



COMUNE DI MONTANO LUCINO

Provincia di Como

**MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI
ARCHIVI**

Indice

Sezione 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

- Art. 1.1 Ambito di applicazione
- Art. 1.2 Definizione dei termini

Sezione 2 – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 2.1 Aree organizzative omogenee
- Art. 2.2 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
- Art. 2.3 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti
- Art. 2.4 Unicità del protocollo informatico

Sezione 3 – PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 3.1 Regole generali e contenuti minimi
- Art. 3.2 Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

Sezione 4 – RICEZIONE E TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 4.1 Ricezione dei documenti
- Art. 4.2 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo
- Art. 4.3 Trasmissione dei documenti su supporto cartaceo

Sezione 5 – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 5.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- Art. 5.2 Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo
- Art. 5.3 Segnatura di protocollo
- Art. 5.4 Differimento dei termini di registrazione
- Art. 5.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo
- Art. 5.6 Registro giornaliero di protocollo
- Art. 5.7 Registro di emergenza
- Art. 5.8 Protocollo con accesso riservato

Sezione 6 – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 6.1 Piano di conservazione dell'archivio
- Art. 6.2 Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

Sezione 7 – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

- Art. 7.1 Documentazione particolare
- Art. 7.2 Documentazione da consegnarsi in busta chiusa
- Art. 7.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati.
- Art. 7.4 Documenti inviati via fax
- Art. 7.5 Allegati
- Art. 7.6 Documenti integrativi
- Art. 7.7 Corrispondenza con più destinatari
- Art. 7.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni
- Art. 7.9 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza
- Art. 7.10 Oggetti plurimi
- Art. 7.11 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale
- Art. 7.12 Produzione delle copie immagine
- Art. 7.13 Modelli pubblicati
- Art. 7.14 Comunicazioni informali
- Art. 7.15 Altre tipologie di documenti
- Art. 7.16 Gestione della posta elettronica

Sezione 8 - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

- Art. 8.1 Il processo di assegnazione dei documenti
- Art. 8.2 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo
- Art. 8.3 Modifica delle assegnazioni

Sezione 9 – GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

- Art. 9.1 Comunicazioni ufficiali tra uffici utente

Sezione 10 – GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 10.1 Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento

Sezione 11 – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

- Art. 11.1 Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente
- Art. 11.2 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Sezione 12 – ACCESSO E CONSULTAZIONE DOCUMENTI E SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

- Art. 12.1 Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione
- Art. 12.2 Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

Sezione 13 – PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Sezione 14 – FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Sezione 15 – APPROVAZIONE E REVISIONE

SEZIONE 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi di questa Amministrazione Comunale di Montano Lucino.

Articolo 1.2 Definizione dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato (documento n. 1).

Per quanto riguarda la compilazione della banca dati anagrafiche, del protocollo informatico, si rimanda all'allegato (documento n. 2).

SEZIONE 2 DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 2.1 Aree organizzative omogenee

Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione con deliberazione di Giunta Comunale n. 291 in data 01.10.2008 come meglio specificata nell'allegato documento n. 3 ha istituito un'unica area organizzativa omogenea denominata Comune di Montano Lucino.

Articolo 2.2 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell' area organizzativa omogenea è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico 445/2000;

Nell'allegato documento n. 3 , per la suddetta area organizzativa omogenea sono riportati:

- la denominazione del Servizio;
- il nominativo del Responsabile del Protocollo ;
- il nominativo del vicario del Responsabile del Protocollo nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi.
- i nominativi degli operatori che utilizzano il sistema informatico per la registrazione della posta in entrata.

Al Responsabile del Protocollo sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del T.U.E.L. precisamente:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
- e) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
- f) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- h) provvede alla pubblicazione del manuale anche su Internet;
- i) apre e chiude il registro di protocollo di emergenza

Articolo 2.3

Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

All'interno della AOO il sistema di protocollo è centralizzato per la corrispondenza in ingresso, mentre è decentralizzato per la corrispondenza in uscita che viene effettuata direttamente dai singoli RPA abilitati in quanto collegati al sistema informatico della AOO.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, sono riportate nell'allegato documento n. 3.

Articolo 2.4

Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico. Esso è un numero ordinale. Qualora il numero sia composto da cifre inferiore a sette il numero ordinale progressivo si ottiene antepoendo al numero specificato nella segnatura, una successione di simboli zero.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione a "fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

La documentazione che non è stata registrata in entrata o in uscita viene considerata giuridicamente inesistente per l'Amministrazione.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

SEZIONE 3
PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 3.1
Regole generali e contenuti minimi

I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D. L.vo 12 febbraio 1993, n. 39 e successive modificazioni e integrazioni.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite secondo la normativa vigente recante le regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.

Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione (Comune di Montano Lucino, provincia di Como con stemma), per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo;
- classificazione: categoria, classe, fascicoli;
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- numero di repertorio per gli atti raccolti in serie;
- testo;
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione;

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, devono essere riuniti in fascicoli.

Ogni fascicolo dell'Amministrazione viene aperto/formato secondo le modalità dell'allegato documento n. 4.

Articolo 3.2

Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo e sono soggetti a registrazione particolare le tipologie di documenti riportati nell'allegato documento n. 5.

Essi sono raccolti in serie e non sono protocollati ma devono comunque essere acquisiti al protocollo ai fini dell'archiviazione. Ove possibile sono rilegati in registri e corredati da un proprio repertorio la cui numerazione ha, di regola cadenza annuale.

I documenti anonimi e i documenti non firmati non sono protocollati.

I documenti di competenza di altre Amministrazioni non sono protocollati. Sarà cura del Responsabile del Protocollo, imbustare unitamente ad una lettera di trasmissione, il documento con l'annotazione "Pervenuta erroneamente" e indirizzarlo all'Amministrazione competente;

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

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

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 che nella registrazione di protocollo la mancanza o il numero degli allegati.

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

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti descritti nell'allegato documento n. 6.

I documenti, secondo le disposizioni di cui all'art. 54, 55 e 56 del D.Lgs. 42/2004, sono beni inalienabili.

SEZIONE 4

RICEZIONE E TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 4.1

Ricezione dei documenti

Ricezione su supporto cartaceo

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

- il servizio postale;
- la consegna diretta all'ufficio protocollo;
- gli apparecchi telefax.

I documenti che transitano attraverso il Servizio postale vengono recapitati direttamente dal personale dell'ufficio postale o, in assenza di questi vengono ritirati direttamente da personale incaricato dall'Amministrazione.

La corrispondenza è aperta presso l'ufficio protocollo che conserva la busta, allegata agli atti, ove necessario (posta pervenuta a mezzo A/R o buste per gare d'appalto).

Eventuali documenti consegnati a mano all'ufficio utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'ufficio protocollo.

I documenti ricevuti con l'apparecchio telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente all'ufficio utente.

Gli atti pervenuti a mezzo telefax sono protocollati, ma non l'originale che pervenga successivamente via posta all'Ufficio Protocollo. In tal caso sull'originale dovrà essere apposto il numero e la data di arrivo del documento già trasmesso.

Il personale dell'ufficio protocollo è tenuto a rilevare, con apposita annotazione sull'atto, la mancanza degli allegati ivi richiamati.

Posta elettronica (e-mail) non certificata

La ricezione dei documenti su supporto informatico è assicurata di norma tramite casella di posta elettronica riservata a questa funzione e accessibile solo all'ufficio preposto alla registrazione di protocollo con il seguente indirizzo: protocollo@comune.montanolucino.co.it.

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative, non abilitate alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente sopra indicato per registrazione.

Ogni dipendente comunale è dotato altresì di una propria casella di posta elettronica con estensione: @comune.montanolucino.co.it;

I documenti ricevuti e spediti da chiunque via posta elettronica (e-mail) soddisfano il requisito della forma scritta e sono da considerarsi originali a tutti gli effetti di legge solo se sottoscritti con firma digitale o con altro mezzo idoneo ad accertarne la fonte di provenienza (ad es. firma elettronica avanzata, posta certificata, etc.).

Il documento e le comunicazioni privi di sottoscrizione o di firma autografa ricevuti via posta elettronica (e-mail) sono stampati su supporto cartaceo e non protocollati.

Posta elettronica (e-mail) certificata.

Il Comune di Montano Lucino è dotato di una casella di posta elettronica certificata con indirizzo : **comune.montanolucino@pec.provincia.como.it**

Si è provveduto a richiedere la registrazione all'IPA.

I documenti e le comunicazioni ricevuti via posta elettronica (e-mail) certificata vengono stampati su supporto cartaceo e protocollati.

Articolo 4.2

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

La ricevuta della consegna è costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con timbro che attesti il giorno della consegna. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento, in questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto.

Il servizio protocollo è aperto con i seguenti orari : dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00; lunedì e mercoledì pomeriggio dalle ore 17.00 alle ore 18.00 e il sabato dalle ore 09.00 alle ore 12.30. Si invitano i servizi comunali ad uniformarsi a tali orari, sia per la richiesta di registrazione dei documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi la scadenza degli stessi si fissa entro le ore 12.00, con l'avvertenza di non includere il sabato come giorno di scadenza.

Articolo 4.3

Trasmissione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo sono trasmessi dall'Amministrazione attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna a mano;
- gli apparecchi telefax.

L'ufficio utente provvede direttamente alla trasmissione "fisica" del documento in partenza, all'ufficio protocollo che provvederà alla spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo in cui è stato protocollato.

Nel caso di spedizione a mezzo telefax provvede alla spedizione direttamente l'ufficio utente.

Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di spedizione la corrispondenza in partenza deve essere di norma conferita all'ufficio protocollo opportunamente confezionata, ed in busta chiusa. In caso di momentanea impossibilità da parte dell'ufficio mittente la preparazione della corrispondenza in partenza verrà gestita dall'Ufficio protocollo.

Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura dell'ufficio utente o, nel caso di motivata impossibilità, dall'Ufficio Protocollo.

La posta in partenza deve pervenire all'Ufficio Protocollo entro e non oltre le ore 08.30 per essere spedita il giorno stesso. Diversamente verrà spedita il giorno lavorativo successivo.

Il personale incaricato provvede a recapitare all'ufficio postale la posta in partenza, elencata su apposito modello nei giorni lavorativi entro le ore 09.30.

Per ogni documento destinato a essere spedito viene riprodotta una o più copie ed eseguite le procedure di cui all'art. 7. Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo.

Il protocollo in uscita, la conservazione del fascicolo, la trasmissione della posta per essere spedita viene effettuata dal RPA.

I documenti inviati via telefax non vengono trasmessi in originale. Le ricevute dei messaggi telefax di corretta trasmissione viene conservata a cura del RPA all'interno del relativo fascicolo.

I documenti consegnati a mano, se non notificati, devono essere controfirmati sulla copia dal ricevente oppure devono riportare l'apposizione del timbro del destinatario.

SEZIONE 5 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 5.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dall'ufficio utente, ad eccezione di quelli indicati negli allegati documenti 5 e 6, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo secondo la normativa di legge.

Articolo 5.2 Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.

I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; esso è costituito da almeno sette cifre numeriche come meglio specificato al precedente art. 6.
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.
- luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;

- numero degli allegati;
- mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- tipo di documento.
- classificazione: categoria, classe, fascicolo.

Articolo 5.3 **Segnatura di protocollo**

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

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollo, sono protocollati in arrivo.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- data e numero di protocollo del documento;
- indice di classificazione.

Articolo 5.4 **Differimento dei termini di registrazione**

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00, il lunedì e il mercoledì pomeriggio dalle ore 17.00 alle ore 18.00 ed il sabato dalle ore 09.00 alle ore 12.30.

Gli atti pervenuti oltre il suddetto orario vengono protocollati entro il giorno lavorativo successivo.

L'assegnazione del numero di protocollo per i documenti consegnati a mano dall'interessato, di norma avviene contestualmente, fatte salve eventuali altre esigenze di servizio.

Le buste sono conservate solo quando devono essere allegate al documento a comprova della data di spedizione dello stesso (concorsi e gare).

Articolo 5.5

Annullamento delle registrazioni di protocollo

La registrazione degli elementi del protocollo non può di norma essere nè modificata nè integrata nè cancellata ma soltanto annullata mediante una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del responsabile del protocollo, a seguito di motivata richiesta scritta, o per iniziativa dello stesso Responsabile.

La modificazione del campo relativo al mittente e/o all'oggetto non comporta l'intero annullamento.

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate solo dal Responsabile del Protocollo.

Le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema, durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativi redatto dal responsabile del protocollo.

Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo, devono pervenire in forma scritta al responsabile del protocollo. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato a cura del responsabile del protocollo.

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

Articolo 5.6

Registro di protocollo

A fine anno, dopo l'ultima registrazione, il Responsabile del Protocollo chiude il protocollo con una propria dichiarazione nella quale è indicato il numero degli atti protocollati nell'anno ed è specificato che non vi sono numeri annullati e viene anche stampata nel mese di febbraio una copia di sicurezza cartacea alla quale è allegato il verbale.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati presso gli uffici comunali come meglio specificato nell'allegato documento 8 " Piano di conservazione dell'archivio" e nel DPS.

Al fine di dotare l'Ente di copia per mera sicurezza, e a scopo esclusivo interno dell'Ente, a fine anno viene effettuata la stampa su cartaceo debitamente rilegata.

Articolo 5.7

Registro di emergenza

Il Responsabile per la tenuta del protocollo provvede allo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

L'elenco delle unità di personale abilitate alla registrazione dei documenti su registri di emergenza è riportato nell'allegato documento n. 3.

In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritti nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:

- Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- A ciascun documento registrato in emergenza è attribuito il numero di protocollo risultante dal registro di emergenza e, durante la fase di ripristino, ai documenti è attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario.
- Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
- Il primo documento protocollato manualmente acquisisce il numero di protocollo successivo all'ultimo generato automaticamente.
- La numerazione del protocollo riprende al ripristino delle funzionalità del sistema, dal numero successivo all'ultimo registrato manualmente. Durante la fase di ripristino, le informazioni relative a ciascun documento registrato in emergenza sono inserite nel sistema informatico ordinario, con il protocollo attribuito manualmente.

Nell'allegato documento n. 7 viene descritta in dettaglio la procedura e i modelli da utilizzare per il registro di emergenza.

Articolo 5.8 **Protocollo con accesso riservato**

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.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore o uguale.

I documenti che invece hanno un livello di riservatezza superiore del fascicolo lo mantengono.

Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:

- legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
- dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

SEZIONE 6

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 6.1

Piano di Conservazione dell'archivio

Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il titolario di classificazione è quello approvato dal D.P.C.M. 14/10/2003.

L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del Protocollo ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

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

Articolo 6.2

Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione (documento n. 9) facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, devono essere classificati in base al titolario anche se non protocollati.

La classificazione viene eseguita in entrata dal Responsabile del Protocollo ed in uscita dai Responsabili delle unità organizzative.

Abilitati all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatico dei documenti e alle operazioni di classificazione sono i soggetti indicati nell'allegato documento n. 3.

SEZIONE 7

DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

Art. 7.1

Documentazione particolare

Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali commissioni comunali e consiliari, verbali sanzioni amministrative polizia locale, pubblicazioni all'albo pretorio, notifiche e altra documentazione che per legge è prevista la registrazione particolare di cui all'elenco allegato (Documento n. 5).

Art. 7.2
Documentazione da consegnarsi in busta chiusa

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 verrà riportato su ciascun documento il numero di protocollo assegnato alla busta. A tale scopo sono predisposti appositi timbri che riportano le seguenti informazioni:

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

Art. 7.3
Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati.

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale", in questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario. Nel Caso in cui nella fattispecie di cui al comma precedente dall'apertura della corrispondenza si evinca che il contenuto della stessa sia meramente personale, si provvederà a trasmetterlo al mittente a cura del Responsabile della UOC Protocollo.

Le lettere anonime si registrano al protocollo, il mittente verrà codificato con la dicitura ANONIMO/NON IDENTIFICATO.

Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente si registrano come quelle anonime.

In ogni caso verranno protocollati tutti quei documenti dai quali l'autore/mittente è identificabile da eventuali indicazioni contenute nel corpo della lettera, carta intestata, firma stampigliata, ecc.

Art. 7.4
Documenti inviati via fax

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo. Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento ricevuto/spedito e l'attestazione di avvenuto inoltro devono essere inseriti nel fascicolo. Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "già inviato via fax". Al documento inviato successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo e la segnatura che riporta le seguenti informazioni: Già pervenuto via fax, numero di protocollo, data e classificazione.

La segnatura di protocollo va posta sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

Art. 7.5
Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con il documento a cui attengono all'ufficio protocollo per la registrazione, su ogni allegato è riportata la relativa segnatura di protocollo del documento stesso. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico.

Si annota nella registrazione di protocollo la mancanza degli allegati che sono eventualmente dichiarati sul documento .

Art. 7.6
Documenti integrativi

I documenti che costituiscono integrazioni di procedimenti in corso pervenuti privi di lettera di accompagnamento che ne identifichi il procedimento stesso vengono trasmessi alle UO competenti con nota di del responsabile UOC Protocollo

Art. 7.7
Corrispondenza con più destinatari

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

Art. 7.8
Documenti di competenza di altre amministrazioni

I documenti pervenuti al comune ma di competenza di altre amministrazione si inviano ai destinatari 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.

Art.7.9
Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza

Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, in arrivo si darà un unico numero di protocollo e successivamente assegnati alle UO competenti tramite la messa a disposizione alle stesse di una copia immagine del documento (vedi anche articolo n. 5.12).

Art. 7.10
Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto è 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. Le copie possono essere realizzate anche come copie immagine tramite la scansione dell'originale (vedi anche articolo n. 5.12).

Art. 7.11
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 compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili del documento base ad esso riferiti che devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per atti, deve essere firmato in autografo o con firma elettronico/digitale; sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall'acronimo F.to, e dalla seguente dicitura: "L'originale del documento è conservato presso /indicare ente). La firma è sostituita dall'indicazione del nome a norma del dlgs 39/93".

Art. 7.12
Produzione delle copie immagine

La produzione di una copia immagine da originale cartaceo avviene con la trasformazione (scansione), attraverso tecnologia digitale (PDF/a), in immagine dello stesso che corrisponde a una riproduzione senza valore legale.

Principalmente questa azione è svolta presso la UOC Protocollo; nel caso in cui si debba procedere all'autenticazione della copia prodotta si procederà con l'apposizione della firma digitale, del Responsabile della UOC Protocollo, alla stessa.

Art. 7.13
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.

Art. 7.14
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 (vedi anche articolo n. 5.16).

Art. 7.15
Altre tipologie di documenti

I cosiddetti provvedimenti del dirigente e gli atti di organizzazione, devono essere protocollati a norma dell'articolo 53 comma 5 del DPR 445/00; oppure devono avere la forma della determinazione dirigenziale.

Art. 7.16
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), copie di documenti cartacei (copia immagine, 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 per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale.

Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato del messaggio è inserito automaticamente il seguente testo: Questo messaggio non impegna in alcun caso l'Amministrazione e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del Dlgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso.

SEZIONE 8

ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 8.1

Il processo di assegnazione dei documenti

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Tale ufficio nel seguito sarà denominato "ufficio utente di competenza".(UU)

L'assegnazione di un documento ad un Ufficio, è fatta tenuto conto dell'oggetto del documento stesso.

Articolo 8.2

Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

Gli addetti al protocollo, con supervisione del Responsabile valutano i documenti ricevuti e li ammettono alla registrazione, attribuendo agli stessi categoria, classe, fascicolo e ufficio di destinazione.

Qualora il procedimento coinvolga più settori l'atto è assegnato in originale all'ufficio responsabile del procedimento e in copia agli altri uffici.

Per l'esercizio delle funzioni di competenza la posta dopo che è stata protocollata e classificata è esaminata:

- dal Sindaco;
- dal Segretario Generale – Direttore Generale

Esauriti gli adempimenti di cui sopra i documenti sono consegnati dagli addetti al servizio protocollo ai settori e servizi cui è assegnata.

La posta urgente è consegnata con immediatezza all'ufficio interessato.

Articolo 8.3

Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento, provvede a trasmettere l'atto all'ufficio protocollo, il quale apporterà le correzioni necessarie.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui all'art. 16.

SEZIONE 9 – GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 9.1

Comunicazioni ufficiali tra uffici utente

I documenti interni sono quelli scambiati tra gli uffici e gli organi e gli uffici del Comune.

Si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti di preminente carattere giuridico probatorio;

a) i documenti interni di preminente carattere informativo sono, di norma, memorie informali, appunti brevi, comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiati tra gli uffici o tra gli organi e altri uffici. Non sono soggetti a protocollazione.

La tecnologia utilizzata per la formazione dei documenti interni è di tipo digitale.

b) I documenti interni di preminente carattere giuridico probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità dell'azione amministrativa o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri, o legittime aspettative di terzi.

Lo scambio tra UOR/UU di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, di norma avviene per mezzo della posta elettronica convenzionale, fino a quando non verrà attivata la posta certificata.

Nella fase transitoria di migrazione verso la totale gestione informatica dei documenti, il documento interno formale è di tipo analogico e lo scambio ha luogo con i mezzi tradizionali all'interno delle AOO. In questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa sia sull'originale che sulla copia e successivamente protocollato, se richiesto dal soggetto che li ha emanati.

SEZIONE 10 GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 10.1

Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento

Il sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, consente di registrare per ogni procedimento amministrativo avviato i seguenti dati:

- il Responsabile del procedimento;
- il termine di scadenza;
- l'Istruttore incaricato.

L'aggiornamento dello stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi è eseguito a cura dei rispettivi Responsabili.

SEZIONE 11 ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 11.1 Formazione e identificazione dei fascicoli

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

- a) categoria e classe del titolare di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale indipendente per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) responsabile del procedimento;
- g) livello di riservatezza;
- h) tempo di conservazione.

Articolo 11.2 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile servizio archivistico 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, nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

Articolo 11.3 Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici utente di competenza a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi (RPA).

Ciascun RPA provvede all'aggiornamento, fino a conclusione dell'iter dei suddetti fascicoli e ne è responsabile.

Articolo 11.4

Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno, ciascun RPA individua i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito mediante consegna al Responsabile del Protocollo che ne curerà il relativo trasferimento. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente la descrizione viene allegata nel documento 8.

SEZIONE 12 –

ACCESSO E CONSULTAZIONE DOCUMENTI E SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 12.1

Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione

La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio di cui all'allegato documento 8.

In relazione ai documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento. La consultazione avviene con le seguenti modalità:

- Consultazione degli atti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito da parte del personale dell'ente.

I dipendenti che hanno necessità di consultare fascicoli o pratiche dell'archivio corrente o dell'archivio di deposito si devono rivolgere all'addetto dell'archivio – protocollo che annota la richiesta ed assiste il dipendente nella ricerca.

L'estrazione di fascicoli o pratiche dall'archivio corrente o da quello di deposito comporta la compilazione di una scheda in duplice copia che riporta il nome e la firma del richiedente, la data di effettuazione del prelievo.

Una copia della scheda è trattenuta dall'addetto dell'archivio e un'altra è collocata al posto del fascicolo o della pratica prelevata.

Sul fascicolo prelevato bisogna apporre l'indicazione della cartella in cui è inserito.

Periodicamente il responsabile dell'archivio verifica che vengano riconsegnati i fascicoli prelevati.

- Consultazione degli atti dell'archivio storico

I documenti conservati nell'archivio sono liberamente consultabili; quelli di carattere riservato e quelli relativi a situazioni puramente private di persone sono consultabili dopo settant'anni ai sensi del combinato disposto degli articoli 107 e 108 del D.Lgs. 490/1999.

Per la ricerca e la consultazione degli atti di stato civile si procederà secondo le norme dell'ordinamento stesso.

La ricerca degli atti deve avvenire tramite inventario, strumento di corredo dell'archivio indispensabile per la consultazione. (Qualora l'archivio fosse sprovvisto di inventario o di elenco di consistenza, non è possibile autorizzare la consultazione).

La consultazione del materiale archivistico deve essere preceduta da apposita domanda scritta, una per ogni argomento di ricerca, da presentarsi all'ufficio protocollo, indirizzata alla Sovrintendenza Archivistica per la Lombardia e inviata per conoscenza al Sindaco, contenente la specificazione dell'argomento di ricerca e l'annotazione, da parte del responsabile dell'archivio protocollo, degli estremi del documento di identità del richiedente.

É necessaria l'autorizzazione anche per i riordinatori professionisti che vogliono presentare un progetto di riordino dell'archivio dell'ente.

La consultazione deve avvenire fuori dall'archivio e alla presenza del responsabile dell'archivio o di un dipendente che eserciterà la necessaria vigilanza affinché le carte non siano scomposte, sia rispettato l'ordine delle carte, non siano fotocopiati documenti che a insindacabile giudizio del responsabile potrebbero subire danni durante la fotoreproduzione. E' vietato scrivere appoggiando il foglio sul materiale archivistico e trarre lucidi direttamente dalle mappe. E' vietata la consultazione contemporanea di più pezzi archivistici.

Non si esegue la fotoreproduzione dei seguenti documenti:

- mappe su tela
- registri
- pergamene
- documenti ammalorati.

- Accesso agli atti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito

Per l'accesso agli atti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito si rinvia al Regolamento comunale in vigore.

In particolare si richiamano le norme della legge 7 agosto 1990 n. 241, sue modifiche e integrazioni.

- Tutela della privacy

Le richieste di accesso ai documenti amministrativi sono soddisfatte nel rispetto della legge 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni.

In particolare non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

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

Articolo 12.2

Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione basati attraverso l'uso di profili utente e passwords.

Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

**SEZIONE 13 –
PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE,
GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE
DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Piano per la sicurezza informatica

In ordine al Piano per la sicurezza informatica, si fa rinvio al documento programmatico per la sicurezza (DPS), che è allegato al Bilancio di previsione .

Tale piano, con cadenza annuale, entro marzo, deve essere rivisto ed eventualmente aggiornato.

**SEZIONE 14 - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA
DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

La procedura applicativa del protocollo informatico utilizzato dall'Amministrazione e fornito dalla Ditta Tecnicomp Italia s.r.l.con sede a Orzinuovi (BS) , installatrice, è conforme a tutti i requisiti prescritti dal D.P.R. 445/2000;

SEZIONE 15 – APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE

**Articolo 15.1
Approvazione**

Il presente manuale è adottato dalla Giunta comunale con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del servizio archivistico, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

**Articolo 15.2
Revisione**

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

**Articolo 15.3
Pubblicazione e divulgazione**

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e revisione e l'invio di copia alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia e ad altri enti o uffici.

Allegati:

Documento n. 1: Glossario dei termini utilizzati nel manuale di gestione;

Documento n. 2: Banca dati anagrafiche;

Documento n. 3: Elenco aree organizzative omogenee – Organizzazione dei servizi;

Documento n. 4: Il fascicolo: nozione, definizione, funzioni;

Documento n. 5: Elenco registrazioni particolari;

Documento n. 6: Elenco dei documenti che non sono protocollati;

Documento n.7: Protocollo di emergenza a norma articolo 63 del D.P.R 445/00;

Documento n. 8: Piano di conservazione dell'archivio;

Documento n. 9: Copia titolario;

Documento n. 10: Bozza del Documento programmatico sulla sicurezza

Documento di conformità del software rilasciato da Tecnicomp Italia s.r.l.

Documento n. 1

GLOSSARIO

Affare, complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica.

Albo pretorio, albo che espone al pubblico atti ufficiali.

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

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

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

Casella istituzionale di posta elettronica, casella di posta elettronica, istituita da un'A OO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da registrare a protocollo.

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

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

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

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

Deposito, 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.

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

Documento conservato, documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva.

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

Documento, una testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata, su tipologie diverse di supporti e varie tecniche di scrittura, con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova. Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data; per la registrazione al protocollo questi elementi devono necessariamente essere presenti.

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

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

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

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

Esibizione, operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.

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.

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

Firma, firma digitale, è un particolare di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici; firma elettronica, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g, del decreto legislativo 10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;

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

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

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

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

Massimario di selezione anche detto di scarto, il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolare 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.

Oggetto, in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento.

L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento.

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

Pezze, documenti giustificativi.

Piano di classificazione, vedi Titolario

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

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

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

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

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;

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

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

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

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

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

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.

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

Titolo, 1) indica una partizione del titolario: in questo senso è sinonimo di categoria o classe, a seconda dei termini usati da ciascun ente. 2) indica la definizione che raggruppa i fascicoli appartenenti a una serie. Esempio: «Nella stesura dell'inventario la serie viene indicata col titolo originario». 3) indica anche l'oggetto del fascicolo. 4) con la parola titolo si chiamano anche quegli atti che creano diritti o ne provano l'esistenza.

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.

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.

Definizione degli acronimi utilizzati più frequentemente

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.

RPA Responsabile procedimento amministrativo (personale che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi e/o degli affari).

RSP Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

RS Responsabili dei settori (personale a cui è affidata la responsabilità dell' **UOR**).

UU Ufficio utente (destinatario del documento così come risulta dalla segnatura di protocollo)

UOR uffici organizzativi di riferimento (un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato).

Documento n. 2

BANCA DATI ANAGRAFICHE

Maiuscole e minuscole

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico dell'ente e la banca dati dell'anagrafica unica¹ si è scelto di usare sempre la maiuscola².

Abbreviazioni

Tutte le abbreviazioni 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 AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO;
si AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO

no CENSIS
si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

no C.C.I.A.
si CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

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.
si SPA, SRL

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

¹ La scelta di istituire una anagrafica unica o di utilizzare più banche dati spetta all'Amministrazione dell'ente.

² La scelta di usare il maiuscolo al posto del maiuscolo/minisclo è determinata dalla necessità di limitare a una soglia accettabile il margine di errore e di libera interpretazione dei molteplici operatori che inseriscono i dati nell'anagrafica unica.

no ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"

si ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA

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 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

si LUNEDÌ, MARTEDÌ

no I COLORI SONO : GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO:GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO :GIALLO, ROSSO, ecc.

si I COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ecc.

no REGIONE SARDEGNA-DIREZIONE GENERALE

si REGIONE SARDEGNA - DIREZIONE GENERALE

no GIURIDICO - AMMINISTRATIVO

si GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

no (GIALLO, ROSSO)

si (GIALLO, ROSSO)

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 nome³:

no DOTT. AVV. ROSSI MARIO;

no ROSSI AVV. MARIO;

si ROSSI MARIO.

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

Le denominazione delle persone giuridiche ecc. 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;

si AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO

si STUDIO LEGALE ROSSI MARIO.

³ Con il termine nome si intende: *prenome* Mario, *cognome* Rossi.

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. La tipologia della società (srl ecc.) va scritta non puntata (vedi sopra).

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

si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

no C.C.I.A.

si CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

no MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;

si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE - MLPS

no INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE

si ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS

Molti enti 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 LOMBARDIA;

si REGIONE LOMBARDIA - 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 SASSARI

si COMUNE DI SASSARI (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL SINDACO).

no IL MINISTRO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE;

si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL MINISTRO).

no IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI MILANO;

si PROVINCIA DI CREMONA (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 quando devono essere inseriti 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.

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/he non deve/vono essere compilata/e con dati parziali.

Documento n. 3

N° 1 – AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E UNITA' ORGANIZZATIVE

Area Organizzativa omogenea: UNICA

- la denominazione dell'area: COMUNE DI MONTANO LUCINO
- il codice identificativo dell'area: 01;
- la data di istituzione: DELIBERA DI G.C. N. 291 DEL 01.10.2008
- l'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'area:
segreteria@comune.montanolucino.co.it
- la denominazione del Servizio istituito nell'ambito dell'area: PROTOCOLLO;
- il nominativo del Responsabile del Protocollo: dott.ssa Marina Bellegotti;
- il nominativo del vicario del Responsabile del Protocollo: Cattapan Laura nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi.
- il nominativo degli operatori addetti alla registrazione del Protocollo: Cattapan Laura , Castelli Giovanni.

Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo

Abilitati: Marina Bellegotti
Laura Cattapan
Giovanni Castelli

Classificazione e assegnazione dei documenti

Abilitati: Marina Bellegotti
Laura Cattapan
Giovanni Castelli

Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza;

Abilitati: Marina Bellegotti
Laura Cattapan
Giovanni Castelli

Fascicolazione dei documenti relativi all'archivio di deposito

Abilitati: Marina Bellegotti
Laura Cattapan
Giovanni Castelli

**ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI: RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI – ABILITAZIONE ALL’UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ
DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

1. Area Affari Generali –

Responsabile di Area: Bellegotti dott.ssa Marina

Segreteria: Responsabile del Servizio e dei Procedimenti Amministrativi Bellegotti Marina, Cattapan Laura , Castelli Giovanni.

Servizi demografici: Responsabile dei Procedimenti Molteni Adelia , Manconi Speranza ;

Ufficio Messi: Responsabile del Procedimento Cacciola Giuseppe

Servizio Biblioteca : Responsabile del Procedimento Petrocelli Tiziana

Registrazione di protocollo dei documenti in partenza

Abilitati: Bellegotti Marina
Cattapan Laura
Castelli Giovanni
Manconi Speranza
Molteni Adelia
Petrocelli Tiziana

Presenza in carico dei documenti

Responsabili Procedimenti Amministrativi dell’area Affari Generali

Fascicolazione dei documenti relativi all’archivio corrente

Responsabili Procedimenti Amministrativi dell’area Affari Generali

2. Area Servizi Sociali

Responsabile del Servizio :Crosato Francesca.

Registrazione di protocollo dei documenti in partenza - Crosato Francesca

Presenza in carico dei documenti – Crosato Francesca

Fascicolazione dei documenti relativi all’archivio corrente : Crosato Francesca

3. Area Istruzione, Cultura, Commercio

Responsabile del Servizio :Lago Tiziana

Registrazione di protocollo dei documenti in partenza : Lago Tiziana

Presenza in carico dei documenti :Lago Tiziana

Fascicolazione dei documenti relativi all’archivio corrente : Lago Tiziana

4. Area Finanziaria :

Responsabile del Servizio Graziano Cinzia e **dei Procedimenti** , Pozzi Monica e Brianza Tiziana

Servizio tributi e personale: Responsabili del Procedimento Tettamanti Wanda e Saladino Mirella

Registrazione di protocollo dei documenti in partenza

Abilitati: Graziano Cinzia
 Pozzi Monica
 Brianza Tiziana
 Tettamanti Wanda
 Saladino Mirella

Presenza in carico dei documenti

Responsabili Procedimenti Amministrativi dell'Area Finanziaria.

Fascicolazione dei documenti relativi all'archivio corrente

Responsabili Procedimenti Amministrativi dell'Area Finanziaria.

5. Area Tecnica Manutenzioni :

Responsabile del Servizio e dei Procedimenti : Rusconi Adriana

Registrazione di protocollo dei documenti in partenza : Rusconi Adriana

Presenza in carico dei documenti :Rusconi Adriana

Fascicolazione dei documenti relativi all'archivio corrente: Rusconi Adriana

6. Area Lavori Pubblici :

Responsabile del Servizio e dei procedimenti Mazzeo Giovanna

Registrazione di protocollo dei documenti in partenza: Mazzeo Giovanna

Presenza in carico dei documenti : Mazzeo Giovanna

Fascicolazione dei documenti relativi all'archivio corrente: Mazzeo Giovanna

Mazzeo Giovanna

7. Area Urbanistica :

Responsabile del Servizio: Mazzucchi Sarah Francesca e **del procedimento** Naclerio Antonio;

Registrazione di protocollo dei documenti in partenza

Abilitati: Mazzucchi Sarah Francesca
 Naclerio Antonio

Presenza in carico dei documenti :

Mazzucchi Sarah Francesca,
Naclerio Antonio

Fascicolazione dei documenti relativi all'archivio corrente:

Mazzucchi Sarah Francesca
Antonio Naclerio

8. Area Polizia Locale :

Responsabile del Servizio: Cecchini Claudio **e del procedimento** Lanzatella Leda e Cannata Alessandro

Registrazione di protocollo dei documenti in partenza

Abilitati: Cecchini Claudio
Lanzatella Leda
Cannata Alessandro

Preso in carico dei documenti : Responsabili Procedimento Amministrativo dell'Area Polizia Locale

Fascicolazione dei documenti relativi all'archivio corrente:

Responsabili Procedimento Amministrativo dell'Area Polizia Locale

Consultazione della banca dati documentale.

Sindaco

Assessori e Consiglieri comunali

Segretario Generale

Tutto il personale dipendente.

Documento n. 4

Il fascicolo: nozione, definizione, funzione

All'inizio del secolo XIX l'introduzione nelle pubbliche amministrazioni del registro di protocollo, in seguito inscindibilmente integrato con il titolario di classificazione, ha cambiato il modo in cui la burocrazia ha organizzato la tenuta delle carte d'archivio. In aggiunta alle unità archivistiche che tradizionalmente componevano l'archivio (registri, volumi, filze, ecc.; si trattava generalmente di documentazione rilegata), fece allora la propria comparsa il fascicolo, che andò a costituire l'unità archivistica di base.

Il fascicolo, allora come oggi, riunisce tutta la documentazione sciolta (cioè non rilegata) relativa ad un affare o ad un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, indipendentemente dalla forma che assume la documentazione e indipendentemente dai corrispondenti del carteggio.

Il fascicolo conserva i documenti, classificati in maniera omogenea, relativi ad un determinato affare o procedimento amministrativo di competenza di un ufficio di una pubblica amministrazione. Pertanto, un singolo fascicolo rende oggettivo, di norma, solo un particolare affare o procedimento amministrativo riferito a una attività in corso o già espletata.

Quello di fascicolo è il termine generalmente accolto in archivistica e adottato dalla normativa e dalla giurisprudenza; esso trova alcuni sinonimi nei termini incartamento, affare, pratica, *dossier* e in ambito di lessico familiare, *papèla*, *cartelletta*, *camicia*, etc.

Il fascicolo astrattamente inteso contiene documenti ricevuti, copie dei documenti spediti, decreti, verbali, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, ecc. Naturalmente, la tipologia dei documenti che si rinvencono nel fascicolo muta col mutare dell'affare o del procedimento amministrativo.

Il fascicolo contiene documenti protocollati e documenti non protocollati (in quanto non soggetti all'obbligo della protocollazione, pur funzionali all'affare/procedimento). Identificazione dei fascicoli

1. Ogni fascicolo dell'Amministrazione viene istituito e identificato con le seguenti regole:

- a. Per convenzione il titolo, primo livello del titolare, è scritto con numeri romani.
- b. Gli altri gradi divisionali sono scritti in cifre arabe.
- c. L'anno è separato dalla categoria con un trattino (-).
- d. La categoria è separato dalla classe da una barretta (/).
- e. La classe è separata dal numero del fascicolo da un punto (.
- f. L'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette capitali(<< >>).

2. Ad esempio 2004 - IX / 1.6<<costruzione edificio>>

3. Queste informazioni sono riportate sulla "camicia del fascicolo"

4. I fascicoli dell'Amministrazione si dividono in due grandi classi:

- fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;
- fascicoli del personale;

5. Tali fascicoli costituiscono una serie archivistica, e sono conservati in ordine alfabetico per cognome e nome

Formazione dei fascicoli

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.
2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che prevede, al minimo, la registrazione di alcune informazioni:
 - indice di classificazione, categoria e classe del titolare di classificazione nell'ambito delle quali il fascicolo si colloca,
 - numero del fascicolo,
 - oggetto del fascicolo,
 - data di apertura
 - UOR e RSP
 - collocazione fisica, (se si tratta di un carteggio),
 - livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Processo di formazione dei fascicoli

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il RSP stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica.
2. Se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, l'operatore:
 - seleziona il relativo fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
 - invia il documento al RPA cui è assegnata la pratica. (il documento su supporto cartaceo, viene inserito a cura del RPA nel relativo fascicolo.)
3. Se dà avvio ad una nuova pratica:
 - Esegue di concerto con i RS interessati l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto;
 - assegna la pratica al RPA su indicazione del RS;
 - invia il documento e il fascicolo al RPA cui è assegnata la pratica.

Modifica delle assegnazione dei fascicoli

1. Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, il RSP provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo al RPA di competenza.
2. Il sistema di gestione informatico tiene traccia di questi passaggi.

Fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi

1. Il fascicolo contiene documenti protocollati e documenti non protocollati (in quanto non soggetti all'obbligo della protocollazione, se collegato all'affare /procedimento).
2. L'operazione viene effettuata dal RPA.
3. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.
4. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il RSP di concerto con il RS interessato, provvede all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.
5. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.

6. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.
7. Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.
8. IL fascicolo è gestito dal RPA, l'aggiornamento del repertorio dei fascicoli viene eseguito dal RSP

Fascicoli relativi al personale dell'Amministrazione

1. Per ogni dipendente è istruito un apposito fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro.
2. Il fascicolo viene chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro.
3. I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine alfabetico per cognome e nome .

Repertorio dei fascicoli dei procedimenti amministrativi

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.
2. Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il repertorio dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna categoria del titolare.
3. La struttura del repertorio rispecchia quella del Titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.
4. Il titolare rappresenta in **astratto** i documenti che possono essere "gestiti" dall'Amministrazione.
5. Il repertorio dei fascicoli rappresenta invece in **concreto** i documenti che sono, o sono stati gestiti dall'Amministrazione e sono organizzati in fascicoli.
6. Gli elementi costitutivi del repertorio sono:
 - Anno di istruzione del fascicolo (con specificazione anche della data),
 - Classificazione completa (titolo, classe),
 - Numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti),
 - Anno di chiusura (con specificazione anche della data),
 - Oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti),
 - Annotazione dello status relativo all'età: corrente, deposito, storico,
 - Annotazione del versamento all'archivio di deposito,
 - Annotazione del versamento all'archivio storico o, in alternativa, dello scarto.
7. Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale, cioè inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Serie archivistiche e fascicoli

1. Per serie archivistica si intende un raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee, dettato da esigenze funzionali quali la natura e la forma dei documenti, quali, ad esempio, le determinazioni, i contratti, i registri di protocollo, o la materia trattata, quali le serie dei fascicoli personali, delle pratiche di finanziamento, etc.
2. Le Serie documentarie sono formate da tutti i fascicoli compresi in un arco d'anni variabile.
3. Alcune serie archivistiche si possono formare prima dello scarto.
4. I fascicoli prima di essere riuniti in una serie subiscono il processo di selezione e scarto dei documenti; le Serie così composte, faranno parte successivamente della sezione storica dell'archivio.

Documento n. 5

ELENCO REGISTRAZIONI PARTICOLARI

Atti rogati dal Segretario;
Anagrafe: documentazione relativa alla istruzione/formazione elenco preparatorio leva; gestione ruoli matricolari;
Contratti e convenzioni;
Decreti del Sindaco;
Deliberazioni di Giunta Comunale;
Deliberazioni di Consiglio Comunale;
Determinazioni dei Responsabili dei settori;
Dichiarazioni Ici;
Contrassegni invalidi;
Ordinanze;
Mandati;
Reversali;
Seppellimento, tumulazione, esumazione, estumulazione, cremazione;
Registri di contabilità

Documento n. 6

DOCUMENTI CHE NON SONO PROTOCOLLATI

Atti preparatori prodotti dall'Ente a solo uso interno;

Bolle di accompagnamento;

Documenti di competenza di altre amministrazioni;

Documentazione statistica: non si protocolla la modulistica sia in entrata che in uscita; si protocolla l'eventuale lettera di accompagnamento.

Documenti di occasione: biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni varie, telegrammi, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, richieste di appuntamenti con il sindaco, ringraziamenti, ecc.

E-mail non certificate;

Materiale pubblicitario non richiesto: se la documentazione fa parte come allegato di un procedimento deve essere trattato come allegato al documento.

Note di ricezione di circolari o altre disposizioni provenienti dalla pubblica amministrazione.

Pubblicazioni: gazzette ufficiali, bollettini e notiziari della pubblica amministrazione, giornali e riviste, libri e pubblicazioni varie.

Documento 7

PROTOCOLLO DI EMERGENZA A NORMA ARTICOLO 63 DEL DPR 445/00* breve guida per l'attivazione

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

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

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

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

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a** redigere il verbale di attivazione (documento A)
- b** compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (documento B)];
- 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 (documento C)
- b** inserire 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.

Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo effettivo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo effettivo, la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

A tale registrazione viene associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

DOCUMENTO A

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

DOCUMENTO C

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

Documento 8

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Sezione I – documenti d'archivio

Art. 1 - Composizione del piano

Il piano di conservazione oltre che dai seguenti articoli è composto anche dal quadro di classificazione (Titolario), dal massimario di selezione per la conservazione e dal censimento dei depositi documentari.

Art. 2 - Conservazione e custodia dei documenti d'archivio

I documenti dell'Amministrazione sono conservati a cura del Servizio Protocollo secondo quanto previsto dal Manuale di gestione.

La documentazione corrente è conservata fino al trasferimento all'Archivio di deposito, secondo quanto previsto dagli articoli del presente piano.

Gli atti dell'archivio di deposito e dell'archivio storico sono conservati in ambienti allo scopo destinati e sempre chiusi a chiave

Le chiavi sono depositate presso l'ufficio protocollo sotto la responsabilità del Responsabile del servizio, in sua assenza o impedimento, da un addetto dell'ufficio protocollo.

Copia delle chiavi è tenuta altresì dal Responsabile settore tecnico/ manutenzioni al solo scopo di garantire l'accesso ai locali per eventuali manutenzioni o pulizie.

Gli ambienti, le scaffalature ed i faldoni devono essere puliti e disinfestati con regolarità.

Il Comune destina all'archivio una sede idonea che garantisca la conservazione degli atti. Sede, attrezzature ed impianti devono rispettare le norme di sicurezza.

E' fatto assoluto divieto di depositare nei locali destinati ad archivio materiale extra documentario di vario genere.

Almeno una volta ogni anno il responsabile del protocollo provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relative a procedimenti conclusi nell'archivio di deposito.

Il trasferimento dei fascicoli, nell'archivio di deposito viene effettuato in base agli elenchi pervenuti da parte dei RPA vistati dai relativi RS. Il RPA prima di trasmettere al RSP i fascicoli da archiviare procede all'eliminazione di tutte quelle carte che non sono necessarie alla conservazione .

Dette carte devono essere esaminate preventivamente dal RSP.

La trasmissione dei fascicoli viene effettuata attraverso un elenco redatto in duplice copia una conservata con il verbale di trasferimento a cura del RSP, l'altra a cura del RPA.

Sulla base di detto elenco il RSP redige il repertorio.

Art. 3 - Selezione e scarto

Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito a quello storico il RS, sulla base del massimario di scarto, e dei tempi di conservazione dei documenti in esso stabiliti, effettua la selezione dei documenti da inviare allo scarto.

Gli elenchi dei documenti selezionati devono essere inviati per il nulla osta alla competente Soprintendenza archivistica, dopodiché in base alle procedure stabilite dalla legge porta a termine la distruzione fisica dei documenti cartacei.

Art. 4 - Trasferimento all'archivio di deposito

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

Art. 5 - Trasferimento all'archivio storico

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

Sezione II – documenti informatici

Art. 6 - Conservazione dei documenti informatici

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

Art. 7 - Memorizzazione

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

Strumenti informatici

Lato Server

Applicativo Sicra – Lotus Notes di Tecnicomp Italia s.r.l.. Dati memorizzati in Database del programma sottoposti a backup.

Lato client

Applicativo Sicra – Lotus Notes di Tecnicomp Italia s.r.l.. Immagini e documenti su programmi Microsoft Office. Nessun dato viene memorizzato localmente.

Art. 8 - Produzione del registro giornaliero informatico e salvataggio dei dati dell'archivio informatico

Il sistema informativo è strutturato con delle unità di copia a nastro attraverso la quale vengono fatti i backup dei dati presenti sui server e delle tabelle di sistema.

Le copie vengono fatte giornalmente attraverso una procedura schedata di notte.

Esistono note operative da seguire per la effettuazione il controllo sul esito delle operazioni di back-up a disposizione di chi si occupa della procedura.

I supporti utilizzati per ciascun server sono 5 , uno per ogni giorno della settimana dal lunedì al venerdì e riutilizzate a rotazione.

Per il dettaglio delle modalità operative di salvataggio e di “disaster recovery” si faccia riferimento al vigente Documento Programmatico per la Sicurezza dei dati.

Documento n.9

	Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale
I	<p>Amministrazione generale</p> <ol style="list-style-type: none">1. Legislazione e circolari esplicative2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica3. Statuto4. Regolamenti5. Stemma, gonfalone, sigillo6. Archivio generale7. Sistema informativo8. Informazioni e relazioni con il pubblico9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale11. Controlli interni ed esterni12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesioni del Comune ad Associazioni16. Area e città metropolitane17. Associazionismo e partecipazione <p>Repertori:</p> <ul style="list-style-type: none">-registro di protocollo-repertorio dei fascicoli-registro dell'albo Pretorio-registro delle notifiche-ordinanze emanate dal Sindaco-decreti del Sindaco-determinazioni dei responsabili dei settori-deliberazioni del consiglio Comunale-deliberazioni della giunta Comunale-contratti e convenzioni- elenco delle associazioni-atti rogati dal segretario Generale
II	<p>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sindaco2. Vice-Sindaco3. Consiglio4. Presidente del Consiglio5. Conferenza dei capigruppo e commissioni del Consiglio6. Gruppo consiliari7. Giunta8. Commissario prefettizio e straordinario9. Segretario e Vice-segretario

	<ul style="list-style-type: none"> 10. Direttore generale e dirigenza 11. Revisori dei conti 12. Difensore civico 13. Commissario ad acta 14. Organi di controllo interno 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	<p>Risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 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 <p>Serie -fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato</p> <p>Repertori -registro infortuni</p>
IV	<p>Risorse finanziarie e patrimoniali</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Bilancio preventivo e Piano Esecutivo di gestione (Peg) 2. Gestione del Bilancio e del Peg 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

	<p>Repertori -mandati -reversali -concessioni di occupazione suolo pubblico</p>
V	<p>Affari legali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze
VI	<p>Pianificazione e gestione del territorio</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Repertori -concessioni edilizie</p>
VII	<p>Servizi alla persona</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diritto allo studio e servizi 2. Asilo Nido e scuola materna 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4. Ordinamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, Teatri, scuola musicale 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
VIII	<p>Attività economiche</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agricoltura e pesca 2. Artigianato 3. Industria 4. Commercio 5. Fiere e mercati 6. Esercizi turistici e strutture ricettive 7. Promozione e servizi

	<p>Repertori</p> <ul style="list-style-type: none"> -repertorio delle autorizzazioni artigiane -repertorio delle autorizzazioni commerciali
IX	<p>Polizia Locale e sicurezza pubblica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico <p>Repertori</p> <ul style="list-style-type: none"> -autorizzazioni di pubblica sicurezza -verbali degli accertamenti
X	<p>Tutela della salute</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamento sanitario obbligatorio 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri
XI	<p>Servizi demografici</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri <p>Repertori</p> <ul style="list-style-type: none"> -registro dei nati -registro dei morti Registro dei matrimoni -registro di cittadinanza -registro della popolazione -registro tumulazioni (seppellimento, tumulazione, esumazione, estumulazione, cremazione -registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche
XII	<p>Elezioni ed iniziative popolari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari <p>Repertori</p> <ul style="list-style-type: none"> -verbali della commissione elettorale comunale -verbali dei Presidenti di seggio
XIII	<p>Affari militari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Leva e servizio civile sostitutivo 2. Ruoli matricolari 3. Caserme, alloggi e servitù militari 4. Requisizioni per utilità militari
XIV	<p>Oggetti diversi</p>

