

COMUNE DI GRAGNANO

Città Metropolitana di Napoli
Via Vittorio Veneto, 15 – 80054 GRAGNANO (NA)

Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

(artt. 3 e 5 DPCM 3/12/2013)

versione 1.0 del 07-12-2015

SOMMARIO

- 1.1 Disposizioni generali
- 1.2 Premessa
- 1.3 Ambito di applicazione
- SEZIONE 1 - Articolazione e organizzazione delle Strutture**
- 1.1 Area e Organizzativa Omogenea
- 1.2 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
- 1.3 Unicità del protocollo informatico
- 1.4 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti
- 1.5 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti via Posta Certificata
- SEZIONE 2 - Formazione dei documenti**
- 2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi
- 2.2 Formato dei documenti informatici
- 2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici
- 2.4 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche
- 2.5 Documenti cartacei: formazione e gestione dei documenti di base, minute e copie
- 2.6 Documenti informatici: originali, duplicati, copie
- SEZIONE 3 - Ricezione dei documenti**
- 3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
- 3.2 Documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale
- 3.3 Documenti analogici ricevuti direttamente dagli Uffici
- 3.4 Documenti analogici presentati direttamente allo sportello del protocollo generale
- 3.5 Apertura della corrispondenza e conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione
- 3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea
- 3.7 Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata
- 3.8 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti
- SEZIONE 4 - Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti**
- 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- 4.3 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti
- 4.4 Registrazione dei documenti interni
- 4.5 Segnatura di protocollo
- 4.6 segnatura di documenti analogici
- 4.7 Elementi della segnatura
- 4.8 Segnatura dei documenti informatici
- 4.9 Annullamento delle registrazioni di protocollo
- 4.10 Differimento dei termini di protocollazione
- 4.11 Registro di protocollo
- 4.12 Registro giornaliero di protocollo
- 4.13 Registro di emergenza
- SEZIONE 5 - Documentazione particolare**
- 5.1 Deliberazioni, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, pubblicazioni all'Albo Pretorio e notifiche
- 5.2 Documentazione di gare d'appalto in busta chiusa e sigillata e gare telematiche
- 5.3 Documenti su supporti cartaceo indirizzato nominalmente al personale dell'ente
- 5.4 Lettere anonime o non firmate
- 5.5 Corrispondenza in involti con dicitura "riservata", "personale"

- 5.6 Documenti ricevuti e inviati via fax
- 5.7 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento
- 5.8 Corrispondenza con più destinatari e documenti originali plurimi
- 5.9 Allegati
- 5.10 Documenti pervenuti per errore all'ente
- 5.11 Documenti smistati e assegnati erroneamente
- 5.12 Oggetti plurimi
- 5.13 Gestione della posta elettronica ordinaria

SEZIONE 6 - Assegnazione documenti

- 6.1 Assegnazione
- 6.2 Modifica delle assegnazioni
- 6.3 Consegna dei documenti analogici
- 6.4 Consegna dei documenti informatici

SEZIONE 7 - Classificazione e fascicolazione dei documenti informatici

SEZIONE 8 - Spedizione dei documenti destinati all'esterno

- 8.1 Spedizione dei documenti cartacei
- 8.2 Spedizione dei documenti informatici
- 8.3 Spedizioni con destinatari multipli

SEZIONE 9 - Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni

- 9.1 Comunicazioni informali
- 9.2 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici

SEZIONE 10 - Scansione dei documenti su supporto cartaceo

- 10.1 Documenti soggetti a scansione
- 10.2 Processo di scansione

SEZIONE 11 - Conservazione e tenuta dei documenti

- 11.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei
- 11.2 Conservazione dei documenti informatici
- 11.3 Selezione e conservazione dei documenti cartacei
- 11.4 Conservazione Ottica Sostitutiva
- 11.5 Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)

SEZIONE 12 - Accesso

- 12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'amministrazione
- 12.2 Accesso esterno
- 12.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

SEZIONE 13 - Albo Pretorio on -line

SEZIONE 14 - Approvazione e revisione

- 14.1 Approvazione

SEZIONE 15 - Pubblicazione

- 15.1 Pubblicazione e divulgazione

ELENCO DEI DOCUMENTI ALLEGATI

ALLEGATO 1 - GLOSSARIO

ALLEGATO 2 - ELENCO DEI SERVIZI / UFFICI UTENTE ED UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'ENTE

ALLEGATO 3 - ELENCO DELLE REGISTRAZIONI PARTICOLARI DELL'ENTE

ALLEGATO 4 - ELENCO DEI SERVIZI / UFFICI O UNITA' ORGANIZZATIVE ABILITATE ALL'UTILIZZO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E ALL'INSERIMENTO DEI DATI

ALLEGATO 5 - ELENCO DEI DOCUMENTI CHE SI POSSONO SOTTOSCRIVERE CON FIRMA ELETTRONICA

ALLEGATO 6 - MASSIMARIO DI SELEZIONE PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

ALLEGATO 7 - ELENCO DEI DOCUMENTI DA TRASFORMARE OBBLIGATORIAMENTE IN FORMATO INFORMATICO / IMMAGINE
ALLEGATO 9 - PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI
ALLEGATO 10 - REGISTRO DI EMERGENZA GUIDA PER L'ATTIVAZIONE
ALLEGATO 11 - DOCUMENTI CHE POSSONO NON ESSERE PROTOCOLLATI

DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Premessa

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

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

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

Obiettivo del manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di registrazione a protocollo della corrispondenza in ingresso, in uscita e di quella interna; inoltre elencare le ulteriori funzionalità disponibili nel sistema, finalizzate alla gestione di particolari tipi di documenti, alla pubblicità legale degli atti e documenti nelle modalità previste dalla normativa vigente e alla acquisizione e gestione di documenti redatti mediante i moduli e formulari disponibili sul portale istituzionale del Comune di GRAGNANO.

Il protocollo informatico e il sistema di gestione documentale costituiscono il fulcro della struttura tecnologica ed organizzativa dell’Ente con riferimento alla gestione dei documenti, dei flussi documentali, dei processi e dei procedimenti amministrativi, nel rispetto della normativa vigente.

1.2 Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”, e descrive il sistema di ricezione, formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, trattamento e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti del COMUNE DI GRAGNANO.

1.3 Definizioni dei termini e norme di applicazione

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente Manuale, si rimanda, per quanto non specificato di seguito, al Glossario (ALLEGATO 1). Ai fini delle definizioni del presente Manuale si è fatto riferimento alla seguente normativa e documentazione:

- Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 - *Codice dell’amministrazione digitale*;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - *Codice dei beni culturali e del paesaggio*;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - *Codice in materia di protezione dei dati personali*;
- Legge 7 agosto 1990 n. 241 - *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*;
- Legge 11 febbraio 2005, n. 15 - *Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull’azione amministrativa*;

- Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - *Regole tecniche per il protocollo informatico*;
- Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*;
- Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 11 novembre 2014 - *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*;
- Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 - *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali*;
- Quaderno 21 CNIPA, febbraio 2006 - *Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio delle Pubbliche amministrazioni - Modello di riferimento*.

SEZIONE 1. Articolazione e organizzazione delle Strutture

1.1 Area Organizzativa Omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata, a seguito di ATTO Delibera n. 12 del 05/02/2004, un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata **COMUNE di GRAGNANO A001**, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (ALLEGATO 2). Il codice identificativo dell'ente, rilasciato in fase di iscrizione presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (Codice IPA) è "**c_e131**" a cui corrisponde la casella di posta elettronica certificata istituzionale affarigenerali@pec.comune.gragnano.na.it. Altre informazioni sono disponibili sul sito: www.comune.gragnano.na.it.

1.2 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea **Comune di GRAGNANO** è istituito il Responsabile della Gestione Documentale che cura il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (Archivio Generale).

Il Responsabile del Documentale è stato nominato con deliberazione della Giunta Comunale n. 203 del 15/10/2015, al quale sono affidati i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del DPR 445/2000 e all'art. 4 del DPCM 03/12/2013. Durante l'assenza del Responsabile le relative funzioni sono svolte da un sostituto, come individuato dalla sopracitata Delibera.

La gestione del Servizio è regolamentata dal presente manuale.

Tutto il personale del **Comune di GRAGNANO**, ogni qualvolta produce e gestisce documenti dell'Ente, è tenuto ad attenersi a quanto previsto nel manuale.

Al Servizio, in particolare, sono assegnati i seguenti compiti:

- **predisporre e aggiornare** il manuale di gestione. Il manuale di gestione viene adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Il manuale descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi;
- **organizzare** il sistema di gestione dei flussi, comprendente la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, l'assegnazione dei documenti agli uffici utenti, la repertoriazione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente. L'organizzazione avviene in collaborazione con le strutture interne competenti (responsabili in materia di organizzazione del lavoro, definizione e gestione dei procedimenti amministrativi e responsabili in materia di informatica);

- **attribuire**, di concerto con il responsabile degli affari generali e il responsabile del servizio informatico, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni di procedura, distinguendo tra abilitazioni all'uso e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, di concerto con la struttura competente in materia di informatica;
- **garantire** lo svolgimento delle procedure in materia di registrazione e segnatura di protocollo nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- **stabilire**, in collaborazione con la struttura competente in materia di informatica, i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente della gestione dei flussi documentari;
- **garantire**, in collaborazione con la struttura competente in materia di informatica, la conservazione delle copie di sicurezza in luoghi differenti;
- **garantire** la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- **curare**, in collaborazione con la struttura competente in materia di informatica, che le funzioni del sistema siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività in caso di guasti o malfunzionamenti;
- **garantire** il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzioni di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi
- **autorizzare** l'uso del registro di emergenza;
- **vigilare** sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione;
- **stabilire**, con la collaborazione dei settori produttori, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici all'Archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;
- **curare** la redazione e l'aggiornamento del Piano di classificazione e gli strumenti di riferimento;
- **stabilire**, di concerto con il responsabile degli affari generali e il responsabile del servizio informatico, i livelli di accesso ai documenti archivistici, le forme di consultazione interna ed esterna, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali e in armonia con i regolamenti;
- **curare** nei casi previsti la protocollazione della posta in entrata provvedendo alla relativa classificazione e fascicolazione;
- **curare** la corretta fascicolazione per la documentazione in entrata protocollata e classificata dal Servizio Archivistico e ad essi destinata;
- **curare** la conservazione dell'Archivio;

Le figure apicali di settore ed i responsabili dei procedimenti da essi identificati hanno il compito di:

- **curare** la protocollazione della posta in uscita;
- **curare** l'eventuale protocollazione della posta interna;
- **gestire** i fascicoli ed i documenti (analogici e digitali) relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno.
- **provvedere** alla corretta formazione e gestione dei fascicoli, curando la selezione in itinere e il loro versamento a chiusura della pratica;
- **collaborare** alla manutenzione del sistema;
- **conservare** i fascicoli attivi;

1.3 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, senza distinzione fra i tre i tipi di documenti ("ricevuti", "spediti" e "interni"). Essa si chiude al 31 dicembre di ciascun anno solare e ricomincia all'inizio dell'anno successivo.

Ciascun documento viene identificato mediante l'assegnazione di un unico numero di protocollo composto da almeno sette cifre numeriche e non è consentita l'attribuzione del medesimo numero ad altri documenti, per quanto strettamente correlati tra loro.

Con l'entrata in vigore del presente Manuale di Gestione cessano di avere effetto tutti gli eventuali registri particolari o settoriali e relativi protocolli di settore e di reparto.

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (ALLEGATO 3).

1.4 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato (ALLEGATO 4), le cui abilitazioni sono rilasciate dal responsabile del servizio Protocollo.

In particolare, mentre il protocollo in entrata viene effettuato solo dal settore AFFARI GENERALI, tramite il servizio del protocollo, ad eccezione di quanto indicato al punto 3.2 della Sezione 3, quello in uscita viene effettuato da tutti i settori.

La documentazione che arriva alla casella pec suap@pec.comune.gragnano.na.it, viene, invece, protocollata automaticamente dal servizio SUAP tramite il software in dotazione allo stesso servizio che è collegato attualmente al software del protocollo.

I servizi appartenenti ad ogni settore di competenza, sono abilitati, al servizio di protocollazione in uscita sotto la responsabilità del Caposettore.

Nel caso di atti prodotti da Amministratori o dal Segretario Generale la protocollazione in uscita può essere svolta da un loro delegato.

1.5 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti via Posta Certificata

L'indirizzo di Posta Certificata assegnata ad ogni Settore, configurato nei servizi di protocollazione automatica, viene gestita in ingresso dall'ufficio di protocollo ad eccezione del settore Affari Giuridico Legali e del SUAP.

Mentre l'invio di posta certificata tramite il servizio di protocollazione in uscita, viene gestita dai singoli settori.

SEZIONE 2. Formazione dei documenti

Documenti digitali o documenti cartacei/analogici?

2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dal responsabile del settore Affari generali e da quanto previsto dal presente manuale. Per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata dal sistema sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione, per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente); data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione;

- numero degli allegati, se presenti; numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato); estremi identificativi del responsabile del procedimento (legge 241/90); sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

I documenti informatici da sottoscrivere con firma elettronica secondo i diversi tipi previsti dalla normativa sono elencati in allegato al presente manuale (ALLEGATO 5).

2.2 *Formato dei documenti informatici*

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard (XML), (PDF) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono appresi dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile del servizio Protocollo in veste di pubblico ufficiale, come indicato nel piano di conservazione (ALLEGATO 9)

2.3 *Sottoscrizione dei documenti informatici*

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di certificazione di Infocert.

2.4 *Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche*

Le tipologie particolari di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono quelli presenti nell'Allegato 3.

Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione si rimanda alla SEZIONE 4.

2.5 *Documenti cartacei: formazione e gestione dei documenti di base, minute e copie*

Per ogni documento destinato a essere spedito vengono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari. Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo. L'esemplare che si conserva nel fascicolo si chiama minuta. Sulla minuta è apposto il timbro di segnatura a cura del servizio che protocolla il documento. Le minute dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal manuale operativo del sistema di gestione informatica dei documenti. Il sistema attua un controllo delle versioni dei documenti informatici, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo. I documenti preparatori interni possono essere sottoscritti con firma elettronica.

2.6 *Documenti informatici: originali, duplicati, copie*

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici, comunque detenuti dall'Amministrazione, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, duplicati, copie ed estratti, nei termini e per gli usi consentiti dalla legge.

Le diverse tipologie di copie, sia analogiche/cartacee sia informatiche, di documenti informatici, nonché i duplicati informatici, sono elencati nelle definizioni del CAD (Art. 1) e richiamate nel Glossario al presente manuale (ALLEGATO 1)

Le stesse, così come gli estratti, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, quando la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o qualora risulti attestata nelle forme di cui agli artt. 23 e 23-bis del CAD.

Le copie per gli atti dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal sistema di produzione documentale elettronico. Il sistema attua un controllo delle versioni dei documenti informatici, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo. I documenti preparatori interni possono essere sottoscritti con firma elettronica.

SEZIONE 3. Ricezione dei documenti

3.1 *Ricezione dei documenti su supporto cartaceo*

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
- c) la consegna agli sportelli degli Uffici ed ai funzionari abilitati dall'Amministrazione al ricevimento della documentazione;
- d) gli apparecchi telefax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Quelli pervenuti via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

3.2 *Documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale*

I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale pervengono al Protocollo generale al più tardi entro le ore 12 di ogni giorno lavorativo. Il Protocollo generale provvede a separare i documenti esclusi dalla registrazione a protocollo che vengono assegnati alle UOR destinatarie e all'apertura della corrispondenza, tranne di quella espressamente esclusa da tale procedura. Provvede immediatamente alla registrazione a protocollo attraverso il sistema di protocollo informatico e alla segnatura dei singoli documenti dando priorità a quelli individuabili come urgenti.

I documenti che pervengono attraverso il servizio postale ed indirizzati al settore Polizia Municipale, che possono contenere eventuali dati sensibili e/o giudiziari, previa valutazione da parte del Capo settore, saranno protocollati in entrata a cura del settore medesimo.

3.3 *Documenti analogici ricevuti direttamente dagli Uffici*

Per quanto riguarda i documenti analogici ricevuti direttamente dagli uffici, gli stessi, se rientrano tra quelli da protocollare, vengono consegnati all'ufficio di protocollo che procede alla loro protocollazione.

3.4 *Documenti analogici presentati direttamente allo sportello del protocollo generale*

Per i documenti per quali avviene consegna diretta da parte dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata allo sportello del Protocollo generale, gli operatori provvedono alla registrazione, segnatura e scansione dei documenti, con relativo smistamento alle UOR di competenza nello stesso giorno di ricezione o comunque entro il giorno lavorativo successivo. Su richiesta dell'interessato viene rilasciata apposita ricevuta della avvenuta registrazione mediante il programma di protocollo informatico o, in alternativa, viene apposta apposito timbro con data e orario di registrazione.

3.5 Apertura della corrispondenza e conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Il responsabile del servizio protocollo apre tutta la corrispondenza pervenuta all'ente salvo i casi particolari.

Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e si conservano per 24 ore; le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Il servizio Protocollo è aperto con i seguenti orari:

lunedì – mercoledì - venerdì 10.00-12.00, Lunedì e Mercoledì 16.00- 18.00 . Si invitano i settori e servizi a uniformarsi a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi la scadenza degli stessi si fissa entro le ore 12.00, con l'avvertenza di non includere il venerdì ed il lunedì come giorno di scadenza.

3.7 Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica come descritto sopra al punto 2.5, L'indirizzo della casella elettronica istituzionale è: affarigenerali@pec.comune.gragnano.na.it.

Il responsabile del servizio provvede a renderlo pubblico e a trasmetterlo all'AGID ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del decreto presidente consiglio dei ministri 31.10.2000.

3.8 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento, in questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

SEZIONE 4. Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'ENTE, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati SPECIFICATAMENTE, sono registrati al protocollo.

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, materiale statistico, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie.

4.3 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) allegati (numero e descrizione) se disponibili;
- e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- f) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- g) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- h) documento elettronico originale se trasmesso per via telematica attraverso posta elettronica certificata istituzionale associato a firma elettronica;

A tale operazione seguono, se disponibili:

- i) classificazione per settore;
 - j) assegnazione;
- Inoltre possono essere aggiunti:
- k) data di arrivo (se disponibile)
 - l) allegati (numero e descrizione);
 - m) numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibile)
 - n) mezzo di ricezione/spedizione (prioritaria, raccomandata, corriere, fax, mail ecc.);
 - o) unità organizzativa mittente per i documenti in uscita e assegnataria per i documenti in ingresso;
 - p) eventuale livello di riservatezza;
 - q) elementi identificativi del fascicolo/pratica, se necessario e quando disponibile.

4.4 Registrazione dei documenti interni

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) allegati (numero e descrizione) se disponibili;
- e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- f) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- g) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- h) documento elettronico originale se trasmesso per via telematica attraverso posta elettronica certificata istituzionale associato a firma elettronica;

A tale operazione seguono:

- i) classificazione per settore;
 - j) assegnazione.
se disponibili;
- Inoltre possono essere aggiunti:
- k) data di arrivo (se disponibile)
 - l) allegati (numero e descrizione);
 - m) numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibile)

- n) mezzo di ricezione/spedizione (prioritaria, raccomandata, corriere, fax, mail ecc.);
- o) unità organizzativa mittente per i documenti in uscita e assegnataria per i documenti in ingresso;
- p) eventuale livello di riservatezza;
- q) elementi identificativi del fascicolo/pratica, se necessario e quando disponibile.

4.5 *Segnatura di protocollo*

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR 445/2000).

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

4.6 *Segnatura dei documenti analogici*

La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul primo foglio del documento analogico mediante un timbro o un'etichetta.

4.7 *Elementi della segnatura*

I requisiti necessariamente presenti sul timbro/etichetta di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- c) codice identificativo del Registro
- d) numero progressivo di protocollo (anteponendo al numero ordinale una successione di simboli "zero", fino a costituire le sette cifre richieste);
- e) data e orario di protocollo;
- f) indice di classificazione, se disponibile.

Qualora la segnatura di protocollo riguardi documentazione la cui presentazione è soggetta a termini di scadenza (domande di concorso, bandi/avvisi pubblici, selezioni, appalti, ecc.), sulle buste consegnate *brevi manu*, in aggiunta alla segnatura viene specificato l'orario di consegna; la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare l'orario di consegna allo sportello e, nel caso di consegna oltre il limite orario stabilito, evidenzia la documentazione pervenuta oltre la prevista scadenza.

4.8 *Segnatura dei documenti informatici*

Il software appone automaticamente la segnatura al documento informatico, riportando gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento analogico.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni attraverso sistemi di interoperabilità, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un *file* conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language* (XML) e compatibile con il *Document Type Definition* (DTD) e comprendono anche:

- a) oggetto del documento;
- b) mittente/destinatario o destinatari.

4.9 *Annullamento delle registrazioni di protocollo*

Il software di gestione del protocollo informatico consente, attraverso specifiche funzioni, di annullare, in tutto o in parte, le registrazioni di protocollo.

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatico dei documenti e con autorizzazione del responsabile del servizio

a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche foto riprodotto, a cura del responsabile del servizio.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

4.10 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene, di solito, nell'arco di 24/48ore (da intendersi come uno/due giorni lavorativi). Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e, in caso di scadenze predeterminate, conferendo valore - attraverso un verbale o altro documento che diano atto della causa del rinvio (es. sciopero, assenza del personale per motivi eccezionali, ecc.) - al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

4.11 Registro di protocollo

Il Registro di protocollo è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una data certa, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

4.12 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo, viene prodotto automaticamente dal software in uso ed è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

4.13 Registro di emergenza

Si definisce con "Emergenza di protocollo" qualsiasi situazione in cui gli addetti al Registro ufficiale di protocollo non abbiano la possibilità, per qualsiasi motivo, ad effettuare le normali registrazioni di protocollo per un periodo di tempo sufficientemente lungo.

Il responsabile del servizio archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del decreto presidente della Repubblica 455/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro .

A tal uopo è in dotazione dell'Ente un software stand-alone installato attualmente solo su un pc dell' ufficio CED che successivamente verrà installato anche su un pc dell'ufficio protocollo , che consente la gestione del registro di protocollo di emergenza con i requisiti minimi necessari alla registrazione, i cui dati possono essere successivamente riversati sull'archivio del protocollo informatico.

SEZIONE 5. Documentazione particolare

5.1 *Deliberazioni, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, pubblicazioni all'albo pretorio e notifiche.*

Le deliberazioni di giunta e di consiglio e i relativi verbali, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti e le scritture private, i verbali della polizia locale, le notificazioni e le pubblicazioni all'albo pretorio, i verbali di sequestri e fermi della Polizia Municipale, le certificazioni di idoneità alloggi e di ospitalità stranieri, le concessioni edilizie, i mandati di pagamento e le reversali sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e non vanno registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo pretorio e le notifiche allo stato attuale l'ente non è dotato di apposito regolamento di pubblicazione.

5.2 *Documentazione di gare d'appalto in busta chiusa e sigillata e gare telematiche.*

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa; la registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiuso, insieme all'orario di consegna; la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare l'orario di consegna allo sportello e, nel caso di consegna oltre il limite orario stabilito, evidenzia la documentazione pervenuta oltre la prevista scadenza.

Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento il numero di protocollo assegnato alla busta e le seguenti informazioni:

- 1) settore, servizio, ufficio che effettua la gara;
- 2) tipo di gara;
- 3) data apertura busta;
- 4) data e numero di protocollo della busta.

5.3 *Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente*

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

Le lettere anonime si registrano al protocollo se deciso dal destinatario (vedi paragrafo 5.4). In questo caso al posto del mittente si metterà la dicitura "anonimo".

Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente si registrano al protocollo, ma si inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti. Al posto del mittente si metterà la dicitura "non identificato".

5.4 *Lettere anonime o non firmate*

Le apre il segretario e/o il Sindaco se non indicato il destinatario, in caso contrario le apre il destinatario che decide se protocollare o meno.

Se si registrano al protocollo, al posto del mittente si metterà la dicitura "anonimo".

5.5 *Corrispondenza in involti con dicitura “riservata”, “personale”.*

La corrispondenza arrivata con la dicitura “riservata” o personale “ viene protocollata ma la busta non viene aperta e consegnata chiusa al destinatario.

5.6 *Documenti ricevuti e inviati via fax*

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo. Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo. L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo informatico è immediata da parte del sistema di gestione informatica dei documenti. Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

5.7 *Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento.*

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, vengono trasmessi al settore competente e protocollati in arrivo.

5.8 *Corrispondenza con più destinatari e documenti originali plurimi*

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dal manuale operativo del software.

5.9 *Allegati*

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

Si annota sia sulla lettera che nella registrazione di protocollo la mancanza degli allegati.

5.10 *Documenti pervenuti per errore all'ENTE*

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno restituiti eventualmente con lettera protocollata di accompagnamento. Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

5.11 *Documenti smistati e assegnati erroneamente*

Per quanto riguarda tali documenti spetta a chi viene assegnato o smistato il documento il compito, tramite la specifica funzione del software, di ritornare all'ufficio di protocollo il documento indicando l'errore di smistamento e/o assegnazione.

5.12 *Oggetti plurimi*

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, si procede a registrare il documento con unico numero di protocollo ed assegnarlo ai diversi Settori e/o Servizi competenti per la rispettiva fascicolazione.

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

5.13 *Gestione della posta elettronica ordinaria*

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti. In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare

riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originale si conserveranno nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserverà nel fascicolo specifico); i documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati. La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale.

Non è possibile inviare messaggi di posta elettronica quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi.

Nel formato del messaggio è inserito automaticamente il seguente testo "questo messaggio non vincola in alcun modo caso l'Amministrazione Comunale di Gragnano e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che ai sensi dell' articolo 616 del codice di procedura penale. e del decreto legislativo 196/2003, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso."

SEZIONE 6. Assegnazione dei documenti

6.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dal servizio protocollo sulla base di elenco degli uffici e dei responsabili di procedimento inserito nel software del protocollo.

6.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo al servizio protocollo che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

6.3 Consegna dei documenti analogici

I documenti cartacei protocollati e assegnati sono consegnati ai destinatari per mezzo di personale addetto.

6.4 Consegna dei documenti informatici

Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili agli uffici utente attraverso la rete interna dell'amministrazione, tramite il software del protocollo, dopo l'operazione di scansione come da quanto previsto dal piano di conservazione

SEZIONE 7. Classificazione e fascicolazione dei documenti informatici

Anche se il software utilizzato dall'Ente, consente la classificazione, attualmente, per motivi organizzativi, l'Ente non lo utilizza per i documenti informatici. Verrà effettuato un piano di formazione di tutto il personale dell'Ente che consentirà di effettuare la classificazione e fascicolazione dei documenti informatici entro gennaio 2017. Ci si riserva, per quella data, di approvare una modifica di questo Manuale e degli allegati delle modalità di classificazioni scelte.

SEZIONE 8. Spedizione dei documenti destinati all'esterno

8.1 Spedizione dei documenti cartacei

I documenti da spedire sono protocollati dall'ufficio responsabile del procedimento che effettua le operazioni di registrazione, completi della firma autografa del responsabile del procedimento e della classificazione nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. Una volta protocollati vengono inviati all'ufficio del Protocollo che effettua tutte le attività successive necessarie per la spedizione. I documenti devono pervenire in originale da inviare e in minuta da conservare agli atti. All'ufficio protocollo competono le operazioni di imbustamento e pesatura. Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del servizio protocollo. Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere concordate con il servizio protocollo.

8.2 Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate dal manuale operativo dello stesso dopo essere stati protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

1. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;

2. Per la spedizione l'amministrazione si avvale delle caselle di posta elettronica certificate dei vari settori, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato (articolo 27, comma 445/00);

3. Gli uffici trasmettono i documenti informatici così come descritto al punto 2.5; Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici gli addetti alla spedizione si attengono a quanto prescritto dall'articolo 17, comma 1 decreto presidente della Repubblica 445/00.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico -amministrativo che la impegni verso terzi.

8.3 Spedizioni con destinatari multipli

Nel caso di spedizioni con destinatari multipli superiori a 10 si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "destinatari diversi elenco nel fascicolo". L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento e registrato come allegato nel sistema di protocollo. Sull'elenco si riporta la segnatura di protocollo.

In questo caso il materiale dovrà essere consegnato, dopo avvenuta assegnazione del protocollo in partenza, già imbustato a cura dell'Ufficio richiedente qualora i destinatari siano in numero superiore a 10 e su ogni busta dovrà, sempre a cura dell'Ufficio richiedente, essere apposto il destinatario.

SEZIONE 9. Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni

9.1 Comunicazioni informali

Questo genere di informazioni possono essere trasmesse/ricevute per posta elettronica purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'amministrazione verso terzi.

9.2 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici

Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'ente deve essere tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti e degli archivi e registrata all'interno dell'unità archivistica specifica. Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel manuale operativo del sistema informatico e nel piano di conservazione. Come verso per la registrazione di tali scambio viene utilizzato il verso U (Uscita)

SEZIONE 10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

10.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner. Per i documenti di formato superiore all'A3, attualmente non vengono acquisiti, in quanto l'ufficio non è dotato di una strumentazione che lo consente. Il responsabile del servizio protocollo individua con i responsabili delle unità organizzative l'elenco dei documenti che obbligatoriamente dovranno essere trasformati in formato immagine al momento della loro ricezione. La scansione degli altri documenti avviene secondo quanto previsto dal piano di conservazione (ALLEGATO 9).

10.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda al piano di conservazione dei documenti e alla sezione 12.

SEZIONE 11. Conservazione e tenuta dei documenti

11.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti analogici vengono trasmessi a mano ai singoli settori che ne curano la conservazione. Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

11.2 Conservazione dei documenti informatici

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

11.3 Selezione e conservazione dei documenti cartacei.

Il Responsabile del servizio protocollo provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a mantenere i documenti

informatici selezionati per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione (ALLEGATO 9) con l'avvertenza di controllare ogni anno la leggibilità dei documenti stessi.

11.4 Conservazione Ottica Sostitutiva.

Alla data attuale vengono inviati alla conservazione sostitutiva:

- 1) Il registro giornaliero del protocollo, tramite affidamento del servizio alla società che fornisce il software di protocollo informatico che utilizza una società accreditata all'AGID, di cui si allega il manuale di conservazione che è parte integrante del presente manuale;
- 2) I contratti, tramite la società che fornisce il software della gestione dei contratti che si avvale di una società accreditata all'AGID, il cui manuale di conservazione è scaricabile sul sito dell'AGID;

Successivamente è intenzione dell'Ente inviare alla conservazione sostitutiva tutti i documenti informatici prodotti dall'Ente con validità legale con firma digitale forte (quali delibere, determine, ordinanze, etc, etc,) o documenti informatici validati da firma digitali acquisiti dall'Ente tramite il software di protocollo (fatture elettroniche, pec, etc. etc.)

Nel caso di documenti informatici le procedure di conservazione ottica sostitutiva sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.

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

Le informazioni relative 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.

11.5 Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico).

Alle fine di ogni giorno sono create copie di *backup* della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili e conservati secondo quanto previsto dal piano di conservazione allegato.

SEZIONE 12. Accesso

12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e *password* ed altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza. Per quanto riguarda i documenti riservati si rimanda al Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e dell'accesso che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

12.2 Accesso esterno

Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso.

12.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

L'eventuale accesso al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni deve avvenire mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri basati sulla carta d'identità elettronica, sulla firma digitale e nei casi di particolari procedimenti amministrativi con password d'accesso rilasciate dall'ente. Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso.

SEZIONE 13. Albo Pretorio on-line

Come disposto dalla legge n. 69 del 18/6/2009, dal 1° gennaio 2011 è istituito l'Albo Pretorio on-line.

SEZIONE 14. Approvazione e revisione

14.1 Approvazione

Il presente manuale è approvato dalla Giunta Comunale o dal soggetto che ne fa le veci al momento dell'approvazione (Commissario Straordinario) con provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del Servizio Protocollo.

Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del responsabile del servizio archivistico. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

SEZIONE 15. Pubblicazione

15.1 Pubblicazione e divulgazione

In ottemperanza all'art. 5, comma 3, del DPCM 3 dicembre 2013, il presente Manuale di gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- per il personale dell'Ente, mediante invio ai responsabili di Settore che provvederanno a darne massima diffusione ai dipendenti del settore ;
- per il pubblico, mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente
- tramite la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e revisione.

ELENCO DEI DOCUMENTI ALLEGATI

ALLEGATO 1: Glossario dei termini utilizzati nel manuale di gestione;

ALLEGATO 2: Elenco dei servizi/uffici o unità organizzative dell'ente;

ALLEGATO 3: Elenco delle registrazioni particolari dell'ente;

ALLEGATO 4: Elenco dei servizi/uffici o unità organizzative abilitate all'utilizzo del protocollo informatico e all'inserimento dei dati;

ALLEGATO 5: Elenco dei documenti che si possono sottoscrivere con forma elettronica;

ALLEGATO 6: Massimario di selezione per la conservazione dei documenti;

ALLEGATO 7: Elenco dei documenti da trasformare obbligatoriamente in formato informati- co/immagine;

ALLEGATO 8: Manuale operativo di gestione del sistema informatico documentale e del protocollo informatico rilasciato dalla ditta fornitrice del prodotto (si omette la pubblicazione);

ALLEGATO 9 Piano di conservazione dei documenti e degli archivi;

ALLEGATO 10: Registro di emergenza guida per l'attivazione

ALLEGATO 11: Documenti che possono non essere protocollati

ALLEGATO 12 – Manuale di Gestione ENERJ pubblicato sul sito dell'AGID (si omette la pubblicazione)

ALLEGATO 1- GLOSSARIO

Accreditamento facoltativo, riconoscimento del possesso, da parte del certificatore che lo richianda, dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza.

Affare, complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica. **Albo pretorio**, albo che espone al pubblico atti ufficiali.

Allegato, documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria.

AOO (area organizzativa omogenea) insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare una AOO (area organizzativa omogenea) utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Ogni comune costituisce un'unica AOO (area organizzativa omogenea).

Archiviazione elettronica, processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

Archivio, il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività e si divide in tre parti: *archivio corrente*, per la parte relativa agli affari in corso; *archivio di deposito*, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti; *archivio storico*, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne. L'archivio pur caratterizzandosi in tre momenti diversi è da considerarsi una sola unità. Con *archivio* si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.

Assegnazione, individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.

Carteggio o epistolario, complesso delle lettere inviate e ricevute da una persona. L'espressione, propria della corrispondenza tra persone fisiche, si usa anche per intendere la parte dell'archivio di un ente relativa all'attività che si esplica mediante scambio di lettere e note con persone o con enti: così nell'archivio di un ente si potranno distinguere le serie di registri dalla serie del carteggio.

Casella istituzionale di posta elettronica, casella di posta elettronica, istituita da un'AOO (area organizzativa omogenea), per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da registrare a protocollo.

Categoria, partizione del titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc.

Certificati elettronici, attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.

Certificatore, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b del decreto legislativo 10/2002, il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche/digitali o che forniscono altri servizi connessi con queste ultime.

Condizionare, condizionatura condizionare un fondo significa sostituire i contenitori vecchi con buste nuove, o inserire in buste nuove unità archivistiche legate con lo spago, prive cioè di qualsiasi contenitore

Conservazione sostitutiva, processo effettuato con le modalità stabilite dall'AGID e secondo quanto descritto dal Manuale di Conservazione sostitutiva della società accreditata incaricata del servizio.

Copia, riproduzione di un documento originale eseguita a mano, a macchina o mediante apparecchio per fotocopiare. Non ha valore giuridico. La copia ha valore giuridico e si definisce autentica o autenticata quando è emessa da un ente che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione. Copia semplice: non ha forme legali che le diano valore di prova. Copia autentica: legittimata da sottoscrizione notarile. Copia vidimata: convalidata da autorità pubblica invece che da notai. Copia imitativa: riproduce, non per falsificazione, anche i caratteri grafici originali.

Deposito, 1) locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si chiamano depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi in esso confluiti. 2) Si chiama deposito l'operazione con cui gli enti pubblici trasferiscono la propria documentazione anteriore all'ultimo quarantennio nei competenti archivi.

Documento archiviato, documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica.

Documento conservato, documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

Documento informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti.

Documento, una testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata, su tipologie diverse di supporti e varie tecniche di scrittura, con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova. Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data; per la registrazione al protocollo questi elementi devono necessariamente essere presenti. Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa

Elenco, lista con indicazione più o meno sommaria della documentazione compresa in ciascuna busta e dei registri di un fondo non riordinato, secondo l'ordine in cui si trovano le singole unità.

E-mail (posta elettronica), sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi

Ente produttore di archivio, soggetto giuridico di natura pubblica o provata che, nello svolgimento della sua attività, forma, gestisce e conserva documenti.

Esibizione, operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

Evidenza informatica, una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

Fascicolo, l'insieme dei documenti relativi a una determinata pratica (o affare), collocati, all'interno di una camicia (o copertina), in ordine cronologico; ne consegue che per ogni pratica (o affare) avremo il relativo fascicolo. L'insieme dei fascicoli costituisce la serie. I documenti sono collocati, all'interno del fascicolo, secondo l'ordine di archiviazione, pertanto il documento più recente è il primo aprendo la copertina e il più antico è l'ultimo. (Carucci)

Fatto giuridico, fatto che produce effetti giuridici; quindi ogni fatto dal quale una norma del diritto fa derivare qualche conseguenza. (Padova)

Fax, apparecchio per la ricetrasmisione di documenti/informazioni tramite la rete telefonica; il documento/informazione ricevuta o trasmessa attraverso tale apparecchio; il contenuto del documento stesso.

Fibra ottica, filamento in fibra di vetro, utilizzato nelle telecomunicazioni in grado di trasmettere segnali digitali di alta velocità attraverso impulsi luminosi e con una capacità di trasmissione notevolmente superiore rispetto a quella dei tradizionali sistemi di trasmissione

elettrica. Viene solitamente indicata come “accesa”, quando è effettivamente utilizzata, e “spenta” se invece non è collegata ad apparati.

Firma digitale, è un particolare di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

Firma elettronica, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g, del decreto legislativo 10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;

Flusso documentale, movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico).

Funzione di hash, una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

Gestione dei documenti, l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (quadro/titolario di classificazione);

Impronta, la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di *hash*. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

Internet, rete di reti che collega milioni di persone in tutto il mondo. Nasce come evoluzione della rete americana ARPAnet;

Interoperabilità, possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi conseguenti (decreto presidente della Repubblica 445/ 2000, art 55, comma 4 e decreto presidente consiglio dei ministri 31/10/2000, articolo 15).

Intranet, rete interna di una azienda realizzata utilizzando protocolli della famiglia TCP/IPP;

Inventario, è lo strumento fondamentale per eseguire le ricerche: descrive tutte le unità che compongono un archivio ordinato.

Massimario di selezione anche detto di scarto, il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sotto partizioni del titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

Memorizzazione, processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'articolo 10, commi 2 e 3 del decreto presidente della Repubblica 445/00, così come modificato dell'articolo. 6 decreto legislativo 23.01.2000 numero 10. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

Mezzo di corredo, con questa espressione si intendono tutti gli strumenti che contengono la descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o un fondo archivistico: si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, elenchi di versamento, registi, indici, rubriche, schedari, ecc.

Microfilm, il microfilm rientra tra le tecniche reprografiche di riproduzione, quelle cioè che consentono di riprodurre l'originale in fac-simile (fotografia, fotocopia, xerografia, ecc.).

Minuta, per ogni scritto destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, l'altro invece viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. Se lo scritto deve essere spedito a più destinatari, verranno compilati tanti esemplari quanti sono i destinatari più un esemplare che resta al mittente. L'esemplare che resta al mittente si chiama minuta.

Oggetto, in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento.

Originale, è la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.

Pezze, documenti giustificativi.

Piano di classificazione, *vedi* titolario

Piano di conservazione, strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione della documentazione, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato.

Protocollo informatico, il registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente, per cui un documento non protocollato è come se non fosse mai stato prodotto o ricevuto. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso¹; il protocollo è elemento essenziale per la gestione della memoria delle pubbliche amministrazioni in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia².

Protocollo, il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico.

Pubblico ufficiale, il notaio, salvo quanto previsto dall'articolo. 5, comma 4 della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, numero 445. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

Quadro/Titolario di classificazione, lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni o attività dell'amministrazione interessata.

Registro, insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti.

Repertorio, registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolario.

Rete di accesso, l'insieme dei collegamenti che connettono l'utente con una rete per l'utilizzazione dei servizi;

Rete, l'insieme di infrastrutture che consentono di trasportare le informazioni generate da una sorgente a uno o più destinatari;

Riferimento temporale, informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

Riversamento diretto, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

Riversamento sostitutivo, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro modificando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'articolo 3, comma 2, e nell'articolo 4, comma 4, della presente deliberazione. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

¹ *Consiglio di Stato, 1993, I, 838; Foro amministrativo, 1993, 1494 e Giust. Civ*

² *Commissione centrale imposte, sez. VI. 6 apr. 1982, numero 338.*

Rubrica, registro con i margini scalettati e contraddistinti con lettere dell'alfabeto, o schedario, su cui si registrano per materie, per nomi di enti o di persone o di luoghi, disposti in ordine alfabetico, i singoli documenti o le pratiche in base al loro contenuto: il documento o la pratica sarà richiamato in tutte le voci cui può essere riferito il contenuto.

Scarto, operazione con cui si destina al macero una parte della documentazione di un archivio.

Segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'origine del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Segnatura, Si chiamano sottoscrizioni o segnature le sottoscrizioni autografe o i segni rappresentativi (segni di cancelleria e segni di tabellionato) delle persone che hanno concorso con la loro opera o col loro consenso a comporre, autenticare e conferire pubblicità al documento (autore, consenzienti, testimoni, cancellieri, notai, ecc.). Si chiamano segnature archivistiche le classificazioni e le numerazioni che contraddistinguono ciascuna unità archivistica.

Selezione, operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto. (Padova)

Servizio archivistico, il servizio per la gestione informatica dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

Sistema di gestione informatica dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.

Sottofascicolo, ulteriore suddivisione del fascicolo che a sua volta può essere articolato in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico l'interno di ciascun inserto. Il sotto fascicolo ha la stessa classificazione e numero del fascicolo, a sua volta articolato in sotto unità

Supporto ottico di memorizzazione, mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, magneto-ottici, DVD). (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

Titolario, quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti.

Titolo, 1) indica una partizione del titolario: in questo senso è sinonimo di categoria o classe, a seconda dei termini usati da ciascun ente. 2) indica la definizione che raggruppa i fascicoli appartenenti a una serie. Esempio: «Nella stesura dell'inventario la serie viene indicata col

titolo originario». 3) indica anche l'oggetto del fascicolo. 4) con la parola titolo si chiamano anche quegli atti che creano diritti o ne provano l'esistenza.

U.O., unità organizzativa

Uffici utente, vedi U.O (unità organizzativa)

Unità archivistica, indica, al pari di pezzo, il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: registro, volume, filza, mazzo o fascio, fascicolo.

Unità di protocollazione, postazione di lavoro per la protocollazione dei documenti.

Versamento, è l'operazione con cui un ufficio, centrale o periferico, dello Stato, trasferisce periodicamente all'Archivio di Stato competente per territorio la parte del proprio archivio non più occorrente alla trattazione degli affari, dopo che siano state eseguite le operazioni di scarto.

ALLEGATO 2- ELENCO DEI SERVIZI/UFFICI UTENTE ED UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'ENTE

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

L'Amministrazione del Comune di GRAGNANO ha istituito una unica area organizzativa omogenea per la gestione dei documenti, denominata Comune di GRAGNANO

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI GRAGNANO
INDIRIZZO POSTALE	Via Vittorio Veneto, 15 - 80054 - Gragnano (NA)
CODICE IDENTIFICATIVO	c_e131
ELENCO A.O.O.	COMUNE DI GRAGNANO A001

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA – COMUNE DI GRAGNANO

CODICE IDENTIFICATIVO	AOO (area organizzativa omogenea)COMI
DATA ISTITUZIONE	05.02.2004
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	comune@comune.gragnano.na.it
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE	affarigenerali@pec.comune.gragnano.na.it
TELEFONO	081/8732111- Centralino
FAX	081/8012836
WEB	http://www.comune.gragnano.na.it/

AREE-SETTORI	UFFICI UTENTE
	SEGRETERIA GENERALE UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI COLLEGIO REVISORI DEI CONTI NUCLEO DI VALUTAZIONE UFFICIO DI STAFF
1° SETTORE – AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE GARA E CONTRATTI GESTIONE RISORSE UMANE COORDINAMENTO SERVIZI GENERALI UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
2° SETTORE – AFFARI GIURIDICO – LEGALI	AVVOCATURA

3° SETTORE – FINANZIARIO	PROGRAMMAZIONE E BILANCIO RAGIONERIA E CONTABILITA ECONOMATO E PROVVEDITORATO TRIBUTI PATRIMONIO AMBIENTE ED ECOLOGIA SERVIZI INFORMATICI E TECNOLOGICI
4° SETTORE – SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI ATTIVITA' CULTURALI, SPORT E TEMPO LIBERO ATTIVITA' SOCIALI
5° SETTORE – LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI DIFESA DEL SUOLO E PROTEZIONE CIVILE EDILIZIA PUBBLICA E TOPONOMASTICA SERVIZI MANUTENTIVI SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E SICUREZZA LAVORO
6° SETTORE – URBANISTICA E TUTELA PAESAGGISTICA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA TUTELA PAESAGGISTICA BENI ARCHITETTONICI CULTURALI E ARTISTICI SUAP E ATTIVITA' PRODUTTIVE
7° SETTORE EDILIZIA PRIVATA	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA CONDONO EDILIZIO SERVIZIO CONTROLLO DEL TERRITORIO
8° SETTORE – POLIZIA MUNICIPALE	SERVIZI DEL COMANDO – SERVIZIO VIGILANZA DEL TERRITORIO SERVIZIO POLIZIA STRADALE SERVIZIO TECNICO

ALLEGATO 3- ELENCO DELLE REGISTRAZIONI PARTICOLARI DELL'ENTE

- Albo pretorio;
- Atti rogati dal Segretario;
- Autorizzazioni artigiane;
- Autorizzazioni commerciali;
- Autorizzazioni di abilità e agibilità;
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Autorizzazioni Sanitarie;
- concessioni edilizie
- Concessioni edilizie: andranno distinte in registri relativi a ogni tipologia di atto abilitativi;
- Concessioni occupazione suolo pubblico;
- Contratti e convenzioni;
- Decreti;
- Deliberazioni;
- Certificazione di idoneità alloggi e di ospitalità stranieri
- Determinazioni;
- Mandati;
- Notifiche;
- Ordinanze;
- Reversali;
- Verbali accertamenti;
- Verbali adunanze G. comunale;
- Verbali del C. Comunale.
- verbali di sequestri e fermi

ALLEGATO 4- ELENCO DEI SERVIZI/UFFICI O UNITÀ ORGANIZZATIVE ABILITATE ALL'UTILIZZO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E ALL'INSERIMENTO DEI DATI;

PROTOCOLLAZIONE IN PARTENZA

Lista settore/servizi abilitati

	SEGRETARIO GENERALE
1° SETTORE – AFFARI GENERALI	UFFICIO GARA E CONTRATTI GESTIONE RISORSE UMANE SEGRETERIA GENERALE COORDINAMENTO SERVIZI UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
2° SETTORE – AFFARI GIURIDICO – LEGALI	AVVOCATUR A
3° SETTORE – FINANZIARIO	PROGRAMMAZIONE E BILANCIO RAGIONERIA E CONTABILITA ECONOMATO E PROVVEDITORATO TRIBUTI PATRIMONIO AMBIENTE ED ECOLOGIA SERVIZI INFORMATICI E
4° SETTORE – SERVIZI AL CITTADINO	PUBBLICA ISTRUZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI ATTIVITA' CULTURALI , SPORT E TEMPO LIBERO ATTIVITA' SOCIALI
5° SETTORE – LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI DIFESA DEL SUOLO E PROTEZIONE CIVILE EDILIZIA PRIVATA E TOPONOMASTICA SERVIZI MANUTENTIVI PROGRAMMAZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO
6° SETTORE – URBANISTICA E TUTELA PAESAGGIO	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA TUTELA PAESAGGISTICA BENI ARCHITETTONICI CULTURALI E ARTISTICI SUAP E ATTIVITA' PRODUTTIVE
7° SETTORE EDILIZIA PRIVATA	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA CONDONO EDILIZIO SERVIZIO CONTROLLO SUL TERRITORIO
8° SETTORE – POLIZIA	SERVIZI DEL COMANDO –

MUNICIPALE	SERVIZIO VIGILANZA SUL TERRITORIO SERVIZIO POLIZIA STRADALE SERVIZIO TECNICO
-------------------	--

PROTOCOLLAZIONE IN ARRIVO

Lista settore/servizi abilitati

Servizio Protocollo ed Archivio

I documenti in arrivo alla casella di posta elettronica certificata istituzionale sono protocollati in arrivo come esclusiva competenza del servizio protocollo.

I documenti in arrivo alla casella di posta elettronica del SUAP sono protocollati in arrivo come esclusiva competenza del servizio SUAP.

ALLEGATO 5- ELENCO DEI DOCUMENTI CHE SI POSSONO SOTTOSCRIVERE CON FIRMA ELETTRONICA

Tutti i Documenti prodotti dalla Amministrazione si possono sottoscrivere con firma digitale (Pesante)

Documenti che si possono sottoscrivere con firma qualificata (leggera)

- Proposta variazioni bilancio e PEG
 - Richiesta proposta attivazione tirocinio
 - Richiesta ferie e permessi e straordinario
 - Ordinativi economali
 - Buoni economali
 - Comunicazione elenchi agevolazione rette scolastiche
 - Richiesta verifica percorsi scuolabus
 - Richiesta dati anagrafico-statistici
 - Richiesta pareri tecnici convenzioni e piani di sviluppo
 - Richiesta visita a musei e monumenti
 - Richiesta servizio d'ordine festa dei parchi
 - Verifiche condizioni sociali utenti
 - Aggiornamento carichi di lavoro
 - Comunicazioni per ordinativi incassi
 - Richieste rimborsi
 - Comunicazioni per pagamenti aree PEEP
 - Comunicazioni pagamenti per attività estrattive
 - Predisposizione schema contratti di locazione
 - Comunicazioni aggiornamento canoni di locazione
 - Comunicazioni per pagamenti contributi
 - Rilascio pareri utilizzo strade
 - Rilascio nulla osta per tasse consortili
 - Invio assegnazione numeri civici
 - Predisposizione schema convenzioni
- Rilevazione presenze commissione edilizia ed ambiente
- Richiesta stanziamenti capitoli di bilancio
- Richiesta pareri applicazione IVA
- Certificazioni anagrafiche
- Comunicazione mensile incassi diritti
- Richiesta pagamento fornitura C.I.
- Convocazione C.E.C.
- Nota spese contrattuali
- Buoni d'ordine per forniture
- Comunicazione spese postali
- Comunicazioni varie Gabinetto Sindaco
- Predisposizione tabulati liquidazione stipendi ed assimilati
- Predisposizione bilancio di previsione e rendiconto di gestione
- Completamento delibere lavori e atto liquidazione
- Relazioni P.O. sull'attività gestionale
- Comunicazioni d'incasso
- Comunicazioni rettifiche aggiornamenti
- Richiesta versamento spese gestione c.c.p.
- Report informativi controllo gestione
- Proposte stanziamento bilancio di previsione
- Report SAL PEG CDG STAT SG
- Comunicazioni relative al controllo di gestione S.Q.

Documenti che non necessitano di alcuna firma elettronica

- Report stato avanzamento P.E.G.
- Convocazioni riunioni diversi uffici
- Richiesta di manutenzioni tecnico / informatiche
- Comunicazioni organizzative
- Informative su legge e circolari
- Verifiche economie di bilancio
- Richiesta riutilizzo economie
- Concessione utilizzo sale pubbliche
- Organizzazione e attività ufficio stampa
- Concessione materiale audiovisivo
- Comunicati stampa attività universitarie
- Corrispondenza gruppo tecnico turismo
- Rilascio elaborazioni statistiche
- Invio dati statistici
- Trasmissione bandi di gara con esiti
- Richiesta e trasmissione informazioni uffici diversi
- Disposizioni di servizio P.M.
- Richieste dati anagrafici
- Assegnazione obiettori
- Autorizzazioni vendite alloggi in aree concesse in diritto di superficie
- Comunicazioni relative ad attestazione
- ISEE
- Richieste varie utenti E.R.P. e non
- Aggiornamento cartografia
- Invio verbale commissione ambiente
- Richiesta scarto atti Archivio Comunale
- Invio atti informativi applicazione contratti e normative fiscali
- Richieste verifiche natura spazi ed aree pubbliche
- Trasmissione tabulati presenze mensa
- Invio prospetto materiale di cancelleria e carta
- Elaborazioni statistiche

ALLEGATO 6- MASSIMARIO DI SELEZIONE PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO

Massimario di scarto applicato in ambito Comunale

Il massimario, è soggetto a revisione ed aggiornamento per adeguarsi alla documentazione che può essere prodotta dall'Amministrazione.

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature
- Atti e documenti del contenzioso legale; Atti e documenti del contenzioso legale;
- Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente); Contratti;
- Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria; Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- Elenchi dei poveri;
- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo; Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali; Libri infortuni o documentazione equivalente; Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario; Liste di leva e dei renitenti;
- Ordinanze e circolari del Comune;
- Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso; Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- Protocolli della corrispondenza;
- Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata. Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- Regolamenti e capitoli d'onere;
- Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- Ruoli delle imposte comunali;
- Ruoli matricolari;
- Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;

- Verbali delle aste;
- Verbali delle commissioni elettorali
- Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;

Documentazione eliminabile dopo cinque anni

- Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (conservando la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva; Atti relativi all'orario degli ambulatori);
- Atti relativi all'organizzazione di censimenti; Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo; Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- Avvisi di convocazione delle commissioni;
- Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni); Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- Consiglio regionale e provinciale Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli Consiglio regionale e provinciale Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;) Consiglio regionale e provinciale Matrici di richieste di congedi anticipati;
- Consiglio regionale e provinciale Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- Consiglio regionale e provinciale Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
- Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni; Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;
- Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);

- Copie di attestati di servizio;
- Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- Copie di atti notori;
- Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte); Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste);
- Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (conservando la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (conservando gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);
- Copie di istruzioni a stampa (conservandone una per ciascuna elezione); Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;
- Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici; Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva; Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni; Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, ove le stesse non facciano fede di contratto (in tal caso saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
- Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti [esempio: passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni;
- Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune; Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione;
- Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- Elenchi dei turni di servizio della Polizia Municipale (conservando i regolamenti);
- Elezioni dei deputati alla costituente Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni di votazione;
- Elezioni dei deputati alla costituente Verbali sezionali con allegati
- Elezioni della Camera e del Senato Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;
- Elezioni della Camera e del Senato Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni
- Elezioni della Camera e del Senato Verbali sezionali, privi di allegati
- Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati; Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;

- Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte; Lettere di trasmissione di carte d'identità;
- Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- Libretti dei veicoli;
- Liste dei giudici popolari;
- Liste sezionali se esistono le liste generali;
- Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);
- Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (conservando gli elenchi dei beneficiari; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni); Parlamento Europeo Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali);
- Parlamento Europeo Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- Parlamento Europeo Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti con- testati (non prima della decisione c.s.);
- Parlamento Europeo Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- Parlamento Europeo Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, numero 18);
- Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati; Referendum abrogativi Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (conservando eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- Referendum abrogativi Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;
- Referendum abrogativi Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
- Referendum abrogativi Verbali sezionali privi di allegati;
- Referendum istituzionale Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni di votazione.
- Referendum istituzionale Verbali sezionali con allegati
- Registri e bollettari di spese postali; Registro di carico e scarico dei bollettari;
- Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici); Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa; Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie; Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;

- Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
- Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;

Documentazione eliminabile dopo sette anni

- Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
- Fogli di presenza dei dipendenti;
- Modelli 740 (copia per il Comune); I sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione.

Documentazione eliminabile dopo dieci anni

- Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice;
- Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (conservando i registri, se esistenti);
- Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
- Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (conservando i contratti relativi a forniture);
- Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

- Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (conservando proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature;
- Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);
- Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune. caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio e,
- Copie di atti per lavori ai cimiteri (conservando l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;
- Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici;
- Domande di ammissione a colonie;
- Domande di concessione di sussidi straordinari;
- Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (conservando l'elenco);
- domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi di- versi; copie di delibere;
- Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
- Fatture liquidate;
- Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (conservando gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- mancanza di questi, le loro copie);
- Matrici dei permessi di seppellimento;
- Matricole delle imposte (conservando i ruoli restituiti dall'esattoria e, in Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori);
- Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- Schedari delle imposte;
- Stati di avanzamento di lavori pubblici;
- Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri);
- Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;
- Verbali sezionali dei referendum abrogativi;
- Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

Documentazione eliminabile dopo quarant'anni

- Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi eventualmente prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro; Domande relative a concessioni permanenti; eliminabili
- Registri degli atti notificati per altri uffici;
- Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;

Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni

- Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma conservando l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato).

ALLEGATO 7- ELENCO DEI DOCUMENTI DA TRASFORMARE OBBLIGATORIAMENTE IN FORMATO INFORMATICO/IMMAGINE

Allo stato attuale in una prima fase i documenti da trasformare obbligatoriamente in formato informatico / immagine sono quelli in formato A4 destinati alle sedi remote .

Nell'ambito della suddetta documentazione, sono esclusi i seguenti documenti

- tutto il materiale escluso dalla protocollazione

ALLEGATO 9 - PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI

1. Conservazione

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato sono prodotti, sono conservati a cura del settore competente, secondo quanto previsto dal manuale di gestione. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile delle UO fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo quanto previsto dagli articoli del presente piano. I documenti e i fascicoli informatici sono conservati nell'archivio centrale informatico fin dalla loro produzione, secondo quanto previsto dal manuale operativo per la produzione dei documenti informatici.

Formato dei documenti elettronici

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura, come specificato anche nell'articolo numero 8 del manuale di gestione. In via preferenziale si adottano i formati XML, PDF-A, HTML, TXT, TIFF, ecc

Trasferimento all'archivio di deposito

Si trasferiscono all'archivio di deposito tutti quei fascicoli che corrispondono ad affari o procedimenti chiusi durante l'anno precedente il trasferimento, nonché tutti i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato. Dopo le operazioni di selezione i documenti destinati alla conservazione permanente vengono versati all'archivio storico.

Trasferimento all'archivio storico

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico - amministrativo per l'ente.

Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici selezionati per la conservazione perenne e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi.

Memorizzazione

Il responsabile del servizio archivistico provvede, ogni cinque anni e in collaborazione con il servizio di gestione dei sistemi informativi o una società esterna, a copiare su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati i documenti conservati nell'archivio informatico.

2. Copie del registro di protocollo e dell'”Archivio informatico”

Nel mese di febbraio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede a riversare in un'unica soluzione le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili e a inviarne, con proprio provvedimento, rispettivamente una copia al responsabile dei sistemi informativi e uno alla tesoreria, accertandosi che tali copie vengano conservate in luoghi idonei. Al fine della conservazione documentaria sono create, dal server, copie di backup giornaliera della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili. Almeno una volta l'anno sono create tre copie di backup dell'intera memoria informatica dell'ente, che verranno conservate, una a cura del Responsabile del servizio archivistico, una a cura del Responsabile dei sistemi informatici e l'altra in un luogo separato insieme a quella del protocollo informatico. Inoltre sono create le copie dell'anagrafe e dello stato civile informatici.

Ogni sei mesi è viene verificato lo stato di affidabilità delle copie.

Una volta l'anno, dopo avere accertato l'affidabilità delle copie di backup, deve essere eseguita la procedura di ripristino della memoria informatica conservata.

Per quanto riguarda le procedure di salvataggio e copia si rimanda anche al Piano per la sicurezza informatica.

3. Memorizzazione (Conservazione) sostitutiva

Il presente articolo detta le linee generali per la predisposizione di piani di sostituzione di documenti tramite un sistema di riproduzione ottico.

Il responsabile del servizio archivistico dovrebbe presentare ogni anno un piano di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo che preventivamente sottopone all'approvazione della competente Soprintendenza archivistica.

Nel caso di documenti informatici le procedure di archiviazione ottica sostitutiva sono effettuate secondo le modalità previste dal piano annuale di memorizzazione sostitutiva:

- individuati i modi più idonei di riproduzione (microfilm, microfiche, jackets, immagini digitali);
- definite le procedure di filmatura o digitazione elettronica e gli standard tecnici da seguire;
- definite le procedure per creare indici e reperire le immagini;
- stabilite le procedure per il controllo di qualità;
- stabilite tutte le procedure per la certificazione, la distruzione dei documenti archivistici riprodotti e quelle di conservazione;
- definite le procedure di backup e recovery e quelle della distruzione delle immagini che hanno esaurito la loro utilità.

Il piano deve tenere conto delle regole stabilite dal nuovo CAD.

In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti per la tenuta corrente, semi-attiva, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto. Le informazioni relative 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'identificazione univoca dei documenti, nonché del contesto di produzione con particolare riferimento ai dati di classificazione e fascicolazione e all'indicazione delle strutture di assegnazione e a tutti i dati ritenuti necessari alla corretta individuazione del documento, delle sue relazioni e all'affidabilità del sistema documentario. Su questo aspetto 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.

Nel caso in cui il servizio di riproduzione sia essere affidato all'esterno, è necessario accertarsi che il fornitore esibisca adeguate certificazioni di capacità tecnico-scientifica.

Alla data viene utilizzata per la conservazione sostitutiva del registro di protocollo, tramite il fornitore del software del protocollo, un conservatore accreditato dall'AGID.

4. Quadro di classificazione (titolario)

Il quadro di classificazione adottato è incluso in allegato al manuale di gestione. Il suo aggiornamento compete al responsabile del servizio archivistico. Il sistema informatico adottato deve garantire la storicizzazione delle variazioni del titolare, e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al

titolario vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni modifica deve essere riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. Di norma le variazioni vengono introdotte dopo un anno di sperimentazione.

Ad ogni modifica del quadro di classificazione il suddetto responsabile provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni, nonché ad informare i relativi responsabili delle UO dei cambiamenti effettuati. La sostituzione delle voci di titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti con la classificazione precedente storicizzata fino alla chiusura degli stessi.

5. Massimario di selezione dei documenti per la conservazione

Il massimario di selezione adottato in allegato al manuale di gestione.

6. Consultazione delle unità archivistiche

I Settori possono richiedere in ogni momento, per consultazione, fascicoli inviati in archivio di deposito. Si deve tenere traccia delle operazioni effettuate in relazione alla movimentazione dei fascicoli, della richiesta di prelevamento e dei tempi stabiliti per la restituzione.

7. Aggiornamento

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico valuta la congruità del piano e lo aggiorna in base alle necessità riscontrate. Il responsabile del servizio archivistico comunica, con i mezzi che ritiene più idonei, ai membri dell'amministrazione con funzioni di responsabili nonché ai dirigenti gli aggiornamenti al piano.

ALLEGATO 10- REGISTRO DI EMERGENZA GUIDA PER L'ATTIVAZIONE

GUIDA PER L'ATTIVAZIONE

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

1. guasto al software di protocollazione informatica;
2. guasto al sistema informatico di gestione;
3. mancanza di energia elettrica.

Quando si verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.

Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a) redigere il verbale di attivazione (documento numero 1)
- b) compilare il registro di emergenza su supporto informatico; manuale (documento numero 2);
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
- d) comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza. Al termine dell'emergenza si deve:
- e) revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento 3)
- f) inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;
- g) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- h) conservare il registro di emergenza;
- i) comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione.

Nel caso di attivazione del protocollo manuale (documento numero 2) si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

ALLEGATO 11- DOCUMENTI CHE POSSONO NON ESSERE PROTOCOLLATI

- Bolle di accompagnamento.
- Documentazione preparatoria interna: minute.
- Documentazione statistica: non si protocolla la modulistica sia in entrata che in uscita; si protocolla l'eventuale lettera di accompagnamento.
- Documenti di occasione: biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni varie, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, richieste di appuntamenti con il sindaco, ringraziamenti, ecc.
- Documenti già soggetti a registrazione particolare:
- Le deliberazioni di giunta e di consiglio e i relativi verbali, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale, le notificazioni e le pubblicazioni all'Albo Pretorio, i verbali di sequestri e fermi, le denunce di cessioni fabbricati, le certificazioni di idoneità alloggi e di ospitalità stranieri, le concessioni edilizie i mandati di pagamento e le reversali
- Tributi: dichiarazioni ICI.
- Materiale pubblicitario non richiesto: se la documentazione fa parte come allegato di un procedimento, o della richiesta di iscrizione all'albo fornitori, deve essere trattato come allegato al documento.
- Note di ricezione di circolari o altre disposizioni provenienti dalla pubblica amministrazione.
- Pubblicazioni: gazzette ufficiali, bollettini e notiziari della pubblica amministrazione, giornali e riviste, libri e pubblicazioni varie.
- Documenti totalmente illeggibili.