Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Bordolano

(artt. 3 e 5 DPCM 31/10/2000)

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 55 del 16/11/2017

Sommario

1. Sezione: Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione Pag. 005
1.2 Definizioni dei termini Pag. 005
1.3 Area organizzativa omogenea Pag. 005
1.4 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi Pag. 005
1.5 Unicità del protocollo informatico Pag. 005
1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti Pag. 005

2. Sezione: Formazione dei documenti

2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi Pag. 006
2.2 Formato dei documenti informatici Pag. 006
2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici Pag. 006
2.4 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche Pag. 008
2.5 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base Pag. 008

3. Sezione: Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo Pag. 009
3.2 Ricezione dei documenti informatici Pag. 009
3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti Pag. 009
3.4 Apertura della corrispondenza e conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione Pag. 009
3.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione Pag. 010
3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea Pag. 010

4. Sezione: Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo Pag. 011
4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo Pag. 011
4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti Pag. 011
4.4 Registrazione dei documenti interni Pag. 012
4.5 Segnatura di protocollo Pag. 012
4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo Pag. 012
4.7 Differimento dei termini di protocollazione Pag. 012
4.8 Registro annuale di protocollo Pag. 012
4.9 Registro di emergenza Pag. 013

5. Sezione: Casi particolari

5.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare Pag. 014
5.2 Documentazione di gare d'appalto Pag. 014
5.3 Documenti soggetti a registrazione riservata Pag. 014
5.4 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati. Pag. 014
5.5 Documenti ricevuti ed inviati via fax Pag. 015
5.6 Corrispondenza con più destinatari Pag. 015

5.7 Allegati Pag. 015
5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni Pag. 015
5.9 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza Pag. 015
5.10 Oggetti plurimi Pag. 015
5.11 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale Pag. 015
5.12 Modelli pubblicati Pag. 016
5.13 Trasmissioni telematiche Pag. 016
5.14 Gestione della posta elettronica Pag. 016
5.15 Comunicazioni informali Pag. 017
5.16 Gestione delle Password Pag. 017

6. Sezione: Regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti Pag. 018
6.1 Regole generali Pag. 018
6.2 Assegnazione Pag. 018
6.3 Modifica delle assegnazioni Pag. 018
6.4 Consegna dei documenti

7. Sezione: Fascicolazione dei documenti Pag. 019
7.1 Classificazione dei documenti Pag. 019
7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli Pag. 020
7.3 Processo di formazione dei fascicoli Pag. 020
7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli Pag. 020
7.5 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente Pag. 020
7.6 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici

8.Sezione: Spedizione dei documenti destinati all'esterno Pag. 021
8.1 Spedizione dei documenti cartacei Pag. 021
8.2 Spedizione dei documenti informatici Pag. 021
8.3 Spedizioni con destinatari multipli

9. Sezione: Scansione dei documenti su supporto cartaceo Pag. 022
9.1 Documenti soggetti a scansione Pag. 022
9.2 Processo di scansione

10. Sezione: Archiviazione dei documenti Pag. 023
10.1 Piano di conservazione Pag. 023
10.2 Memorizzazione dei documenti informatici e delle Pag. 023
rappresentazioni digitali dei documenti cartacei Pag. 023
10.3 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito Pag. 023
10.4 Selezione dei documenti cartacei Pag. 023
10.5 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio storico e conservazione Pag. 023
10.6 Selezione e conservazione dei documenti informatici Pag. 024
10.7 Riversamento ottico sostitutivo Pag. 024
10.8 Salvataggio della memoria informatica

11. Sezione: Accesso Pag. 025
11.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'amministrazione Pag. 025
11.2 Accesso esterno Pag. 025

11.3 Accesso da parte di altre amministrazioni
12. Sezione: Approvazione e Revisione Pag. 026
12.1 Approvazione ed entrata in vigore Pag. 026
12.2 Revisione

13. Sezione: Pubblicazione Pag. 027
13.1 Pubblicazione e divulgazione

Pag. 028

14. Allegati

1
DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31/10/2000 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini e la normativa di riferimento, che costituiscono la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato (Allegato n. 1 e n. 2).

1.3 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea (AOO) denominata Comune di Bordolano dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da organigramma allegato (Allegato n. 3). Il codice identificativo dell'area presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è c_a986 in forma estesa "Comune di Bordolano".

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

Nell'ambito del Servizio Amministrativo-Finanziario, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è individuata, secondo il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, l'attività di gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il Servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dal Comune di Bordolano, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Gli addetti preposti, svolgono le funzioni attribuitegli, previste dai DPCM 31/10/2000 e DPR 445/2000. Per il corretto svolgimento delle attività il personale dell'Ente verrà istruito come previsto dal piano formativo (Allegato n. 20).

1.5 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari (Allegato n. 6). L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 6). Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo accentrato in ingresso e decentrato in uscita che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza come da elenco (Allegato n. 4). Le abilitazioni sono rilasciate dal Responsabile del Servizio Amministrativo-Contabile.

2
FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

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 da quanto previsto nel presente manuale (Allegato n. 23). Per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

1. denominazione dell'Amministrazione, per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dal Comune di Bordolano(carta intestata);
2. indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
3. indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente);
4. data: luogo, giorno, mese, anno;
5. destinatario, indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia), per i documenti in partenza;
6. oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
7. numero di protocollo, prodotto con etichettatura con codice a barre recante inoltre cifratura di classe, categoria e fascicolo di appartenenza, amministrazione emittente, data e ufficio di partenza;
8. testo che utilizzerà sempre carattere “Calibri” massimo 12 pt;
9. indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
10. estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241⁄90);
11. sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del Responsabile.

N.B: Nella fase transitoria di migrazione verso l’adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell’amministrazione, il documento amministrativo può essere disponibile anche nella forma analogica.

2.2 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard (TIFF, XML, PDF-A, PDF) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità 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 recepiti 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 che in veste di pubblico ufficiale svolge le funzioni di Responsabile della Conservazione, come indicato nel piano di conservazione (Allegato n. 14).

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’Ente utilizza: la firma elettronica semplice, la firma elettronica avanzata, la firma elettronica qualificata, la firma digitale.

L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di certificazione offerti da Infocert iscritta nell'elenco dei certificatori di cui all'art. 8 del DPR 513/2007.
I documenti informatici prodotti dall'amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità, generalmente in formato .pdf, .pdf/a o .tif.
Nel documento allegato (Allegato n. 18) si riporta l'elenco dei documenti soggetti o meno alla sottoscrizione digitale mentre nel documento allegato (Allegato n. 8) viene riportato l'elenco delle firme digitali a disposizione dell'Amministrazione alla data in esso riportato.
Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire

- l'interoperabilità,
- i requisiti minimi di sicurezza di seguito richiamati;
- l'integrità del messaggio;
- la riservatezza del messaggio;
- il non ripudio dei messaggi;
- l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno delle AOO;
- l'interconnessione tra AOO, ovvero l'interconnessione tra le UOP/UOR e UU di una stessa AOO nel caso di documenti interni formali;
- la certificazione dell'avvenuto inoltro e ricezione;
- l'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

La firma digitale permette

- l'integrità del messaggio;
- la riservatezza del messaggio;
- il non ripudio dei messaggi;

La firma digitale viene utilizzata per inviare e ricevere documenti e per sottoscrivere documenti.
I messaggi ricevuti, sottoscritti con firma digitale, sono sottoposti a verifica di validità. Tale processo si realizza in modo conforme a quanto prescritto dalla normativa vigente. Si ricorda che un documento firmato con firma digitale si ritiene equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, dal momento che fa "piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto" (art. 10, c. 3, DPR 445/2000).
L'uso della firma digitale in modo più intensivo è uno degli obiettivi che il Comune di Bordolano ha posto nella sua evoluzione digitale. Allo stato attuale l'uso non è frequente al di là dei documenti individuati nell'apposito documento allegato (Allegato n. 19)
In caso di documenti ricevuti contenenti documenti "firmati digitalmente" la procedura che deve essere eseguita dall'operatore di protocollo è la seguente:

- apertura della busta "virtuale" contenente il documento firmato;
- verifica
  - della validità del certificato;
  - della firma;
  - dell'utilizzo nella apposizione della firma di un certificato utente emesso da una Certification Authority (CA) presente nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati,
- segnalazione dell'esito della verifica (annotandone eventuali irregolarità e/o invalidità);
- trasformazione (se non già presente) del documento in uno dei formati standard previsto dalla normativa vigente in materia (PDF o XML o TIF) e attribuzione della segnatura di protocollo;
- inserimento, nel sistema documentale del protocollo informatico o dell'amministrazione,

sia del documento originale firmato, sia del documento in chiaro.

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

L'elenco delle tipologie documentarie sottoposte a trattamento specifico e a registrazione particolare viene aggiornato annualmente e approvato con deliberazione della Giunta Comunale. (Allegato n. 6). Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione si rimanda alla sezione 5.

2.5 Formazione e gestione dei documenti base

Per ogni documento destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un documento base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatario diversificati (per quanto riguarda la gestione dei documenti a destinatario multiplo si rimanda all'articolo n. 8.3). Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo elettronico tramite scansione contestuale o successiva all'emanazione del documento entro e non oltre le 48 ore successive. 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 sono sottoscritti con firma elettronica.

3
Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'ente attraverso:

a) il servizio postale;
b) la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici/utente abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
c) a mezzo fax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Quelli arrivati via fax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei. Data la presenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico ***(fax management)*** si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata bordolano@postemailcertificata.it, pubblicata sulla home page del sito istituzionale, che funge da casella di posta elettronica istituzionale (vedi allegato 7), riservata a questa funzione e accessibile all'ufficio preposto alla registrazione di protocollo. Gli ulteriori indirizzi di posta elettronica certificata del Comune di Bordolano sono pubblicizzati sul sito del Comune stesso con l'indicazione delle funzionalità cui sono preposti. Il Responsabile del Servizio provvede a renderne pubblici gli indirizzi e a trasmetterli al DigitPA (ex CNIPA) ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del DPCM 31/10/2000. I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative, non abilitate alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'ente come deputato alle operazioni di registrazione. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica vedi quanto previsto all'articolo n. 5.13.

3.3 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. Tale copia deve essere esibita contestualmente dal latore della richiesta. Per altri tipi di documenti analogici verrà rilasciata ricevuta tramite un apposito modulo. Nel caso di ricezione dei documenti informatici la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico. La eventuale richiesta di numero di protocollo, sarà evasa entro 48 ore dalla richiesta esclusivamente tramite e-mail.

3.4 Apertura della posta

L'apertura della corrispondenza pervenuta all'Ente, salvo i casi particolari specificati nella sezione 5, è di competenza degli addetti all'ufficio protocollo. **Nessun documento può essere trasferito su supporti di memoria esterni se non per motivi di gestione interna dell'archivio ed esclusivamente su supporti di proprietà dell'Ente.** Non dimeno è consentita la copia o la trasmissione degli atti se non nei casi previsti dalla normativa o dal presente regolamento.

3.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate, atti giudiziari, quelle che contengono plichi sigillati riferite a gare, bandi, avvisi o concorsi, si inoltrano insieme ai documenti nei casi previsti dalle norme correnti, e vengono sempre conservati agli atti.

3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Gli orari di apertura degli uffici sono indicati sulla home page del sito istituzionale

Gli uffici tutti devono uniformarsi a tali orari per le richieste di registrazione di documenti per consentire all'Ufficio Protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, la scadenza degli stessi deve essere fissata dal lunedì al venerdì entro le ore 12.00, e comunicata per tempo, a cura dell'ufficio che segue la gara o la documentazione, all'Ufficio Protocollo.

Gli uffici abilitati al ricevimento dei documenti sono delegati dal Responsabile della gestione documentale all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e informatica pervenuta all'ente. L'apertura di particolari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, è delegata ai Responsabile di procedimento.

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dal Comune di Bordolano, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati successivamente (articolo 4.2 e sezione 5), 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;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni; materiale statistico; atti preparatori interni;
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, plichi di libri;
- biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi;
- bolle accompagnatorie;
- richieste di ferie e permessi (ad eccezione dei permessi non retribuiti).

Sono esclusi inoltre dalla registrazione di protocollo tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 6).

4.3 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:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: categoria, classe, fascicolo (Titolario, Allegato n. 9);
- assegnazione (Allegato n. 3);
- data di arrivo;
- allegati.

Inoltre possono essere aggiunti:

- estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- ufficio di competenza;
- tipo documento;
- livello di riservatezza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

4.4 Registrazione dei documenti interni

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati come corrispondenza interna.

4.5 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo con etichettatura con codice a barre. I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- data di protocollo;
- numero di protocollo;
- indice di classificazione.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, 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:

- persona o ufficio destinatari.

4.6 Variazione e annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo (mittente, oggetto destinatario), e le assegnazioni ai Servizi/Uffici competenti possono essere variate/annullate con una apposita funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e previa autorizzazione del Responsabile del Servizio a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa degli addetti al protocollo generale. Le variazioni possono essere richieste tramite apposita funzione del software di protocollo. I documenti per i quali dovrà essere annullata la registrazione di protocollo dovranno essere consegnati all'ufficio protocollo muniti di apposito timbro di richiesta annullamento. Il Responsabile del Servizio o, in caso di assenza od impedimento dello stesso, l'addetto alla protocollazione, è delegato all'effettuazione dell'operazione di annullamento verificata la fondatezza delle motivazioni alla base della richiesta. Le registrazioni variate o annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento di autorizzazione redatto dal Responsabile del Servizio. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

4.7 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 48 ore. Il Responsabile del Servizio 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, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo.

4.8 Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Il salvataggio del Registro annuale di protocollo è eseguito come da procedura in allegato. (Allegato

n. 19)

4.9 Registro di emergenza

Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un Registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 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 (Allegato n. 14). All'inizio di ogni anno il Responsabile del Servizio provvede a istituire il Registro di emergenza su supporto cartaceo (Allegato n. 14). La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.

5
CASI PARTICOLARI

5.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare

I documenti elencati nell'allegato n. 6 sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e possono non essere 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);
b) dati di classificazione e fascicolazione;
c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

5.2 Documentazione di gare d'appalto

Per la documentazione delle gare telematiche, l'ente utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso, secondo la normativa vigente. Il report di procedura finale viene acquisito al protocollo

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa. Dopo l'apertura a cura dell'Ufficio che gestisce la gara verranno riportati su ciascun documento la data e il numero di protocollo assegnato alla busta.

5.3 Documenti soggetti registrazione riservata

Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso al protocollo unico per :

- Documenti che contengano dati sensibili, cosiddetti supersensibili, giudiziari ai sensi del D. Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy);
- Documenti dalla cui generale conoscibilità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- Le tipologie di documenti sottratti all'accesso espressamente individuati da normative generali e/o specifiche;
- Documenti afferenti atti di Polizia Giudiziaria.

Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio riservato.

I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato sono soggetti all'accesso con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

5.4 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati.

La posta indirizzata nominalmente al personale, o agli amministratori, 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 non si registrano al protocollo, salvo specifica indicazione del Segretario comunale o del Sindaco. Le lettere a firma illeggibile, delle quali non è identificabile il mittente, o i documenti non firmati, su qualsiasi supporto pervengano all'Ente, per i quali è prescritta la sottoscrizione, sono registrati al protocollo ed inoltrati agli uffici di competenza che provvederanno agli eventuali adempimenti e/o accertamenti del caso.

5.5 Documenti ricevuti e inviati via fax

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax con cittadino o altri soggetti privanti non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica, sono registrati al protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo. Di norma al fax non segue mai l'originale, qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo e sarà aggiunta la dicitura "già inviato via fax". Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

5.6 Corrispondenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti nel documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dal manuale operativo del software e da quanto espresso nel successivo articolo 8.3.

5.7 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Si annota sia sulla lettera, sia nella registrazione di protocollo, la mancanza degli allegati.

Il sistema informatico prevede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico. Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato

5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazione, questi vanno restituiti 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.

5.9 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza

Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, si darà un unico numero di protocollo e successivamente, si assegneranno ai singoli destinatari.

5.10 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Si rimanderanno al responsabile del procedimento eventuali documenti in uscita con più oggetti.

5.11 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere inseriti i

destinatari tutti le relative parti variabili nel documento base ad essi riferiti. Il documento base, deve essere firmato in autografo o con firma digitale. Per quanto riguarda la produzione dei documenti in serie si veda anche l'articolo 8.3.

5.12 Modelli pubblicati

Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

5.13 Trasmissioni telematiche

I documenti di cui all'allegato n. 15 sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo. I documenti sono trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione. Per quanto concerne la conservazione della documentazione digitale si rimanda al Piano di conservazione (Allegato n. 13) e al DPS (Allegato n. 12).

5.14 Gestione della posta elettronica

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 originali si conservano nel fascicolo specifico),
- diffondere rappresentazioni digitali di documenti cartacei (l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico;
- i documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati.

La posta elettronica è utilizzata all'interno dell'Ente per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare dalla casella personale messaggi di posta elettronica quando il contenuto di questi impegni l'Amministrazione verso terzi. La posta elettronica individuale/nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale. E' vietato l'utilizzo di tale casella per comunicazioni non attinenti all'attività dell'Ente. Nel formato dei messaggi di posta elettronica nominativa è inserito automaticamente il seguente testo: *"Si comunica che il presente messaggio ha natura non personale ed è legato all'attività dell'Ente. Eventuali ulteriori comunicazioni in risposta al messaggio stesso potranno essere conosciute, oltre che dal mittente, da altri soggetti autorizzati dall'Ente per lo svolgimento delle operazioni di competenza. . Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del D. Lgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso*".

5.14.1 Messaggi di posta elettronica con allegati rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei

Nel caso in cui via posta elettronica arrivassero rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno stampati su carta e la rappresentazione digitale protocollata.

5.14.2 Messaggi di posta elettronica per cui si richiede la protocollazione.

Qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica il Responsabile di procedimento che ha ricevuto il messaggio deve richiederne la protocollazione attraverso apposito timbro nel quale dichiara di essere certo della provenienza.

5.15 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.

5.16 Gestione delle password

Il sistema garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni ed esterni secondo le modalità descritte nel piano per la sicurezza informatica

6
REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

6.1 Regole generali

L'attività di smistamento consiste nell'operazione di inviare un documento protocollato e segnato all'Ufficio (Responsabile di Servizio) competente e agli Uffici per conoscenza. **L'attività di assegnazione consiste nel conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico e alla trasmissione materiale del documento. L'Ufficio competente è incaricato della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento.**

Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, il Responsabile di Servizio provvede, preferibilmente con il sistema del protocollo informatico, alla presa in carico del documento e all'assegnazione ai propri uffici competenti oppure al rinvio all'Ufficio Protocollo se non di competenza.

In caso di assegnazione errata l'Ufficio che riceve il documento lo restituisce all'ufficio protocollo, (anche materialmente se il documento è analogico) oltre a provvedere al rifiuto mediante il sistema del protocollo informatico, affinché provveda ad una nuova assegnazione e smistamento**. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione**. (vedi allegato 17 modulistica)

Il Comune di Bordolano è dotato di un sistema predisposto per la gestione informatica dei documenti che memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Per un vademecum degli uffici a cui inviare il documento vedi l'elenco dei procedimenti amministrativi disponibile sul sito web del Comune.

6.2 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai Responsabili di procedimento è effettuata dall'Ufficio protocollo sulla base dell'organigramma degli uffici (Allegato n. 3) e dell'Elenco Servizi/Uffici assegnatari (Allegato n. 3). Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri Uffici utente, sono rilasciate dal Responsabile del Servizio. Gli Uffici utenti e i Responsabili di procedimento, tramite apposita funzione del programma, prendono in carico i documenti loro assegnati. Le copie conoscenza dei documenti originali analogici, sono disponibili in formato digitale allegate alle rispettive registrazioni di protocollo.

6.3 Modifica delle assegnazioni

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

6.4 Consegna dei documenti analogici

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari attraverso l'uso di cassette aperte, per Servizio/Ufficio.

7
CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario (Allegato n. 9), anche se non sono protocollati. (Allegato n. 22). Il titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali e/o regionali. L'aggiornamento e/o la revisione anche parziale del titolario compete alla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Amministrativo-Contabile. Dopo ogni modifica del titolario, il Responsabile del Servizio Amministrativo-Contabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche. **Il titolario non è retroattivo: viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.** Per ogni modifica di una voce viene riportata la data di introduzione e la data di variazione. Le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolario e valgono almeno per l'intero anno. La classificazione dei documenti in arrivo, è effettuata dall'Ufficio protocollo. La classificazione dei documenti in partenza è effettuata dagli Uffici produttori. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare.

7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal servizio protocollo-archivio, su richiesta dei responsabili dei vari Uffici. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli e nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

1. categoria e classe del titolario di classificazione;
2. numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale per ogni classe);
3. oggetto del fascicolo;
4. data di apertura;
5. ufficio a cui è assegnato;
6. responsabile del procedimento;
7. livello di riservatezza;
8. tempo di conservazione.

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli entro il mese di dicembre e l'Ufficio protocollo provvede a formulare, sulla base del titolario, di concerto con le unità organizzative del Comune di Bordolano, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

7.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo si stabilisce, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento. Se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al Responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, se invece dà avvio a un nuovo affare, si apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). Nel caso di documenti informatici: il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel rispettivo fascicolo informatico. Qualora si riceva un documento analogico da inserire in un fascicolo informatico, sarà cura del Responsabile del Servizio Archivistico produrre la copia digitale conforme del documento stesso, in conformità con le norme vigenti sulla riproduzione sostitutiva. L'originale cartaceo sarà conservato dall'ufficio protocollo archivio. I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive.

7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal Servizio protocollo/archivio su istanza scritta dell'Ufficio o unità organizzativa che ha in carico il fascicolo provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli, inoltrando successivamente il fascicolo al Responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

7.5 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili dei vari Uffici e conservati, fino al trasferimento nell'Archivio di deposito, presso gli Uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici l'archivista comunale provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione.

7.6 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. Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel manuale operativo del sistema informatico e nel piano di conservazione (Allegati nn. 21 e 13).

8
SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

8.1 Spedizione dei documenti cartacei

I documenti da spedire sono completi della firma autografa del Responsabile del Servizio, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazione necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. Dopo l'operazione di registrazione di protocollo effettuata dall'ufficio produttore, i documenti devono essere trasmessi all'ufficio spedizione per le operazioni di affrancatura e preparazione per la postalizzazione. Nel caso in cui i documenti contengano dati sensibili dovranno essere inviati all'ufficio messi in busta chiusa. In caso di spedizione massiva l'ufficio produttore concorderà con l'ufficio spedizione le modalità di invio più idonee all'invio. Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile del Servizio. I corrispondenti destinatari dell'Amministrazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente. Le modalità di registrazione e modifica degli indirizzi già registrati sono descritte nelle apposite norme di scrittura per la gestione delle anagrafiche del sistema (Allegato n. 11).

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 (Allegato n. 22), dopo essere stati classificati, fascicolati e 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 di una casella di posta elettronica certificata/istituzionale, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un Certificatore abilitato (art. 27, comma 3, DPR 445/00);
3. le postazioni decentrate di protocollo provvedono a effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale, a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica e ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici gli addetti alla spedizione si attengono a quanto prescritto dall'articolo 17, comma 1 DPR 445/00. Per quanto riguarda l'uso della posta elettronica si rimanda all'articolo 5.13. 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 si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi ".

9
SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

9.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo soggetti a registrazione di Protocollo, 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.

9.2 Processo di scansione

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nell'allegato n. 16. Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda al Piano di conservazione dei documenti (Allegato n. 13).

10
CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

10.1 Piano di conservazione dei documenti

Il piano di conservazione dell'archivio (Allegato n. 13) comprende il titolario di classificazione e il massimario di selezione (Allegati nn. 9 e 10). Il suo aggiornamento compete al Responsabile del Servizio.

L'Ente, per la conservazione, può avvalersi di una sistema di conservazione esterno. Il Responsabile della conservazione vigila affinchè il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione si in quelle di conservazione degli stessi .

10.2 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. 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 sostitutiva (sezione 9 del presente manuale).

10.3 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al Responsabile del Servizio, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il Responsabile del Servizio provvede, sentiti i responsabili degli uffici, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione come previsto dal piano di conservazione (Allegato n. 13).

10.4 Selezione dei documenti

All'inizio di ogni anno in base al massimario di scarto viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica.

10.5 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio storico e conservazione

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'Archivio di deposito secondo i termini di legge e quindi trasferiti nell'Archivio storico per la conservazione permanente secondo il Piano di conservazione (Allegato n. 13).

10.6 Selezione e conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del Servizio provvede, in collaborazione con la società di gestione hardware e software e con il supporto della tecnologia disponibile, a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente secondo il Piano di conservazione (Allegato n. 13) con l'avvertenza di controllare ogni anno la leggibilità dei documenti stessi.

10.7 Riversamento ottico sostitutivo

Il Responsabile del Servizio, valutati i costi e i benefici connessi al riversamento ottico, può effettuare l'operazione di riversamento su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 5 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 e a quanto previsto dal Piano di conservazione (Allegato n.13). Nel caso di documenti informatici le procedure di riversamento ottico sostitutivo 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, semi-corrente (Archivio di deposito), 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 il mantenimento dell'integrità e dell'identificazione univoca dei documenti, nonché del contesto di produzione con particolare riferimento ai dati di classificazione e fascicolazione e l'indicazione delle strutture di assegnazione. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.(Allegato n. 12)

10.8 Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)

Alla fine di ogni giorno sono create, copie di backup della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo quanto previsto dal Piano di conservazione (Allegato n. 13) e dall'Art. 4.8 del presente Manuale.

11
ACCESSO

11.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti al Comune di Bordolano

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, (o 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. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore.

11.2 Accesso esterno

L'accesso ai documenti da parte di utenti esterni è garantito secondo la normativa vigente in materia e secondo il Regolamento comunale di accesso agli atti. L'accesso al sistema informatico documentale è garantito per il tramite di un addetto al servizio.

L'Ente provvede a pubblicare sul sito istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

I dati sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successive a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti sono conservati e resi disponibili all'interno di distinti sezioni del sito istituzionale,

11.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) o altre convenzioni.

12
APPROVAZIONE E REVISIONE

12.1 Approvazione

Il presente manuale è adottato con Deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio.

12.2 Revisione

Il presente Manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del Servizio. 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.

13
PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE

13. Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet del Comune di Bordolano, la pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti di adozione e revisione e l'invio di copia ad altri enti o uffici.

14

ELENCO ALLEGATI al Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Bordolano

Allegato n. 1	Glossario	Pag. 029
Allegato n. 2	Normativa di riferimento	Pag. 035
Allegato n. 3	Organigramma	Pag. 037
Allegato n. 4	Aree Organizzative Omogenee e modello organizzativo	Pag. 038
Allegato n. 5	Atto di nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Pag. 039
Allegato n. 6	Elenco delle registrazioni particolari	Pag. 041
Allegato n. 7	Elenco indirizzi posta elettronica certificata	Pag. 044
Allegato n. 8	Elenco dipendenti titolari di firma digitale	Pag. 045
Allegato n. 9	Titolario di classificazione	Pag. 046
Allegato n. 10	Massimario di selezione e scarto	Pag. 050
Allegato n. 11	Linee guida di scrittura	Pag. 085
Allegato n. 12	Documento programmatico sulla sicurezza (DPS)	Pag. 088
Allegato n. 13	Piano di conservazione	Pag. 089
Allegato n. 14	Registro di emergenza	Pag. 092
Allegato n. 15	Elenco delle trasmissioni telematiche	Pag. 097
Allegato n. 16	Processo di scansione	Pag. 099
Allegato n. 17	Modulistica	Pag. 100
Allegato n. 18	Elenco documenti soggetti a sottoscrizione con firma digitale	Pag. 105
Allegato n. 19	Studio di Fattibilità Tecnica	Pag. 109
Allegato n. 20	Piano formativo per il personale	Pag. 110
Allegato n. 21	Politiche di sicurezza	Pag. 111
Allegato n. 22	Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione	Pag. 116
Allegato n. 23	Modello tipo documento	Pag. 118

Allegato n. 1 Glossario

Accreditamento facoltativo, riconoscimento del possesso, da parte del certificatore che lo richieda, dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza. (Padova)
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. (Carucci)
Albo pretorio, albo che espone al pubblico atti ufficiali. (Padova)
Allegato, documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria. (Carucci)
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 utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Ogni comune costituisce un'unica AOO. Archiviazione elettronica, processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici. (Cnipa 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. (Carucci)
Assegnazione, individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente. (Padova)
Base di dati (o banca dati; ing. database), raccolta di dati riguardanti uno stesso argomento, o più argomenti correlati tra loro archiviati su adeguati supporti secondo regole precise e generati in modo da poter essere consultati, manipolati e modificati agevolmente con l'impiego di un apposito linguaggio (chiamato Sql: Structured Query Language, vedi). La base di dati, oltre ai dati veri e propri, deve contenere anche gli elementi necessari alla loro rappresentazione (le informazioni sulla loro struttura e sulle relazioni che li legano). La funzionalità di un database dipende essenzialmente dalla sua progettazione: la corretta individuazione degli scopi dei database e quindi delle tabelle, da definire attraverso i loro campi e le relazioni che le legano, permette poi una estrazione dei dati più veloce e, in generale, una gestione più efficiente. (Sartini)
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. (Carucci)
Casella istituzionale di posta elettronica, casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da registrare a protocollo. (Padova) 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. (Carucci)
Certificati elettronici, attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche. (Padova)
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. Chiusura del documento informatico, processo con cui la versione finale del documento viene memorizzata in modo definitivo su supporto informatico, con le informazioni necessarie per la sua rappresentazione ed individuazione. (Cnipa)

Client (it. cliente), programma o computer che interagisce con un programma o computer remoto (server, vedi) permettendo di accedere a servizi e risorse da questi distribuite, normalmente via rete. (Sartini)

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. (Carucci)

Conservazione sostitutiva, processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della deliberazione Cnipa 11/04. Conservazione dei documenti informatici, il processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità, del documento nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, quali i metadati ed i dati relativi alle firme elettroniche. (Cnipa)

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. (Carucci)

Deposito, 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. (Carucci)

Documento archiviato, documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica. (Cnipa 11/04)

Documento conservato, documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva. (Cnipa 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. (Carucci)

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. (Carucci)

E-mail (posta elettronica), sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi. (Padova) Ente produttore di archivio, soggetto giuridico di natura pubblica o provata che, nello svolgimento della sua attività, forma, gestisce e conserva documenti. (Padova)

Esibizione, operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia. (Cnipa 11/04). La procedura che consente all'interessato o ai soggetti autorizzati dall'Ordinamento la consultazione di un documento informatico. (Cnipa)

Evidenza informatica, una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una

procedura informatica. (Cnipa 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 ricetrasmissione 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, firma digitale, è un particolare di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubbliche 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). (Padova)
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 11/04)
Gestione dei documenti, l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, 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 11/04). Un'evidenza informatica di lunghezza predefinita ottenuta da un'altra evidenza informatica mediante un'opportuna funzione matematica tale che risulti di fatto impossibile, a partire dall'impronta, ricostruire l'evidenza informatica che l'ha generata, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di evidenze informatiche per le quali la funzione generi impronte uguali. (Cnipa)
Internet, rete di reti che collega milioni di persone in tutto il mondo. Nasce come evoluzione della rete americana ARPAnet;
Interoperatibilità, 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 (dPR 445/ 2000, art 55, comma 4 e dPCM 31/10/2000, art. 15). (Padova)

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. (Carucci)
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 sottopartizioni 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. (Carucci)
Memorizzazione, processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'art. 10, commi 2 e 3 del DPR 445/00, così come modificato dell'art. 6dlgs 23/01/2000 n. 10. (Cnipa 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, regesti, indici, rubriche, schedari, ecc. (Carucci)
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.). (Carucci)
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. (Carucci)
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. (Carucci) Originale, è la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali. (Carucci)
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. (Padova)
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 falso; 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 efficacia. Protocollo, il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo

informatico.
Pubblico ufficiale, il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. (Cnipa 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. (Carucci)
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. (Carucci)
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 11/04)
Riproduzione digitale dei documenti informatici, il processo che trasferisce documenti informatici da un supporto di memorizzazione a un altro. (Cnipa)
Riproduzione sostitutiva, il processo che trasferisce documenti da un supporto analogico a un supporto digitale o che trasferisce documenti informatici adottando, tra quelli riconosciuti, un formato di rappresentazione informatica diverso dall'originale. (Cnipa)
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 11/04 art 1/n)
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'art. 3, comma 2, e nell'art. 4, comma 4, della deliberazione Cnipa 11/04.
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. (Carucci)
Scarto, operazione con cui si destina al macero una parte della documentazione di un archivio. (Carucci)
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. (Carucci)
Selezione, operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto. (Padova)
Server, programma che gestisce, elabora e fornisce dati ad un client (vedi). Inoltre un server è un computer, dotato di una ingente memoria, uno o più dischi di grande capacità e

grandi risorse di calcolo,che ospita risorse e fornisce servizi (accesso a banche dati, accesso condiviso e periferiche ecc.) ad altri computer (detti client). (Sartini)

Servizio archivistico, il servizio per la gestione dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi analogici e informatici. Sistema di gestione informatica dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche e non, utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti analogici e informatici. Sistema per la conservazione dei documenti informatici, l'insieme delle procedure, degli strumenti informatici, degli apparati e delle regole di sicurezza utilizzato per le attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici. (Cnipa)

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 sottofascicolo ha la stessa classificazione e numero del fascicolo, a sua volta articolato in sottounità. SQL (Structured Query Language, it. linguaggio di interrogazione strutturato), linguaggio usato per la manipolazione e l'interrogazione di database relazionali e per l'accesso alle informazioni memorizzate in essi. (Sartini) Supporto ottico di memorizzazione, mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, magnetico-ottici, DVD). (Cnipa 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. (Carucci) 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. (Carucci)

U.O., unità organizzativa Uffici utente, vedi U.O. 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. (Carucci)

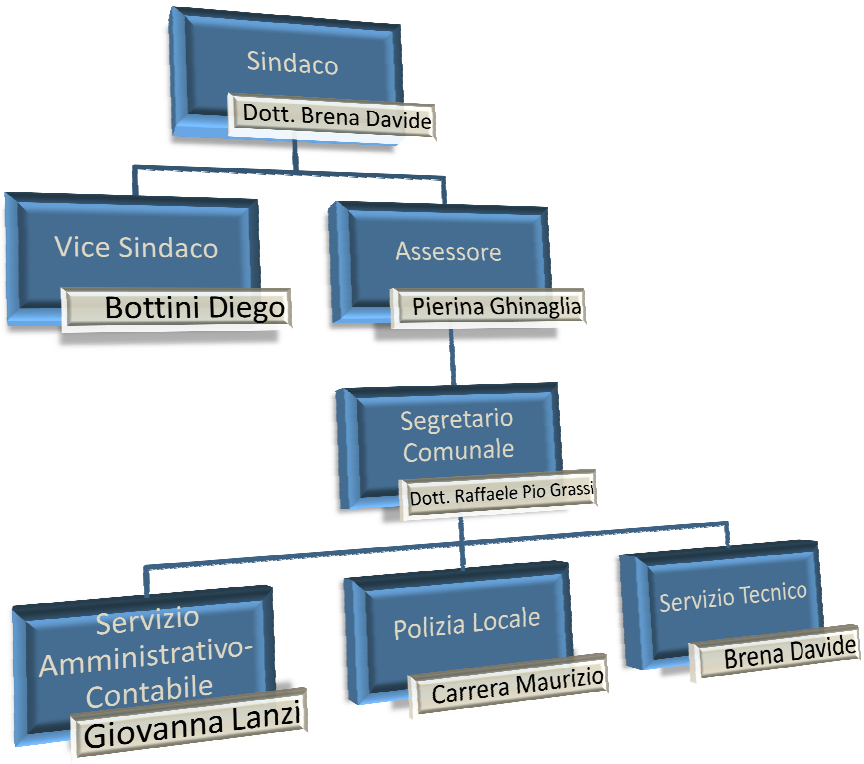
Unità di protocollazione, postazione di lavoro per la protocollazione dei documenti. Versamento, è l'operazione con cui un ufficio, centrale o periferico, dello Stato, trasferisce periodicamente all'Archivio di Stato competente per territorio la parte del proprio archivio non più occorrente alla trattazione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

Allegato n. 2 Normativa di riferimento

1. Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. del 18 agosto 1990, n. 192)
2. DPR 27 giugno 1992, n. 352 - Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. 29 luglio 1992, n. 177)
3. DPR 12 febbraio 1993, n. 39 - Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera m), della legge 23 ottobre 1992, n. 421. (G.U. 10 febbraio 1993, n. 42)
4. Legge 15 marzo 1997, n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa.
5. DPCM 28 ottobre 1999 - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 11 dicembre 1999, n. 290)
6. Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 - Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352. (G.U. 27 dicembre 1999, n. 302)
7. DPCM 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico; valido ai sensi dell'art. 78 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. (G.U. n. 272 del 21 novembre 2000)
8. Deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n. 51- Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del DPR 10 novembre 1997, n. 513. (G.U. 14 dicembre 2000, n. 291)
9. DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (G.U. 20 febbraio 2001, n. 42)
10. Circolare del 16 febbraio 2001, n. AIPA/CR/27 – "Art. 17 del DPR 10 novembre 1997, n. 513 - Utilizzo della firma digitale nelle pubbliche amministrazioni".
11. Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
12. Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28 - Articolo 18, comma 2, del DPCM 31 ottobre 2000 recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. (G.U. 21 novembre 2000, n. 272)
13. Circolare AIPA 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31 (Art. 7, comma 6, del DPCM 31 ottobre 2000 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428" - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili.)
14. Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 - Formazione del personale. (G.U. del 31 gennaio 2002, n. 26)
15. Direttiva 16 gennaio 2002, Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie - Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni statali.

16. Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10 - Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica.
17. Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 9 dicembre 2002 - Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali.
18. Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 20 dicembre 2002 - Linee
19. guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione.
20. Legge 27 dicembre 2002, n. 289 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato.
21. DPR 7 aprile 2003, n. 137 - Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002.
22. Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.
23. Decreto Ministeriale 14 ottobre 2003 - Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi. (G.U. del 25 ottobre 2003, n. 249)
24. Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003 - Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 12 gennaio 2004, n. 8)
25. Direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del consiglio del 13 dicembre 2003.
26. Direttiva 18 dicembre 2003 - Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione per l'anno 2004. (G.U. 4 aprile 2004, n. 28)
27. DPCM 13 gennaio 2004 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici. (G.U. 27 aprile 2004, n. 98)
28. Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.
29. Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137. (G.U. 24 febbraio 2004, n. 28).

Allegato n. 3 ORGANIGRAMMA



Allegato n. 4 Aree Organizzative Omogenee

4.1 Modello organizzativo dell'Amministrazione

Denominazione dell'Amministrazione	Comune di Bordolano
Codice identificativo assegnato all'Amministrazione	c_a986
Indirizzo completo della sede principale dell'Amministrazione a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	Via Maggiore, 16 26020 Bordolano CR
Elenco delle AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE – AOO	Comune di Bordolano

4.2 Caratterizzazione di ogni area organizzativa omogenea

Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea	Comune di Bordolano	
Codice identificativo assegnato alla AOO	c_a986	
Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, gestione documentale e archivistica	Dott. Raffaele Pio Grassi	
Casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO (1)	ufficio_segreteria@comunebordolano.it	
Indirizzo completo della sede principale della AOO a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	Via Maggiore, 16 26020 Bordolano CR	
Data di istituzione della AOO	1/1/2000	
Data di soppressione della AOO	Nulla	
Articolazione della AOO in Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - UOP	Ufficio Affari Generali	Tipo protocollazione: Ingresso/Uscita
Articolazione della AOO in Uffici Organizzativi di Riferimento - UOR		

Allegato n. 5 Atto di nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Esempio di nomina

Determinazione n. xx del gg/mm/aaaa

Registro generale n.

Oggetto: **Nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e del suo Vicario.**

L'anno xxxx, il giorno xx del mese di < …….. >, nell'amministrazione di < *Inserire denominazione completa* > sita in < *inserire indirizzo e CAP* >

<< IL DIRIGENTE >>

PREMESSO che il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione di flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare supporti conoscitivi e delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

VISTO in particolare l'articolo 61, comma 2, il quale tra l'altro, stabilisce che presso il servizio gratuito del protocollo informatico, è preposto un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica;

VISTO il Decreto ministeriale 14 ottobre 2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrati-vi", nel quale sono indicati gli adempimenti delle amministrazioni relativamente al protocollo informatico ed alla gestione dei procedimenti amministrativi con tecnologie informatiche;

RITENUTO di individuare nel/nella signor/signora < inserire nome e titolo amministrativo >, in servizio presso l'Ufficio Utente < inserire nome >, la figura professionale più idonea ad espletare i compiti di seguito indicati:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del Manuale anche su Internet;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il:
  - Responsabile dei sistemi informativi automatizzati,

- Referente della pianificazione delle attività,
- Responsabile della sicurezza dei dati personali, se nominato, o direttamente con il Titolare dei trattamenti dei dati di cui al d. lgs. 196/03,
- Responsabile del servizio archivistico,
- Responsabile della conservazione sostitutiva;

- attribuire il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure applicative di gestione del protocollo informatico e gestione documentale distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento, alla modifica e alla cancellazione delle informazioni;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registra- zione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalla normativa corrente, ovvero altri formati non proprietari;
- curare, anche attraverso altri responsabili, le funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e della gestione documentale affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali, trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, disposizioni per la conservazione degli archivi e Archivi storici;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registratura di protocollo; vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

<< DETERMINA >>

1. di nominare il/la signore/a < *inserire nome e titolo amministrativo* >, quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'articolo 61 comma 2 del DPR n. 445/2000 con i compiti specificati nelle premesse.
2. di nominare vicario del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, viene nominato il/la signor/signora <*nominativo e titolo amministrativo*> dell'Ufficio Utente <specificare>

Allegato n. 6 Elenco delle registrazioni particolari

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni o il differimento dei termini di accesso, è previsto all'interno dell'Amministrazione/AOO un registro di protocollo riservato, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.
Nel caso di riservatezza temporanea delle informazioni è necessario indicare, contestualmente alla registrazione di protocollo, anche l'anno, il mese ed il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette all'accesso ordinaria- mente previsto.

- Documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obbiettivi prefissati;
- Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- I documenti anonimi individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale;
- corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241; dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.

- ***UOR - Affari generali ed istituzionali***

- Atti rogati o autenticati dal segretario comunale (registrazione informatica e cartacea);
- Contratti e convenzioni (registrazione informatica e cartacea);
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale (registrazione informatica);
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale (registrazione informatica);
- Verbali degli organi collegiali del Comune (registrazione informatica);
- Autorizzazioni commerciali (registrazione cartacea);
- Autorizzazioni artigiane (registrazione cartacea);
- Autorizzazioni turistiche (registrazione cartacea);
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza (registrazione cartacea);
- Autorizzazioni di polizia mortuaria (registrazione informatica);
- Autorizzazioni igienico-sanitaria e veterinaria (registrazione cartacea);
- Licenze di pesca (registrazione cartacea);
- Certificati di iscrizione all'anagrafe canina;
- Atti di stato civile (registrazione informatica);
- Pubblicazioni di matrimonio (registrazione informatica);

- Carte d'identità (registrazione informatica);
- Certificati anagrafici;
- Tessere elettorali (registrazione informatica);
- Rapporti incidenti (registrazione informatica);
- Verbali oggetti smarriti;
- Verbali CdS (registrazione informatica);
- Richieste permessi transito ZTL.

- ***UOR - Affari generali ed istituzionali***

- Fatture attive (registrazione informatica);
- Liquidazioni (registrazione informatica);
- Mandati di pagamento (registrazione informatica);
- Reversali (registrazione informatica);

- Dichiarazioni ICI (registrazione informatica).

- UOR – Polizia municipale
  - Registro verbali di violazione regolamenti e leggi varie;
  - Fatture emesse registri IVA;
  - Autorizzazioni sanitarie registro autorizzazioni sanitarie;
  - Autorizzazioni commerciali registro autorizzazioni commerciali;
  - Autorizzazioni di pubblico esercizio registro autorizzazioni di pubblico;
  - I verbali di violazione del Codice della strada ed i verbali di violazioni ammini- strative.
- ***UOR - Affari culturali, educativi e sociali***
  - Dichiarazioni per la certificazione ISEE – Riccometro (registrazione cartacea)
- ***Altri documenti***
  - Deliberazioni di Consiglio comunale registro delle deliberazioni del consiglio comunale;
  - Deliberazioni di Giunta comunale registro delle deliberazioni della giunta comunale;
  - Determinazioni dei responsabili dei servizi registro delle determinazioni;
  - Decreti protocollati al protocollo generale;
  - Ordinanze registro delle ordinanze;
  - Contratti in forma pubblica;
  - Repertorio dei contratti;
  - Documenti anonimi o non firmati non soggetti ad alcuna registrazione;
  - Documenti totalmente illeggibili nel testo non soggetti ad alcuna registrazione;
  - Documenti con mittente non riconoscibile non soggetti ad alcuna registrazione;

- Fatture senza lettera di trasmissione registrazione a cura dell'ufficio ragioneria;
- Permessi di costruire registro dei permessi di costruire;
- Verbali di violazione Codice della strada registro dei verbali di violazione Codice della strada;
- Atti pubblicati all'Albo pretorio registro pubblicazioni Albo pretorio;
- Atti depositati nella casa comunale registro deposito atti alla casa comunale;
- Notifiche registro notifiche;
- Verbali di violazione regolamenti comunali e leggi varie (escluso il CdS);
- Le denunce di variazioni ai fini IMU;
- La TARI;
- L'occupazione di suolo pubblico ed altri tributi ed entrate dell'Amministrazione

Allegato n. 7 Elenco indirizzi di posta elettronica certificata

Indirizzo @mail	Ufficio
bordolano@postemailcertificata.it	Ufficio Amministrativo Contabile

Allegato n. 8 Elenco dipendenti titolari di firma digitale

Nominativo	Titolo/Ruolo
Davide Brena	Sindaco/Responsabile Servizio Tecnico
Dott. Raffaele Pio Grassi	Segretario Comunale
Lanzi Giovanna	Responsabile Servizio Amministrativo-Contabile

Allegato n. 9 Titolario di classificazione

	Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale
I	Amministrazione generale 1. Legislazione e circolari esplicative 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica 3. Statuto 4. Regolamenti 5. Stemma, gonfalone, sigillo 6. Archivio generale 7. Sistema informativo 8. Informazioni e relazioni con il pubblico 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale 11. Controlli interni ed esterni 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni 16. Area e città metropolitana 17. Associazionismo e partecipazione
II	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia 1. Sindaco 2. Vice-Sindaco 3. Consiglio 4. Presidente del Consiglio 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio 6. Gruppi consiliari 7. Giunta 8. Commissario prefettizio e straordinario 9. Segretario e Vice-segretario 10. Direttore generale e dirigenza 11. Revisori dei conti 12. Difensore civico 13. Commissario *ad acta* 14. Organi di controllo interni 15. Organi consultivi 16. Consigli circoscrizionali 17. Presidente dei Consigli circoscrizionali

	18. Organi esecutivi circoscrizionali 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali 20. Segretari delle circoscrizioni 21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere
III	Risorse umane 1. Concorsi, selezioni, colloqui 2. Assunzioni e cessazioni 3. Comandi e distacchi; mobilità 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 6. Retribuzioni e compensi 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza 11. Servizi al personale su richiesta 12. Orario di lavoro, presenze e assenze 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari 14. Formazione e aggiornamento professionale 15. Collaboratori esterni
IV	Risorse finanziarie e patrimonio 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento 5. Partecipazioni finanziarie 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Beni immobili 9. Beni mobili 10. Economato 11. Oggetti smarriti e recuperati 12. Tesoreria 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 14. Pubblicità e pubbliche affissioni
V	Affari legali 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze
VI	Pianificazione e gestione del territorio 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale

	3. Edilizia privata 4. Edilizia pubblica 5. Opere pubbliche 6. Catasto 7. Viabilità 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10. Protezione civile ed emergenze
VII	Servizi alla persona 1. Diritto allo studio e servizi 2. Asili nido e scuola materna 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.) 6. Attività ed eventi culturali 7. Attività ed eventi sportivi 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 10. Informazione, consulenza ed educazione civica 11. Tutela e curatela di incapaci 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 13. Attività ricreativa e di socializzazione 14. Politiche per la casa 15. Politiche per il sociale
VIII	Attività economiche 1. Agricoltura e pesca 2. Artigianato 3. Industria 4. Commercio 5. Fiere e mercati 6. Esercizi turistici e strutture ricettive 7. Promozione e servizi
IX	Polizia locale e sicurezza pubblica 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico
X	Tutela della salute 1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio 3. Farmacie

	4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri
XI	Servizi demografici 1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri
XII	Elezioni ed iniziative popolari 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
XIII	Affari militari 1. Leva e servizio civile sostitutivo 2. Ruoli matricolari 3. Caserme, alloggi e servitù militari 4. Requisizioni per utilità militari
XIV	Oggetti diversi

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio

6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

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

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfoltimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali

8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario *ad acta*			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	

18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	 2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	 1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamen-to, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registrini annuali o pagamenti virtuali	5 anni	

	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	

8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	 Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	

12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Titolo V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il

			carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari

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

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

Titolo VII. Servizi alla persona

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	 permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

8. Pianificazione e accordi strate-gici con enti pubblici e privati e con il volontariato so-ciale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

11. Tutela e curatela di incapaci			

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

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	

5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

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

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizoozie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati

3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Osservazioni Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE –DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, *Massimario per lo scarto degli atti elettorali,* Roma 1984

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	

	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Affari militari

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

Maiuscole e minuscole

Per l'inserimento dei dati nel protocollo informatico del Comune di Comune di Bordolano si usano solo le maiuscole.

Abbreviazioni

Tutte le abbreviazione devono essere sciolte. Non devono essere abbreviati i nomi degli enti, e qualora una abbreviazione facesse parte del nome ufficiale dell'istituto, e non sia possibile scioglierla, deve essere riportata così come compare nell'intestazione originale:

no	CENSIS
si	CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI – CENSIS
no	C.C.I.A.A
si	CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA, AGRICOLTURA E ARTIGIANATO - CCIAA

Segni di interpunzione

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte ecc.; questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione.
Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi:

no	S.P.A., S.R.L, S.p.a., S.p.A., S.r.l., S.r.L.
sì	SPA, SRL

L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

no	ASSOCIAZIONE "AMICI DEL MODELLISMO"
sì	ASSOCIAZONE AMICI DEL MODELLISMO

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura:

- non deve mai precedere al segno uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva inserire uno spazio; prima e dopo la lineetta uno spazio;
- la lineetta quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi; il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio; ecc:

no	LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ
sì	LUNEDÌ, MARTEDÌ
no	I COLORI SONO : GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO:GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO :GIALLO, ROSSO, ecc.
sì	I COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ecc.
no	REGIONE CAMPANIA-PRESIDENZA
sì	REGIONE CAMPANIA – PRESIDENZA
no	GIURIDICO – AMMINISTRATIVO
sì	GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

Nomi di persona

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome; sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome. Non vanno assolutamente utilizzate nelle registrazioni diciture (né in sigla, né per esteso) quali Signore/a, Gentile/issimo/issima, Famiglia, Egregio, Spettabile, ecc.

no	DOTT. AVV. ROSSI MARIO;
no	ROSSI AVV. MARIO;
sì	ROSSI MARIO
no	GENTILE ROSSI MARIO
sì	ROSSI MARIO
no	FAM. ROSSI MARIO
sì	ROSSI MARIO

Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società

Le denominazione delle persone giuridiche, ditte individuali, enti pubblici, società devono essere inserite come appaiono nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione:

no	AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO
sì	AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO
sì	STUDIO LEGALE ROSSI MARIO.

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni; qualora l'ente o la persona giuridica sono meglio conosciuti con l'acronimo, questo va inserito dopo il nome completo in maiuscolo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

no	CENSIS
sì	CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI – CENSIS
no	C.C.I.A.A.
sì	CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA AGRICOLTURA E ARTIGIANATO - CCIAA
no	MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;
sì	MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE
sì	MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE - MLPS
no	INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE
sì	ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS

Per gli enti che hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati, valgono le stesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezione dopo la lineetta preceduta e seguita da uno spazio:

no	DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE CAMPANIA
no	REGIONE CAMPANIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA

Intestazione, ufficio, firmatario

Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona

giuridica, dalla ditta individuale o società. Il firmatario o la provenienza/destinazione particolare vanno inseriti nell'apposita stringa dell'anagrafica:

no	SINDACO DEL Comune di Bordolano
sì	Comune di Bordolano (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL SINDACO).
no	IL MINISTRO DEL WELFARE;
sì	MINISTERO DEL WELFARE (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL MINISTRO).
no	IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI ;
sì	PROVINCIA DI (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL PRESIDENTE).

Nomi stranieri

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo lo stato va scritto in lingua italiana.

Indirizzo

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza si devono inserire quelli dichiarati nella carta intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarato; per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio; non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale. Tutti i dati relativi all'indirizzo devono essere posti nell'apposita stringa e non essere anticipati nella stringa del nome o del cognome o intestazione

No	Comune di Bordolano cap 26020
no	Comune di Bordolano – Via Maggiore, 16
sì	Comune di Bordolano
no	ROSSI MARIO – Bordolano
sì	ROSSI MARIO

Casi particolari

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile del servizio archivio-protocollo prima dell'inserimento nella banca dati.

La banca/e dati dell'anagrafica/e non deve/vono essere compilata/e con dati parziali.

Allegato n. 12 Documento Programmatico sulla Sicurezza e Privacy dei dati

Il Documento Programmatico sulla Sicurezza – DPS, aggiornato con cadenza annuale, è disponibile presso l'Ufficio U.R.P. (Ufficio relazioni con il pubblico) del Comune di Bordolano.

1. Composizione del piano

Il piano di conservazione oltre che dai seguenti articoli è composto dal quadro di classificazione (Titolario) e dal massimario di selezione per la conservazione (allegati nn. 9 e 10).

2. Conservazione

I documenti del Comune di Bordolano, su qualsiasi formato prodotti, sono a cura del Servizio di riferimento e secondo quanto previsto dal Manuale di gestione. La documentazione analogica corrente è conservata presso gli uffici a cura dei responsabili degli stessi fino al trasferimento in archivio di deposito secondo quanto previsto dagli articoli del presente piano. I documenti e i registri informatici sono conservati nell'archivio centrale informatico fin dalla loro produzione, secondo quanto previsto dal Documento Programmatico sulla Sicurezza informatica – DPS (Allegato n. 13).

3. Formato dei documenti elettronici

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che possiedano 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 2.2 del Manuale di gestione. In via preferenziale si adottano i formati XML, PDF-A, PDF, TIFF, JPEG.

4. Piano della fascicolazione annuale

Prima della fine dell'anno solare il Responsabile del Servizio di riferimento provvede a concordare con i responsabili degli uffici dell'Amministrazione il piano della fascicolazione per l'anno successivo in base al quadro di classificazione (Allegato n. 9). Nel piano sono elencati i fascicoli che obbligatoriamente ogni anno devono essere aperti e quelli che già si prevede di utilizzare a partire dal mese di gennaio. Insieme all'elenco dei fascicoli il Responsabile provvederà ad aggiornare l'elenco delle registrazioni particolari (Allegato n 6). Durante l'anno è possibile aggiungere al piano della fascicolazione ogni fascicolo che si renda necessario secondo quanto stabilito dal Manuale di gestione.

5. Trasferimento all'archivio di deposito della unità archivistiche analogiche

Si trasferiscono nei locali di deposito tutti i fascicoli cartacei che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi da un anno, nonché tutti i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato. I fascicoli relativi ad oggetti in corso di trattazione, i fascicoli conclusi nell'anno corrente e nell'anno precedente devono essere conservati negli Uffici. I fascicoli che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi vengono ritirati dal Responsabile del Servizio Archivistico e versati nell'archivio di deposito. Ogni anno il responsabile del Servizio redige l'elenco delle unità archivistiche versate nell'archivio di deposito. L'elenco delle unità archivistiche è redatto in duplice copia, una conservata a cura del responsabile del Servizio protocollo archivio, l'altra inoltrata alla Sovrintendenza Archivistica. Prima del versamento devono essere eliminate dai fascicoli cartacei appunti, fotocopie in eccesso, documentazione inutile, nonché graffette, elastici e buste di plastica. Il materiale pubblicitario, da allegare alla pratica conclusa, deve essere contenuto nella misura di massimo due copie. Non devono essere inviate nei locali di deposito pubblicazioni di ogni genere, sia prodotte dalla stesso Comune, che ricevute da altri Enti. Il soggetto versante è responsabile del buon ordine della documentazione consegnata. La documentazione versata in archivio viene condizionata in faldoni con fettuccia formato standard. Sui faldoni vengono apposte le seguenti indicazioni: categoria, classe, fascicolo, estremi cronologici, numero di corda ed eventuali titoli dove necessario.

In caso di necessità di condizionamento della documentazione in contenitori diversi sarà necessario concordarne le modalità con il Responsabile del servizio protocollo archivio.

6. Trasferimento all'archivio storico delle unità archivistiche analogiche

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.

7. Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del Servizio provvede, a conservare i documenti informatici selezionati per la conservazione e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi.

8. Memorizzazione

Il Responsabile del Servizio protocollo archivio provvede, ogni cinque anni e in collaborazione con il responsabile della sicurezza dei dati informatici a copiare su supporti di memorizzazione non riscrivibili tecnologicamente avanzati i documenti conservati nell'archivio informatico.

9. Copie del registro di protocollo e dell'archivio informatico

Al fine della conservazione documentaria sono create, dal server, copie di backup giornaliere della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili (sezione 10 del Manuale di gestione). Nel mese di febbraio di ogni anno la società che si occupa dell'assistenza server provvede a creare due copie di backup dell'intera memoria informatica dell'ente, dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili e a inviarle al Responsabile del Sevizio. Periodicamente dovrà essere 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.

10. Selezione e scarto

Ogni anno il Responsabile del Servizio predispone con i responsabili dei diversi uffici l'elenco dei documenti seriali da proporre per lo scarto, sulla base del massimario di scarto adottato dal Comune di Bordolano. Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito a quello storico il Responsabile del Servizio seleziona i documenti privi di valore giuridico, amministrativo e storico da inviare allo scarto. Gli elenchi dei documenti selezionati devono essere inviati per il nulla osta alla Soprintendenza archivistica, dopodiché in base alle procedure stabilite dalla legge, il Responsabile del Servizio porta a termine la distruzione fisica dei documenti cartacei.

11. Quadro di classificazione (titolario)

Il quadro di classificazione adottato è incluso in allegato al Manuale di gestione (Allegato n. 9). Il suo aggiornamento compete al Responsabile del Servizio. Il sistema informatico adottato deve garantire la storicizzazione delle variazioni del titolario 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 degli uffici 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.

12. Massimario di selezione dei documenti per la conservazione

Il massimario di selezione adottato è allegato al Manuale di gestione (Allegato n. 10)

13. Consultazione delle unità archivistiche

L'archivio di deposito è a disposizione degli amministratori e del personale del Comune. Il personale del Comune non ha accesso diretto alla documentazione di deposito, salvo casi eccezionali (ricerche urgentissime, ricerche all'interno di carte non riordinate, assenza prolungata dell'archivista o degli addetti) e debitamente autorizzati dal responsabile del Servizio, o suo delegato. Il personale del Comune opera un'apposita richiesta di consultazione per i documenti dell'archivio di deposito. Sono responsabili della gestione della documentazione presente nell'archivio di deposito le addette al protocollo. Gli Uffici 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 per la restituzione. Al rientro della documentazione consultata si dovrà procedere a verificare le condizioni fisiche del pezzo ed eventuali danneggiamenti, a scaricare dal registro delle consultazioni il documento rientrato e a ricollocare l'originale al suo posto. Le disposizioni per l'accesso all'archivio di deposito sono da applicarsi anche per gli amministratori comunali.

15. Aggiornamento

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

Comune di Bordolano

REGISTRO DI EMERGENZA

A norma dell'articolo 63 del DPR445/2000

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 una di queste si verificasse, si dovrà attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo. La gestione del protocollo di emergenza comporterà la protocollazione sia in entrata che in uscita da parte dell'Ufficio Protocollo Generale.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

a) redigere il verbale di attivazione (modulo n. 1)
b) compilare il registro di emergenza (modulo n. 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:

a) revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (modulo n. 3);
b) inserire manualmente le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico;
c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
d) conservare il registro di emergenza;
e) 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 utilizzato per ogni attivazione.

Modulo n. 1
AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445:

- preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

- non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali

Modulo 2

Numero Registro emergenza	Data	Tipo	Mittente/ Destinatario	Oggetto	Classificazione			
					Cat.	Classe	Sottoclasse	Numero Fascicolo

Modulo n. 3
REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA
(art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR. 28 dicembre 2000 n. 445:

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

- preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino	
Ora ripristino	

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali

Allegato n. 15 Elenco delle trasmissioni Telematiche

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE – AGENZIA DELLE ENTRATE

- Dichiarazione IVA
- Dichiarazioni IRAP

DATI CONCESSIONI EDILIZIE MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

- Comunicazione spese pubblicitarie
- Conto annuale rilevazione personale
- Rilevazione spesa sociale dei Comuni

MINISTERO INTERNO

- ANAGAIRE (Movimenti anagrafe residenti all'estero)
- Elettori comunitari
- GESTOP (statistiche elettorali)
- SIVES (Fermi e sequestri amministrativi dei veicoli)

MINISTERO DELL'INTERNO: Inps, motorizzazione civile, Agenzia entrate, Indice Nazionale delle anagrafi (CNSD / INA-SAIA / ELETTORIESEZIONI.INTERNO.IT)

- Variazioni di stato civile anagrafe dei residenti
- Variazioni anagrafiche anagrafe dei residenti
- Nascite
- Decessi
- Cittadinanza
- Matrimoni
- Elettorale
- Rinnovi permessi di soggiorno
- Iscrizioni stranieri comunitari
- Movimenti anagrafe residenti all'estero
- Vigilanza anagrafica informatizzata
- Operazioni sul codice fiscale
- Variazioni anagrafiche per patente di guida e veicoli
- Persone senza fissa dimora

ISTAT

- Statistiche demografiche ANAGRAFE TRIBUTARIA
- Dati intestatari delle Denunce Inizio Attività e dei Permessi di Costruire
- Dati intestatari delle pratiche relative alle aperture, cessazioni e ampliamenti relative alle attività di commercio al minuto, bar, ristoranti e varie attività
- Domande e rendicontazione fondo sostegno affitti
- Dati relativi alle gare di appalto (AVCP)
- Statistiche attività produttive
- Statistiche commercio
- Statistiche polizia locale
- Statistiche incidenti stradali con feriti e deceduti
- Dati intestatari delle Denunce di inizio attività produttive (DIAP)

REGIONE LOMBARDIA – OSSERVATORIO DEGLI APPALTI

- Comunicazioni relative ai lavori pubblici a norma di legge

SPORTELLO UNICO PREVIDENZIALE

- Richieste DURC: documento unico di regolarità contributiva

MINISTERO PER LE RIFORME E LE INNOVAZIONI NELLA PA

- Rilevazione mensile assenze del personale

Indagine sulla formazione del personale delle Amministrazioni Pubbliche MINISTERO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

- Statistiche del personale
- Rilevazione pari opportunità
- Anagrafe delle prestazioni
- Incarichi di lavoro autonomo INPS Assegno di maternità
- Assegno nucleo familiare numeroso ANCI (SGATE)
- Bonus energia
- Bonus gas

ANCI Dati volontari servizio civile INPDAP

- Pensioni
- Modelli PA04

INAIL

- Dichiarazioni infortuni
- Autoliquidazione INAIL
- Comunicazioni rappresentanti per la sicurezza CCIAA
- Dichiarazione di conformità impianti MINISTERO DEI TRASPORTI E INFRASTRUTTURE

Rilevazione punti patenti PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

- In relazione alla rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (d.lgs. n. 165⁄2001) (GEDAP);
- Rilevazione adesione scioperi

Allegato n. 16 Processo di scansione

Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, che prevedono l'apposizione delle informazioni di classificazione sul documento stesso assieme anche a un codice a barre, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

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 formato PDF;
- 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. L'unitarietà è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

Allegato n. 17 Modulistica

In allegato i seguenti documenti:

- Bozza Richiesta apertura fascicolo
- Bozza differimento termini di registrazione al protocollo a norma del DPR 445⁄2000
- Bozza Richiesta modifica assegnazione fascicoli
- Bozza Richiesta di protocollazione e-mail

Modello 1 - Bozza Richiesta apertura fascicolo

AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI

Oggetto: richiesta apertura di un nuovo fascicolo.

Il sottoscritto _____ responsabile dell'ufficio _____
chiede l'apertura di un nuovo fascicolo appartenente alla categoria_____ classe _____
dal titolo _____

Cordiali Saluti

Il Responsabile del servizio

Modello 2 – Bozza differimento termini di registrazione al protocollo a norma del DPR 445/2000

Oggetto: verbale differimento termini di registrazione al protocollo a norma del DPR 445/00

Il responsabile del servizio,

- considerato il numero di documenti pervenuti i giorni ……;
- constatata l'impossibilità della loro registrazione al protocollo entro i giorni sopra citati;
- a norma del DPR 445/00,

proroga i termini di registrazione al protocollo per i documenti pervenuti il …… e dispone lo svolgimento delle operazioni di registrazione per/entro il giorno ……..

In Fede

Modello 3 – Bozza Richiesta modifica assegnazione fascicoli

Al Responsabile del Servizio Affari Generali

Oggetto: richiesta modifica delle assegnazioni dei fascicoli.

Il sottoscritto_____responsabile dell'ufficio _____
chiede la modifica del fascicolo appartenente alla categoria_____classe_____dal titolo_____anziché al fascicolo _____ assegnarlo al fascicolo _____.

Cordiali saluti.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

OGGETTO: RICHIESTA PROTOCOLLAZIONE DI E-MAIL

Il sottoscritto …… responsabile dell'ufficio …….. ritenuto necessario prendere agli atti l'e-mail ricevuta in data ……, inviata da…….,con oggetto ……. ……
richiede lo svolgimento delle operazioni di protocollo.

IL RICHIEDENTE

Allegato n. 18 Elenco Documenti Soggetti A Sottoscrizione Con Firma Digitale

Tutti i documenti possono essere firmati con firma digitale.
In linea di massima , a regime, i documenti sotto elencati saranno firmati in Comune di Bordolano con firma digitale

- Delibere
- Liquidazioni
- Ordinanze
- Richiesta pareri tecnici diversi Uffici
- Richiesta pareri per consigli di partecipazione
- Richiesta pareri per piani particolareggiati
- Richiesta pareri Urbanistica – OO.PP.
- Richiesta emissione ordinanza
- Richiesta licenze per manifestazioni
- Richiesta accertamenti per utenti ERP
- Richiesta accertamenti per buono affitto
- Richiesta accertamenti edilizia privata
- Richiesta sopralluoghi SUA
- Richiesta attivazione procedimento SUA
- Richiesta pareri COSAP
- Autorizzazione consultazione fondi archivistici e riproduzione documenti
- Comunicazione abusi edilizi
- Rilascio pareri PM
- Rilevazione abusi edilizi
- Comunicazioni per accertamenti abusi
- Comunicazioni al SUA
- Richieste verifiche edilizia privata
- Rilascio pareri edilizia privata
- Rilascio pareri OO.PP.
- Variazioni anagrafiche
- Richieste accertamenti
- Variazioni stato civile
- Richieste notifiche elettorali
- Richiesta notifica precetti
- Trasmissione documentazioni SUA
- Richiesta procedure autorizzatorie SUA
- Verifiche varie SUA
- Contratti

- Richiesta attestazione per esenzione TARSU
- Richiesta verifiche agibilità immobili
- Proposta variazioni bilancio e PEG
- Richiesta proposta attivazione tirocinio
- Richiesta ferie - permessi - 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 sopralluoghi musei
- Richiesta servizio d'ordine festa dei parchi
- Verifiche condizioni sociali utenti
- Rilascio nulla osta obiettori
- 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 CEC
- 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 PEG
- 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 ERP 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/carta
- Elaborazioni statistiche

Allegato n. 19 Studio di Fattibilita' Tecnico

Lo Studio di Fattibilità Tecnico - SFT, aggiornato con cadenza annuale, è disponibile presso l'Ufficio U.R.P. (Ufficio relazioni con il pubblico) del Comune di Bordolano.

Allegato n. 20 Piano Formativo Per Il Personale Dell'amministrazione

Tenute presenti le disponibilità di bilancio, in relazione anche al combinato disposto dell'art. 2 del CCNL 31 marzo 1999 e dell'art. 4 del CCNL 1 aprile 1999, nella impossibilità di organizzare autonomi corsi, è favorita l'adesione a corsi di formazione gratuiti organizzati, per il personale dei servizi informatici e per quello impegnato nelle attività di registrazione del protocollo, dalle amministrazioni centrali o territoriali.

Allegato n. 21 Politiche di sicurezza

POLITICHE ACCETTABILI DI USO DEL SISTEMA INFORMATIVO

Art. 1
Premessa

1. L'incarico del Responsabile della Sicurezza (RS), o suo delegato, di pubblicare le politiche accettabili di uso, è quello di stabilire le regole per proteggere l'Amministrazione da azioni illegali o danneggiamenti effettuati da individui in modo consapevole o accidentale senza imporre restrizioni contrarie a quanto stabilito dall'Amministrazione in termini di apertura, fiducia e integrità del sistema informativo.

2. Sono di proprietà dell'Amministrazione i sistemi di accesso ad Internet, l'Intranet, la Extranet ed i sistemi correlati, includendo in ciò anche i sistemi di elaborazione, la rete e gli apparati di rete, il software applicativo, i sistemi operativi, i sistemi di memorizzazione e archiviazione delle informazioni, il servizio di posta elettronica, i sistemi di accesso e navigazione in Internet, etc. Questi sistemi e/o servizi devono essere usati nel corso delle normali attività di ufficio solo per scopi istituzionali e nell'interesse dell'Amministrazione e in rapporto con possibili interlocutori della medesima.

3. L'efficacia e l'efficienza della sicurezza è uno sforzo di squadra che coinvolge la partecipazione ed il supporto di tutto il personale (impiegati funzionari e dirigenti) dell'Amministrazione ed i loro interlocutori che vivono con l'informazione del sistema informativo. È responsabilità di tutti gli utilizzatori del sistema informatico conoscere queste linee guida e comportarsi in accordo con le medesime.

Art. 2
Scopo

Lo scopo di queste politiche è sottolineare l'uso accettabile del sistema informatico dell'Amministrazione.

Le regole sono illustrate per proteggere gli impiegati e l'Amministrazione.

L'uso non appropriato delle risorse strumentali espone l'Amministrazione al rischio di non poter svolgere i compiti istituzionali assegnati, a seguito, ad esempio, di virus, della compromissione di componenti del sistema informatico, ovvero di eventi disastrosi.

Art. 3
Ambito di applicazione

1. Queste politiche si applicano a tutti gli impiegati dell'Amministrazione, al personale esterno (consulenti, personale a tempo determinato, ...) e agli impiegati della/e ditta/e addette alla manutenzione hardware e software, includendo tutto il personale affiliato con terze parti. Queste politiche si applicano a tutti gli apparati che sono di proprietà dell'Amministrazione o "affittate" da questa

Art. 4

Uso generale e proprietà

1. Gli utenti del sistema informativo dovrebbero essere consapevoli che i dati da loro creati sui sistemi dell'Amministrazione e comunque trattati, rimangono di proprietà della medesima.

2. Gli impiegati sono responsabili dell'uso corretto delle postazioni di lavoro assegnate e dei dati ivi conservati anche perché la gestione della rete (Intranet) non può garantire la confidenzialità dell'informazione memorizzata su ciascun componente "personale" della rete dato che l'amministratore della rete ha solo il compito di fornire prestazioni elevate e un ragionevole livello di confidenzialità e integrità dei dati in transito.

3. Le singole aree o settori o Divisioni o Direzioni, sono responsabili della creazione di linee guida per l'uso personale di Internet/Intranet/Extranet. In caso di assenza di tali politiche gli impiegati dovrebbero essere guidati dalle politiche generali dell'Amministrazione e in caso di incertezza, dovrebbero consultare il loro Dirigente.

4. Per garantire la manutenzione della sicurezza e della rete, soggetti autorizzati dall'Amministrazione (di norma amministratori di rete) possono monitorare gli apparati, i sistemi ed il traffico in rete in ogni momento.

5. Per i motivi di cui sopra l'Amministrazione si riserva il diritto di controllare la rete ed i sistemi per un determinato periodo per assicurare la conformità con queste politiche.

Art. 5
Sicurezza e propietà dell'informazione

1. Il personale dell'Amministrazione dovrebbe porre particolare attenzione in tutti i momenti in cui ha luogo un trattamento delle informazioni per prevenire accessi non autorizzati alle informazioni.

2. Mantenere le credenziali di accesso (normalmente UserID e password) in modo sicuro e non condividerle con nessuno. Gli utenti autorizzati ad utilizzare il sistema informativo sono responsabili dell'uso delle proprie credenziali, componente pubblica (UserID) e privata (password). Le password dovrebbero essere cambiate con il primo accesso al sistema informativo e successivamente, al minimo ogni quattro mesi, ad eccezione di coloro che trattano dati personali sensibili o giudiziari per i quali il periodo si riduce a tre mesi.

3. Tutte le postazioni di lavoro (PC da tavolo e portatili) dovrebbero essere rese inaccessibili a terzi quando non utilizzate dai titolari per un periodo massimo di dieci minuti attraverso l'attivazione automatica del salva schermo protetto da password o la messa in stand-by con un comando specifico.

4. Uso delle tecniche e della modalità di cifratura dei file coerentemente a quanto descritto in materia di confidenzialità dall'Amministrazione.

5. Poiché le informazioni archiviate nei PC portatili sono particolarmente vulnerabili su essi dovrebbero essere esercitate particolari attenzioni.

6. Eventuali attività di scambio di opinioni del personale dell'Amministrazione all'interno di "new group" che utilizzano il sistema di posta elettronica dell'Amministrazione dovrebbero contenere una dichiarazione che affermi che le opinioni sono strettamente personali e non dell'Amministrazione a meno che non si tratti di discussioni inerenti e di interesse dell'Amministrazione eseguite per conto della medesima.

7. Tutti i PC, i server ed i sistemi di elaborazione in genere, che sono connessi in rete interna dell'Amministrazione (Intranet) e/o esterna (Internet/Extranet) di proprietà dell'Amministrazione o del personale, devono essere dotati di un sistema antivirus approvato dal responsabile della sicurezza dell'Amministrazione ed aggiornato.

8. Il personale deve usare la massima attenzione nell'apertura dei file allegati alla posta elettronica ricevuta da sconosciuti perché possono contenere virus, bombe logiche e cavalli di Troia.

9. Non permettete ai colleghi, né tanto meno ad esterni, di operare sulla vostra postazione di lavoro con le vostre credenziali. Sempre voi risultate autori di qualunque azione.

POLITICHE NON ACCETTABILI DI USO DEL SISTEMA INFORMATIVO

1. Le seguenti attività sono in generale proibite. Il personale può essere esentato da queste restrizioni in funzione del ruolo ricoperto all'interno dell'Amministrazione (ad esempio, nessuno può disconnettere e/o disabilitare le risorse ad eccezione degli amministratori di sistema o di rete).

2. In nessun caso o circostanza il personale è autorizzato a compiere attività illegali utilizzando le risorse di proprietà dell'Amministrazione.

L'elenco seguente non vuole essere una lista esaustiva, ma un tentativo di fornire una struttura di riferimento per identificare attività illecite o comunque non accettabili

Attività di rete e di sistema

Le attività seguenti sono rigorosamente proibite senza nessuna eccezione.

1. Violazioni dei diritti di proprietà intellettuale di persone o società, o diritti analoghi includendo, ma non limitando, l'installazione o la distribuzione di copie pirata o altri software prodotti che non sono espressamente licenziati per essere usati dall'Amministrazione.

2. Copie non autorizzate di materiale protetto da copyright (diritto d'autore) includendo, ma non limitando, digitalizzazione e distribuzione di foto e immagini di riviste, libri, musica e ogni altro software tutelato per il quale l'Amministrazione o l'utente finale non ha una licenza attiva.

3. È rigorosamente proibita l'esportazione di software, informazioni tecniche, tecnologia o software di cifratura, in violazione delle leggi nazionali ed internazionali.

4. Introduzione di programmi maliziosi nella rete o nei sistemi dell'Amministrazione.

5. Rivelazione delle credenziali personali ad altri o permettere ad altri l'uso delle credenziali personali, includendo in ciò i familiari o altri membri della famiglia quando il lavoro d'ufficio è fatto da casa o a casa.

6. Usare un sistema dell'Amministrazione (PC o server) per acquisire o trasmettere materiale pedo-pornografico o che offende la morale o che è ostile alle leggi e regolamenti locali, nazionali o internazionali.

7. Effettuare offerte fraudolente di prodotti, articoli o servizi originati da sistemi dell'Amministrazione con l'aggravante dell'uso di credenziali fornite dall'Amministrazione stessa.

8. Effettuare affermazioni di garanzie, implicite o esplicite, a favore di terzi ad eccezione di quelle stabilite nell'ambito dei compiti assegnati.

9. Realizzare brecce nelle difese periferiche della rete del sistema informativo dell'Amministrazione o distruzione della rete medesima, dove per brecce della sicurezza si intendono, in modo riduttivo:

    a. attività di "sniffing";
    b. accessi illeciti ai dati per i quali non si è ricevuta regolare autorizzazione

c. disturbo della trasmissione;
d. spoofing dei pacchetti;
e. negazione del servizio;
f. le modifiche delle mappe di instradamento dei pacchetti per scopi illeciti;
g. attività di scansione delle porte o del sistema di sicurezza è espressamente proibito salvo deroghe specifiche.
h. Eseguire qualsiasi forma di monitor di rete per intercettare i dati in transito.
i. Aggirare il sistema di autenticazione o di sicurezza della rete, dei server e delle applicazioni.
j. Interferire o negare l'accesso ai servizi di ogni altro utente abilitato.
k. Usare o scrivere qualunque programma o comando o messaggio che possa interferire o con i servizi dell'Amministrazione o disabilitare sessioni di lavoro avviate da altri utenti di Internet/Intranet/Extranet.
10. Fornire informazioni o liste di impiegati a terze parti esterne all'Amministrazione.

Attività di messaggistica e comunicazione

Le attività seguenti sono rigorosamente proibite senza nessuna eccezione.

1. Inviare messaggi di posta elettronica non sollecitati, includendo "messaggi spazzatura", o altro materiale di avviso a persone che non hanno specificamente richiesto tale materiale (spamming).

2. Ogni forma di molestia via e-mail o telefonica o con altri mezzi, linguaggio, durata, frequenza o dimensione del messaggio.

3. Uso non autorizzato delle informazioni della testata delle e-mail,

4. Sollecitare messaggi di risposta a ciascun messaggio inviato con l'intento di disturbare o collezionare copie.

5. Uso di messaggi non sollecitati originati dalla Intranet per altri soggetti terzi per pubblicizzare servizi erogati dall'Amministrazione e fruibili via Intranet stessa.

6. Invio di messaggi non legati alla missione dell'Amministrazione ad un grande nume- ro di destinatari utenti di news group (news group spam).

Allegato n. 22 ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. c. 5 del DPR n. 445/2000 le seguenti tipologie documentarie:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA
- Notiziari PA
- Giornali, Riviste, Libri
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione circolari
- Note di ricezione altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Offerte o preventivi di terzi non richiesti
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
- Certificati e affini
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. fatture, vaglia, assegni)
- Richieste ferie
- Richieste permessi
- Richieste di rimborso spese e missioni
- Verbali e delibere del Consiglio comunitario;
- Verbali e delibere della Giunta esecutiva;
- Determinazioni
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura
- Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici
- Corsi di aggiornamento
- Certificati di malattia
- Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici
- Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni
- Pubblicità conoscitiva di convegni
- Pubblicità in generale
- Offerte e Listini prezzi
- Solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida)
- Comunicazioni da parte di Enti di bandi di concorso, di domande da presentare

entro….

- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Richieste di copia/visione di atti amministrativi
- Non saranno registrate a protocollo le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali
- Richieste di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione
- Comunicazioni di cessione di fabbricato ex L. 191/78
- Assicurazioni di avvenuta notifica

Comune di Bordolano
Provincia di Cremona
Via Maggiore, 16
26020BordolanoCR

UFFICIO

Protocollo n. /NN/nn Bordolano,