTI IN COPIA**

- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le Unità Organizzative del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse U.O. a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- È altresì opportuno che ciascun Responsabile del procedimento amministrativo, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico- archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

### **AVVERTENZE PER LA LETTURA DEL PIANO DI CONSERVAZIONE**

- Le banche dati prodotte devono essere storicizzabili, devono cioè mantenere traccia di ogni modifica ed aggiornamento apportati.

## PIANO DI CONSERVAZIONE

<b>I - Amministrazione Generale</b>		
	<b>Descrizione</b>	<b>Conservazione/Note</b>
1.1	Legislazione e circolari esplicative	Permanente
1.2	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Permanente
1.3	Statuto	Permanente previo sfooltimento materiale informativo di altri comuni
1.4	Regolamenti	Permanente previo sfooltimento dei documenti a carattere transitorio utilizzati per la redazione dei regolamenti
1.5	Stemma, gonfalone, sigillo	Permanente
1.6	Archivio generale	Permanente
1.7	Sistema informativo	Permanente
1.8	Informazioni e relazioni con il pubblico	Permanente
1.9	Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	Permanente – 10 anni il materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale
1.10	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Permanente
1.11	Controlli esterni	Permanente
1.12	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Permanente
1.13	Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	Permanente
1.14	Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	Permanente
1.15	Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	Permanente
1.16	Area e città metropolitana	Permanente
1.17	Associazionismo e partecipazione	Permanente
<b>II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</b>		
2.1	Sindaco	Permanente
2.2	Vice-sindaco	Permanente
2.3	Consiglio	Permanente
2.4	Presidente del Consiglio	Permanente
2.5	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Permanente
2.6	Gruppi consiliari	Permanente
2.7	Giunta	Permanente
2.8	Commissario prefettizio e straordinario	Permanente
2.9	Segretario e Vice-segretario	Permanente
2.10	Direttore generale e dirigenza	Permanente
2.11	Revisori dei conti	Permanente
2.12	Difensore civico	Permanente
2.13	Commissario ad acta	Permanente
2.14	Organi di controllo interni	Permanente
2.15	Organi consultivi	Permanente
2.16	Consigli circoscrizionali	Permanente
2.17	Presidenti dei Consigli circoscrizionali	Permanente
2.18	Organi esecutivi circoscrizionali	Permanente
2.19	Commissioni dei Consigli circoscrizionali	Permanente
2.20	Segretari delle circoscrizioni	Permanente

2.21	Commissario ad acta delle circoscrizioni	Permanente
2.22	Conferenza dei Presidenti di quartiere	Permanente
<b>III - Risorse umane</b>		
3.1	Concorsi, selezioni, colloqui	Permanente
3.2	Assunzioni e cessazioni	Permanente – 2 anni i curricula inviati per richieste di assunzione
3.3	Comandi e distacchi; mobilità	Permanente
3.4	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente
3.5	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Permanente – 5 anni dalla chiusura del fascicolo
3.6	Retribuzioni e compensi	Permanente
3.7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente – 5 anni dalla chiusura del fascicolo
3.8	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente – 10 anni i fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie
3.9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Permanente
3.10	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	Permanente
3.11	Servizi al personale su richiesta	Permanente
3.12	Orario di lavoro, presenze e assenze	Permanente
3.13	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Permanente
3.14	Formazione e aggiornamento professionale	Permanente
3.15	Collaboratori esterni	Permanente
<b>IV - Risorse finanziarie e patrimoniali</b>		
4.4	Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)	Permanente
4.5	Gestione del Bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)	Permanente
4.6	Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	Permanente
4.7	Gestione della spesa: impegno, liquidazione. Ordinazione e pagamento	Permanente
4.8	Partecipazioni finanziarie	Permanente
4.9	Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	Permanente
4.10	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente
4.11	Beni immobili	Permanente
4.12	Beni mobili	05 anni
4.13	Economato	05 anni
4.14	Oggetti smarriti e recuperati	02 anni
4.15	Tesoreria	10 anni
4.16	Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	10 anni
4.17	Pubblicità e pubbliche affissioni	10 anni
<b>V - Affari legali</b>		
5.1	Contenzioso	Permanente
5.2	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	Permanente
5.3	Pareri e consulenze	Permanente
<b>VI - Pianificazione e gestione del territorio</b>		
6.1	Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	Permanente
6.2	Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale	Permanente
6.3	Edilizia privata	Permanente
6.4	Edilizia pubblica	Permanente
6.5	Opere pubbliche	Permanente
6.6	Catasto	Permanente
6.7	Viabilità	Permanente



6.8	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Permanente
6.9	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Permanente
6.10	Protezione civile ed emergenze	Permanente
<b>VII - Servizi alla persona</b>		
7.1	Diritto allo studio e servizi	2 anni
7.2	Asili nido e scuola materna	2 anni
7.3	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	2 anni
7.4	Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale	2 anni
7.5	Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, scuola comunale di musica, etc)	Permanente
7.6	Attività ed eventi culturali	Permanente
7.7	Attività ed eventi sportivi	Permanente
7.8	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	Permanente
7.9	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Permanente
7.10	Informazione, consulenza ed educazione civica	Permanente
7.11	Tutela e curatela di incapaci	Permanente
7.12	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Permanente
7.13	Attività ricreativa e di socializzazione	Permanente
7.14	Politiche per la casa	Permanente
7.15	Politiche per il sociale	Permanente
<b>VIII - Attività economiche</b>		
8.1	Agricoltura e pesca	Permanente
8.2	Artigianato	Permanente
8.3	Industria	Permanente
8.4	Commercio	Permanente
8.5	Fiere e mercati	Permanente
8.6	Esercizi turistici e strutture ricettive	Permanente
8.7	Promozione e servizi	Permanente
<b>IX - Polizia locale e sicurezza pubblica</b>		
9.1	Prevenzione ed educazione stradale	Permanente
9.2	Polizia stradale	Permanente
9.3	Informative	Permanente
9.4	Sicurezza e ordine pubblico	Permanente
<b>X - Tutela della salute</b>		
10.1	Salute e igiene pubblica	Permanente
10.2	Trattamento Sanitario Obbligatorio	Permanente
10.3	Farmacie	Permanente
10.4	Zooprofilassi veterinaria	Permanente
10.5	Randagismo animale e ricoveri	Permanente
<b>XI - Servizi demografici</b>		
11.1	Stato civile	Permanente
11.2	Anagrafe e certificazioni	Permanente
11.3	Censimenti	Permanente
11.4	Polizia mortuaria e cimiteri	Permanente
<b>XII - Elezioni e iniziative popolari</b>		
12.1	Albi elettorali	Permanente
12.2	Liste elettorali	Permanente
12.3	Elezioni	Permanente
12.4	Referendum	Permanente

<b>12.5</b>	<b>Istanze, petizioni e iniziative popolari</b>	<b>Permanente</b>
<b>XIII - Leva militare</b>		
<b>13.1</b>	<b>Leva e servizio civile sostitutivo</b>	<b>Permanente</b>
<b>13.2</b>	<b>Ruoli matricolari</b>	<b>Permanente</b>
<b>13.3</b>	<b>Caserme, alloggi e servitù militari</b>	<b>Permanente</b>
<b>13.4</b>	<b>Requisizioni per utilità militari</b>	<b>Permanente</b>
<b>XIV - Oggetti diversi</b>		
<b>14.1</b>	<b>Oggetti diversi</b>	<b>Permanente</b>
<b>14.2</b>	<b>Circolari e Norme</b>	<b>Permanente</b>

## **ALLEGATO 9**

### **- DISPOSIZIONI SULL'ACQUISIZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

In riferimento all'art. 52, comma 1 del presente Manuale, è prevista l'acquisizione digitale (mediante scanner) di copie per immagine su supporto informatico di documenti formati in origine su supporto analogico. Si descrivono qui di seguito le specifiche a cui attenersi in materia di digitalizzazione di documenti analogici, nell'ambito della disciplina specifica prevista dall'art.22 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

#### **1. Tipologia del materiale da acquisire**

È consentita la digitalizzazione di tutti documenti cartacei sia provenienti dall'esterno via posta tradizionale, via telefax, via raccomandata a mano, presentati direttamente allo sportello.

#### **2. Finalità della digitalizzazione**

Allo stato attuale dell'arte, per una soddisfacente fruizione dell'informazione si ritiene sufficiente un'acquisizione in formato .pdf.

#### **3. Modalità di acquisizione**

Le operazioni di acquisizione dovranno essere eseguite rispettando le seguenti direttive:

- a. **Inquadratura.** Tutti i documenti dovranno essere digitalizzati in ordine sequenziale ed acquisiti in modo che ciascuna pagina o facciata sia interamente compresa nella stessa scansione.
- b. **Rifilatura** (cropping). I file acquisiti dovranno garantire di contenere per intero la pagina stessa (non la sola area di testo).
- c. **Pagine bianche.** I documenti dovranno essere acquisiti tralasciando, possibilmente, le facciate totalmente bianche
- d. **Trasparenza dei fogli.** Laddove la grammatura del supporto cartaceo non sia sufficientemente consistente, si autorizza l'impiego di un foglio bianco da porre, di volta in volta, sotto l'originale da riprendere in modo da evitare effetti di trasparenza

#### **4. Operazioni per la digitalizzazione dei documenti**

- a. Si prevede una concentrazione delle postazioni per i dispositivi di acquisizione digitale in modo tale da garantire un accesso agevole degli strumenti almeno a livello di servizio.
- b. Le operazioni che portano all'apposizione dell'etichetta di segnatura sul documento cartaceo dovranno essere effettuate prima dell'acquisizione digitale dello stesso, al fine di memorizzare anche nel file tutti i metadati utili alla segnatura/fascicolazione del documento.

#### **5. Specifiche di acquisizione**

- a. Attualmente, i formati che offrono garanzie sufficienti di portabilità e soprattutto intelligibilità nel tempo sono il PDF-A e l'XDP3. Data la loro scarsa diffusione de facto, si considerano a norma anche i file in semplice estensione .pdf e .tiff, con risoluzioni da concordarsi con il Responsabile dei servizi informativi.
- b. Resta comunque inteso che è requisito indispensabile del processo di acquisizione la buona leggibilità a video anche sotto ingrandimento.

#### **6. Nomenclatura dei file**

- a. Ai file creati durante l'acquisizione dei documenti in arrivo il sistema di protocollo associa automaticamente dati alfanumerici relativi alla data e all'ora di creazione.
- b. Ai file creati durante l'acquisizione dei documenti in partenza i vari sistemi di scannerizzazione dovranno essere settati, se possibile, nella posizione di creare il nome file automaticamente e contenere dati alfanumerici relativi alla data e all'ora di creazione.

## **ALLEGATO 10 - DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

### **INDICE**

<b>Articolo</b>	<b>1</b>	<b>Oggetto del regolamento</b>
<b>Articolo</b>	<b>2</b>	<b>Istituzione dell'Albo Pretorio Informatico</b>
<b>Articolo</b>	<b>3</b>	<b>Finalità della pubblicazione</b>
<b>Articolo</b>	<b>4</b>	<b>Richiesta di pubblicazione da parte del responsabile del procedimento</b>
<b>Articolo</b>	<b>5</b>	<b>Durata e modalità della pubblicazione</b>
<b>Articolo</b>	<b>6</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>
<b>Articolo</b>	<b>7</b>	<b>Completezza degli atti pubblicati</b>
<b>Articolo</b>	<b>8</b>	<b>Organizzazione del servizio</b>
<b>Articolo</b>	<b>9</b>	<b>Atti soggetti a pubblicazione</b>
<b>Articolo</b>	<b>10</b>	<b>Repertorio delle pubblicazioni</b>
<b>Articolo</b>	<b>11</b>	<b>Diritto di accesso e di estrazione di copia degli atti pubblicati</b>
<b>Articolo</b>	<b>12</b>	<b>Tutela della riservatezza - estratti</b>
<b>Articolo</b>	<b>13</b>	<b>Rinvio</b>

#### **Articolo 1 - Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme e i limiti con i quali il Comune gestisce il proprio Albo Pretorio Informatico, nel rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art.1 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della legge 18giugno 2009 n. 69.

#### **Articolo 2. - Istituzione dell'Albo Pretorio Informatico**

A decorrere dal 1° gennaio 2011 e salvo diversa disposizione di legge, gli obblighi di pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti amministrativi sono assolti esclusivamente con la loro pubblicazione all'Albo di questo Ente. Da tale data quindi è stato istituito l'Albo Pretorio Informatico, di seguito Albo, che è pubblicato nel sito informatico istituzionale di ogni Comune. L'Albo è riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge, statuto, regolamento o di organizzazione interna prevedono l'obbligo di pubblicazione. L'Albo si articola in sezioni.

#### **Articolo 3. - Finalità della pubblicazione**

1. La pubblicazione all'Albo è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli atti da parte dei destinatari, qualora non sia richiesta a questo scopo, per uno specifico atto, una diversa forma di comunicazione.

#### **Articolo 4 – Richiesta di pubblicazione da parte del responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento al quale l'atto si riferisce dispone la pubblicazione nel rispetto delle seguenti prescrizioni (art. 6, c. 1 lett. D l. 241/90 e s.m.i.) e delle vigenti disposizioni organizzative in materia di privacy:

- a) per le deliberazioni adottate e le determinazioni divenute esecutive, la trasmissione dell'atto all'ufficio preposto alla pubblicazione equivale a richiesta di pubblicazione;
- b) per i documenti del Comune diversi da quelli indicati sub a) del presente articolo deve obbligatoriamente inserire nell'atto la seguente clausola: “di disporre la pubblicazione all'albo pretorio ai sensi dell'art... (norma di legge, regolamento, statuto)./ ai fini della generale conoscenza/ ...); in mancanza di questa indicazione l'atto non verrà pubblicato, ma acquisito

all'archivio. Nell'atto deve essere, inoltre, specificata la durata della pubblicazione, se diversa dal termine ordinario di 15 giorni.

#### **Articolo 5 - Durata e modalità della pubblicazione**

1. La pubblicazione ha, di norma, durata pari a 15 giorni successivi a quello di pubblicazione o quella diversa, specificata nell'atto, fissata da disposizioni di legge statuto o regolamento o dal Responsabile del procedimento, a cui viene sempre aggiunto il giorno di pubblicazione.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, incluse le festività, fatto salvo quanto precisato dal successivo comma 5.
3. Il computo dei giorni di pubblicazione non comprende quello iniziale di pubblicazione.
4. Il sistema informativo garantisce, tramite il gestore, che, alla scadenza del periodo di pubblicazione, l'atto non sia più visibile all'Albo, al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il diritto all'oblio, come prevede la normativa vigente in materia di tutela della riservatezza.
5. L'Albo Pretorio Informatico è raggiungibile in tutti i giorni dell'anno, salvo eventuali interruzioni determinate da cause di forza maggiore. Se l'interruzione è superiore alle dodici ore nell'arco di un giorno, la pubblicazione viene prorogata, a cura del gestore, di un ulteriore giorno.
6. In mancanza di specifiche disposizioni di legge statuto o regolamento, le disposizioni contenute negli atti o provvedimenti pubblicati diventano esecutive dal giorno successivo all'ultimo di pubblicazione, salvo che nell'atto stesso sia motivatamente indicato un diverso termine, per la contingibilità e l'urgenza di provvedere o per altre eccezionali ragioni.

#### **Articolo 6 – Responsabile del procedimento di pubblicazione**

1. Il dirigente/responsabile del servizio dell'Area Amministrativa del comune assume il ruolo di Responsabile del procedimento di pubblicazione per quanto riguarda gli atti pubblicati e per quelli di cui è richiesta la pubblicazione all'Albo Pretorio del comune. Egli è pertanto responsabile della correttezza e completezza degli adempimenti e delle registrazioni effettuate. Rilascia a chi ne ha interesse la attestazione o certificazione di pubblicazione e defissione ed è responsabile della tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico.
2. Il dirigente/responsabile del servizio dell'Area Amministrativa può delegare la funzione di Responsabile del procedimento di pubblicazione ad altro funzionario/dipendente, in relazione alle funzioni svolte (ad esempio per le pubblicazioni di matrimonio al Responsabile del Procedimento U.O. Demografico). Il nome ed il recapito di posta elettronica del responsabile e degli eventuali delegati devono essere idoneamente pubblicizzati nella sezione del sito istituzionale del comune dedicata all'albo pretorio informatico.

#### **Articolo 7 - Completezza e integrità degli atti pubblicati**

1. I documenti, ad eccezione di quanto previsto al successivo art. 12, sono pubblicati nella loro versione integrale assieme agli allegati che formano parte integrante dell'atto.
2. L'integrità dei documenti pubblicati e la loro conformità agli originali conservati presso l'archivio comunale è garantita, per i documenti prodotti all'interno del comune, dalla firma digitale sugli stessi apposta dal Responsabile del procedimento al quale l'atto appartiene o dal Responsabile del procedimento di pubblicazione per documenti provenienti dall'esterno.
3. Gli atti sono pubblicati in formato .pdf, nella sezione del portale dedicata all'albo pretorio informatico sono resi disponibili gratuitamente gli applicativi necessari per la completa lettura dei documenti (pdf reader).

## **Articolo 8 - Organizzazione del servizio**

1. Il servizio di gestione dell'Albo Pretorio Informatico consiste nelle seguenti funzioni:
  - istituzione, tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni
  - effettuazione delle pubblicazioni
  - attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione
  - controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio
2. Il Dirigente/Responsabile del Servizio Segreteria Affari Generali di ogni comune, coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo Pretorio Informatico nel suo complesso e impartisce alle unità organizzative le disposizioni necessarie per il regolare funzionamento del servizio.

## **Articolo 9 – Atti soggetti a pubblicazione**

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio gli atti ed i provvedimenti del Comune:
  - che divengono efficaci a seguito della pubblicazione;
  - che, anche indipendentemente da altri strumenti di pubblicizzazione (comunicati stampa, manifesti, ecc), devono essere conosciuti dalla generalità o comunque da una pluralità indeterminata di soggetti con effetto di pubblicità legale (ad es. per la decorrenza di termini di impugnazione, per la comminazione di sanzioni, per l'accesso a procedure selettive), quali i bandi, gli avvisi, le ordinanze viabilistiche, altre ordinanze, comprese quelle contingibili e urgenti, dirette alla generalità della popolazione;
    - per i quali è prevista da specifiche norme la pubblicazione (ad es. avvisi di deposito atti ex art. 60, comma 1, lett. e del DPR 600/1973; pubblicazioni di matrimonio ex art. 55 del DPR 396/2000);
    - che devono essere comunicati ad un alto numero di destinatari, così come previsto dagli artt. 11 comma 4 e 35 comma 4 del regolamento in materia di procedimento amministrativo (pubblicazione in luogo di comunicazione personale).
2. Gli ordini ed i provvedimenti diretti a specifici destinatari devono essere pubblicati all'albo solo se così prescritto da una espressa norma di legge statuto o regolamento, fatto salvo il rispetto delle norme in materia di tutela dei dati personali e comunque dopo che sia stata eseguita la comunicazione al destinatario. In questo caso, l'efficacia e l'esecutività dell'ordine o provvedimento non dipendono dalla pubblicazione.
3. Tutte le determinazioni dirigenziali divenute efficaci devono essere pubblicate all'albo, ad eccezione di quelle, o delle parti di quelle, contenenti dati personali eccedenti, sensibili o giudiziari. In questo caso, il dirigente che sottoscrive l'atto deve dare compiuta motivazione della non pubblicazione totale o parziale del provvedimento.
4. Il necessario supporto dal punto di vista informatico (fornitura del software, assistenza tecnica, manutenzione, aggiornamento, sicurezza informatica) è affidato a Società del settore.
5. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico renderà disponibile, presso la sua sede, l'accesso all'Albo Pretorio con una postazione informatica dedicata, al fine di garantire l'accesso all'Albo a tutti i cittadini. In mancanza dell'istituzione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico le postazioni possono essere attivate presso altri uffici comunali.

## **Articolo 10 - Repertorio delle pubblicazioni**

1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico provenienti dall'esterno sono registrate nel Registro delle pubblicazioni informatico presso il Servizio Amministrativo .
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento, parte dal 1 gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno.

### **Articolo 11 - Diritto di accesso e di estrazione di copia degli atti pubblicati**

1. Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico viene garantito a chiunque, durante il periodo di pubblicazione, tramite l'accesso al sito.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico è consentito in modalità di sola lettura.
3. Ad avvenuta pubblicazione, il diritto di accesso può essere esercitato nei modi e con i limiti previsti, in via generale, dalla normativa vigente.

### **Articolo 12 - Tutela della riservatezza - estratti**

1. Salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. in tema di procedimenti amministrativi, la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Informatico avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali nonché del vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
2. In materia di diffusione dei dati, il D.Lgs. n. 196/2003 richiede, in via generale, il rispetto dei principi di necessità e proporzionalità dei dati personali diffusi, in relazione alle finalità che si perseguono con la pubblicazione; in particolare, dispone fra l'altro che:
  - la diffusione di atti in cui siano contenuti dati sensibili è consentita solo se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della Privacy (art.20);
  - i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (art.22, comma 8);
  - i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della Privacy (art.21)
3. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali è assicurata in sede di redazione dell'atto. Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali sono responsabili il soggetto che forma/adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (interno o esterno) che richiede la pubblicazione.
4. Qualora non sia possibile redigere l'atto in conformità ai principi indicati ai commi precedenti, la pubblicazione, qualora sia prevista, secondo le indicazioni di cui all'art.2, avviene per estratto, omettendo od oscurando i dati personali in esso contenuti.

### **Art.13 - Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni normative in materia, anche sopravvenute, se e in quanto applicabili.

**ALLEGATO 11**  
**- ELENCO DELLE CASELLE PEC ISCRITTE ALL'IPA**

Unità Organizzative  
Protocollo Comune Dogna

Indirizzo PEC  
comune.dogna@certgov.fvg.it



**ALLEGATO 12**  
**COME DA DECRETO LEGISLATIVO 7 MARZO 2005 N.82 VIGENTE**

**ALLEGATO 13**  
**COME DA D.P.C.M. 13/11/2014**