



COMUNE DI PRIZZI
Provincia di Palermo

MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
DEI FLUSSI DOCUMENTALI E
DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

**(Art. 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000;
DPCM 3/12/2013)**

Sommario

SEZIONE I : DEFINIZIONI E AMBITO D'APPLICAZIONE

- Articolo 1 - Che cos'è, a cosa e a chi serve questo Manuale
- Articolo 2 - Ambito d'applicazione
- Articolo 3 - Definizioni

SEZIONE II : DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 4 - Struttura del manuale
- Articolo 5 - Area Organizzativa Omogenea (AOO)
- Articolo 6 - Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR)
- Articolo 7 - Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
- Articolo 8 - Piano (o titolario) di classificazione

SEZIONE III : DEFINIZIONI E TIPOLOGIE

- Articolo 9 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi
- Articolo 10 - Il documento amministrativo
- Articolo 11 - Il documento informatico
- Articolo 12 - Documento analogico
- Articolo 13 - Serie omogenee di atti
- Articolo 14 - Fascicolo
- Articolo 15 - Firma digitale
- Articolo 16 - Firma elettronica

SEZIONE IV : IL PROTOCOLLO INFORMATICO

- Articolo 17 - Tenuta del protocollo informatico, flussi documentali e archivi
- Articolo 18 - Unicità del protocollo informatico
- Articolo 19 - Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo
- Articolo 20 - Eliminazione dei protocolli interni
- Articolo 21 - Elementi del protocollo
- Articolo 22 - Oggetto riservato
- Articolo 23 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

SEZIONE V: PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

- Articolo 24 - Regole generali e contenuti minimi
- Articolo 25 - Formazione dei documenti informatici

SEZIONE VI: RICEZIONE DEI DOCUMENTI

- Articolo 26 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
- Articolo 27 - Ricezione dei documenti informatici
- Articolo 28 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti analogici
- Articolo 29 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

SEZIONE VII: REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

- Articolo 30 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- Articolo 31 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- Articolo 32 - Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo
- Articolo 33 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici
- Articolo 34 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo
- Articolo 35 - Segnatura di protocollo dei documenti informatici
- Articolo 36 - Annullamento delle registrazioni di protocollo
- Articolo 37 - Registro giornaliero di protocollo
- Articolo 38 - Registro giornaliero informatico di protocollo
- Articolo 39 - Registro di emergenza
- Articolo 40 - Differimento dei termini di registrazione
- Articolo 41 - Documenti inerenti a gare d'appalto
- Articolo 42 - Corrispondenza personale o riservata
- Articolo 43 - Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo
- Articolo 44 - Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti
- Articolo 45 - Tutela della riservatezza e del segreto professionale

SEZIONE VIII: CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

- Articolo 46 - Documenti in arrivo
- Articolo 47 - Documenti in partenza
- Articolo 48 - Documenti interni
- Articolo 49 - Piano di conservazione dell'archivio
- Articolo 50 - Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

SEZIONE IX: ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

- Articolo 51 - Il processo di assegnazione dei documenti
- Articolo 52 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo
- Articolo 53 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico
- Articolo 54 - Modifica delle assegnazioni

SEZIONE X : SCANSIONE DEI DOCUMENTI

- Articolo 55 - Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati
- Articolo 56 - Modalità di svolgimento del processo di scansione

SEZIONE XI: FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

- Articolo 57 - Formazione ed identificazione dei fascicoli
- Articolo 58 - Piano di conservazione dell'archivio
- Articolo 59 - Sistema di conservazione dei documenti informatici

SEZIONE XII: SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

- Articolo 60 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo
- Articolo 61 - Spedizione dei documenti informatici

SEZIONE XIII: FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

- Articolo 62 - Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti
- Articolo 63 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti
- Articolo 64 - Flusso di lavorazione dei documenti interni

SEZIONE XIV : GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

- Articolo 65 - Comunicazioni ufficiali tra unità organizzative

SEZIONE XV: GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Articolo 66 - Procedimenti amministrativi e registrazione dello stato di avanzamento

SEZIONE XVI - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

- Articolo 67 - Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente
- Articolo 68 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito
- Articolo 69 - Archivio di deposito e formazione dell'archivio storico
- Articolo 70 - Lo scarto

SEZIONE XVII : ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- Articolo 71 - Archiviazione dei documenti
- Articolo 72 - Conservazione digitale
- Articolo 73 - Ruoli e responsabilità della conservazione

SEZIONE XVIII: ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

- Articolo 74 - Accesso da parte degli uffici utente
- Articolo 75 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione
- Articolo 76 - Accesso, fruibilità e condivisione di dati con altre pubbliche amministrazioni

SEZIONE XIX: PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

- Articolo 77 - Piano per la sicurezza informatica

SEZIONE XX: FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

- Articolo 78 - Gestione informatica dei documenti

NORME FINALI E TRANSITORIE

SEZIONE I

DEFINIZIONI E AMBITO D'APPLICAZIONE

Articolo 1 - Che cos'è, a cosa e a chi serve questo Manuale

La norma ha previsto che entro il 31 dicembre 2003 tutte le pubbliche amministrazioni introducessero il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dal pacchetto normativo collegato alla Bassanini 1 (legge 15 marzo 1997, n. 59), confluito per lo più nel DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il *Testo unico sulla documentazione amministrativa*.

L'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, contenente le *Regole tecniche sul protocollo informatico*, prevede inoltre che le pubbliche amministrazioni redigano un *Manuale* per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, che qui si presenta.

Il dettato del DPCM 31 ottobre 2000 prevede che il *Manuale* affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti, la migrazione dei documenti informatici, l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimari di selezione, nonché la definizione delle linee strategiche legate alla gestione del sistema archivistico e alla gestione dei flussi.

Il protocollo in sé non può essere concepito solo come un dispensatore asettico di numeri sequenziali, né il protocollo informatico può essere progettato come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo. In un sistema informativo documentale moderno il protocollo deve diventare uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi. Per raggiungere questi obiettivi, devono essere garantiti l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che il Comune produce durante la propria attività pratica o l'esercizio delle proprie funzioni.

Proprio a questo fine è orientato il complesso di norme approvate in materia di gestione documentale e riunificate nel *Testo Unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000)*, la cui parte relativa al protocollo informatico ha come strategia di base la trasformazione del sistema documentario in un sistema informativo specializzato e altamente qualificato.

Questo *Manuale* è pertanto strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che i dipendenti comunali sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili.

Il *Manuale*, infatti, descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme dal protocollo all'archivio storico.

Una volta reso pubblico, secondo quanto stabilito dalla normativa, il Manuale di Gestione potrà anche servire al cittadino-cliente, come primo livello di Carta dei Servizi.

Articolo 2 - Ambito d'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 e in base Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, nonché la conservazione sostitutiva dei documenti del Comune di Prizzi

Articolo 3 - Definizioni

Ai fini del presente manuale s'intende:

- a) per Amministrazione, l'Amministrazione Comunale di Prizzi;
- b) per testo unico, il DPR 28 dicembre 2000, n° 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- c) per area organizzativa omogenea, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato [cfr. art. 2, comma 1, lettera n), del DPCM 31 ottobre 2000];
- d) per unità organizzativa, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti [cfr. art. 2, lettera o), del DPCM 31 ottobre 2000];
- e) per documento amministrativo, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [cfr. art. 1, comma 1, lettera a), del testo unico];
- f) per documento informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti [cfr. art. 1, comma 1, lettera b), del testo unico];
- g) per firma digitale, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore 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 [cfr. art. 1, comma 1, lettera n), del testo unico];
- h) per impronta del documento informatico, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato [cfr. art. 1, comma 1, lettere b) e c), del DPCM 8 febbraio 1999, recante le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art.3, comma 1, del DPR 513/97];
- i) per gestione dei documenti, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato [cfr. art. 1, comma 1, lettera q), del testo unico];
- j) per sistema di gestione informatica dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti [cfr. art. 1, comma 1, lettera r), del testo unico];
- k) per firma elettronica, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica [cfr. art. 1, comma 1, lettera cc) del testo unico];
- l) per firma elettronica avanzata, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e

- collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati siano stati successivamente modificati [cfr. art. 1, comma 1, lettera dd), del testo unico];
- m) per firma elettronica qualificata, la firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma [cfr. art. 1, comma 1, lettera ee), del testo unico];
 - n) per dispositivo per la creazione della firma, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera f), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica, rispondente ai requisiti di cui all'art. 10 del citato decreto legislativo, nonché del testo unico [cfr. art. 1, comma 1, lettera ii), del testo unico];
 - o) per dispositivo sicuro per la creazione della firma, ai sensi dell'art. 2 comma 1, lettera f), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica, rispondente ai requisiti di cui all'art. 10 del citato decreto legislativo, nonché del testo unico [cfr. art. 1, comma 1, lettera ll), del testo unico];
 - p) per dispositivo di verifica della firma, il programma informatico (software) adeguatamente configurato o l'apparato strumentale (hardware) usati per effettuare la verifica della firma elettronica [cfr. art. 1, comma 1, lettera ll), del testo unico];
 - q) per segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso [cfr. art. 1, comma 1, lettera s), del testo unico];
 - r) per archivio corrente, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
 - s) per archivio di deposito, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
 - t) per archivio storico, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
 - u) per titolare di classificazione, un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività;
 - v) per piano di conservazione di un archivio, il piano, integrato con il titolare di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali [cfr. art. 68, comma 1, del testo unico];
 - w) per fascicolo, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
 - x) per supporto ottico di memorizzazione, il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD);
 - y) per archiviazione digitale, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
 - z) per conservazione digitale, il processo effettuato con le modalità di agli articoli 3 e 4 della Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n° 42;
 - aa) per Servizio, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi [cfr. art. 61, comma 1, del testo unico].

SEZIONE II

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 4 - Struttura del manuale

Il presente manuale di gestione è composto dai seguenti documenti:
Manuale di gestione protocollo informatico, dei flussi documentali e della conservazione sostitutiva (questo manuale)

1. Allegato 1: Area Organizzativa Omogenea (AOO)
2. Allegato 2: Schema riassuntivo del piano di classificazione (TITOLARIO) per l'archivio comunale
3. Allegato 3: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
4. Allegato 4: Elenco documenti soggetti a registrazione particolare
5. Allegato 5: Criteri di assegnazione dei documenti
6. Allegato 6: Modalità di comunicazione ufficiale tra unità organizzative
7. Allegato 7: Interoperabilità della conservazione
8. Allegato 8: Principali flussi di gestione documentale
9. Allegato 9: Piano di conservazione con allegato Massimario di selezione
10. Allegato 10: Tempi di fascicolazione
11. Allegato 11 : Registro di Emergenza
12. Allegato 12 : Autorizzazione alla registrazione sul Registro di Emergenza
13. Allegato 13 : Revoca autorizzazione alla registrazione sul Registro di Emergenza

Il Manuale Utente del Programma gestione protocollo informatico e del Programma di Conservazione Digitale Secur Doc, sono conservati agli atti dell'ufficio del Responsabile.

Articolo 5 - Area Organizzativa Omogenea (AOO)

La Giunta Comunale con la delibera n. 39 del 20/04/2015 ha individuato all'interno dell'Ente un'unica area organizzativa omogenea denominata "Comune di Prizzi"

Il Comune di Prizzi, per la gestione dei documenti, costituisce un'unica area organizzativa omogenea (AOO), tenuto conto anche del fatto che il Comune ha sempre avuto un protocollo generale unico, registrando e classificando tutti i documenti in entrata e in uscita, descritta **nell'Allegato 1**.

Nel medesimo allegato, è riportato il codice identificativo e l'insieme delle unità organizzative che la compongono con la loro articolazione gerarchica.

Il Comune di Prizzi pertanto utilizza un unico sistema di protocollazione e un unico piano di classificazione, e produce un unico archivio in cui l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico rappresenta una mera suddivisione funzionale.

Articolo 6 - Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR)

Una unità organizzativa responsabile (UOR) è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi. Allo stato attuale, le UOR che afferiscono alla AOO unica, sono descritte **nell'Allegato 1**.

Articolo 7 - Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Il Comune ha individuato, con la delibera n. 39 del 20/04/2015, il servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, con a capo il Responsabile del Settore "Servizi Generali e al Cittadino", nel Servizio - 1 - del V Settore " Servizi Generali - Protocollo - Archivio", con il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi.

Articolo 8 - Piano (o titolare) di classificazione

Con l'entrata in vigore del protocollo unico è adottato un unico piano di classificazione. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

Il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione comunale di Prizzi è descritto nell'**Allegato 2 - Schema riassuntivo del piano di classificazione (TITOLARIO) per l'archivio comunale**

SEZIONE III

DEFINIZIONI E TIPOLOGIE

Articolo 9 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti prodotti dal Comune di Prizzi, del loro contenuto e della loro struttura, sono determinate dall'Amministrazione Comunale da quanto previsto dal presente manuale; per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale.

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

- Stemma del Comune di Prizzi con dicitura "Comune di Prizzi - Provincia di Palermo
- Indirizzo completo del Comune (via, numero, c.a.p., città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente)
- Indicazione del Settore che ha prodotto il documento;
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo con classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato o in sigla);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.
- Numero di collegamento o riferimento ad un eventuale precedente (Es: Riscontro a vostro prot. n.);

I documenti sono prodotti con metodi che ne garantiscano la conservazione nel tempo.

Articolo 10 - Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 22 comma 2 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Un documento amministrativo è dunque una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Articolo 11 - Il documento informatico

Per documento informatico si intende qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, così come previsto dall'art. 1, comma 1 lett a) DPR 445/2000. La produzione, trasmissione, gestione e conservazione di documenti informatici, presentano caratteristiche e problematiche proprie rispetto ai documenti analogici, in particolare per gli aspetti relativi all'autenticità, affidabilità, stabilità.

Considerando l'attuale dotazione dell'Ente, in termini di procedure e di attrezzature, e la perdurante preponderanza dei documenti analogici rispetto a quelli informatici, si ritiene preferibile, per il momento, produrre una versione analogica di ogni documento informatico prodotto o ricevuto dal Comune, in modo da poter gestire più agevolmente fascicoli e procedimenti che risulterebbero altrimenti ibridi, composti da documenti sia cartacei che informatici.

Articolo 12 - Documento analogico

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico.

Di norma il documento analogico è un documento cartaceo.

Per versione analogica di un documento informatico si intende una copia, di norma cartacea, di un documento prodotto in origine su supporto informatico.

Per versione informatica di un documento analogico si intende una copia del documento prodotta su supporto informatico.

Articolo 13 - Serie omogenee di atti

Per serie si intende un raggruppamento, dettato da esigenze funzionali, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti (serie delle determinazioni, dei contratti, dei registri di protocollo), o in relazione all'oggetto e alla materia (es. serie dei fascicoli personali, delle pratiche edilizie, ecc.).

Articolo 14 - Fascicolo

Per fascicolo si intende l'insieme di documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare o che riguardano una medesima persona fisica (ad es. fascicolo personale del dipendente)

Ciascun fascicolo è individuato dall'anno di istruzione, dall'oggetto e dal codice di classificazione.

Il fascicolo costituisce l'unità di base, fondamentale per la gestione e la conservazione della

documentazione relativa a ciascun procedimento o affare.

Chiusura di un fascicolo - Quando un procedimento amministrativo o l'affare è concluso, il relativo fascicolo deve essere chiuso prima di passare all'archivio di deposito.

Le operazioni di chiusura comprendono la verifica dell'ordinamento e l'identificazione delle copie, fotocopie ecc. che possono essere eliminate nell'ambito delle attività di selezione e scarto.

I documenti contenuti nel fascicolo sono ordinati cronologicamente, in modo che l'atto più recente compaia per primo.

Articolo 15 - Firma digitale

Per firma digitale (cosiddetta "firma digitale forte" o "firma elettronica avanzata") si intende, a norma dell'art. 1, c.1, lett. n) del DPR 445/2000, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore 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.

Le chiavi devono essere certificate con la procedura di cui all'art. 27 del DPR 445/2000. In particolare, la certificazione di una chiave pubblica da parte di una autorità di certificazione garantisce la corrispondenza della chiave con il soggetto che la espone.

Articolo 16 - Firma elettronica

Per firma elettronica (cosiddetta "firma digitale debole") si intende, ai sensi dell'art. 2, c. 1, lett.a) del D.Lgs.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.

Essa assicura solo la provenienza del documento, non l'integrità del contenuto.

SEZIONE IV

IL PROTOCOLLO INFORMATICO

Articolo 17 - Tenuta del protocollo informatico, flussi documentali e archivi

Nell'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.

Nell'allegato n. 1, sono riportati:

- la denominazione del Servizio;
- il nominativo del Responsabile del Servizio;
- il nominativo del vicario del Responsabile del Servizio nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi.

Al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:

1. 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;
2. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
3. garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;

4. conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
5. 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;
6. autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
7. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Al Responsabile del Servizio compete il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente manuale.

Articolo 18 - Unicità del protocollo informatico

Ai sensi dell'art. 53 del D.P.R. 445/2000, sono soggetti alla registrazione sul registro Ufficiale di protocollo:

- tutti i documenti ricevuti dall'AOO;
- tutti i documenti spediti, consegnati o, comunque, in uscita dall'AOO.

La registrazione sul Registro Ufficiale di protocollo avviene utilizzando il sistema Protocollo Golem software srl e Datanet.

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.

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.

Articolo 19 - Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo

Ai sensi della normativa vigente, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Il Responsabile dell'Ufficio protocollo, o il Responsabile del procedimento dallo stesso nominato, provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione. Il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, il giorno lavorativo successivo, presso conservatori accreditati (Aruba - Doc Fly).

Articolo 20 - Eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

Articolo 21 - Elementi del protocollo

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere protocollati.

Il protocollo serve, infatti, ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione dei seguenti elementi obbligatori, rilevanti sul piano giuridico-probatorio:

- a) data di registrazione;
- b) numero di protocollo (che deve essere unico per ciascun documento);
- c) mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza;
- d) oggetto (con breve descrizione degli elementi essenziali del contenuto del documento);
- e) codice di classificazione
- f) l'impronta del documento informatico se trasmesso per via telematica.
- g) numero degli allegati (se necessario);
- h) descrizione degli allegati (se necessario);

L'insieme di tali elementi è denominato «Registratura».

Il sistema deve prevedere anche la registrazione, se documento in arrivo e se disponibili, dei seguenti elementi:

- a) data del documento ricevuto;
- b) numero di protocollo del documento ricevuto.

Articolo 22 - Oggetto riservato

Qualora l'oggetto del documento contenga dati sensibili, l'operatore deve adottare le misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi, utilizzando le funzionalità presenti nella procedura del protocollo informatico e descritte nel Manuale operativo.

Articolo 23 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione delle unità organizzative e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, con i relativi flussi principali sono riportate nell'allegato n° 1.

SEZIONE V

PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 24 - 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 dalla Dirigenza.

Articolo 25 - Formazione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e nel DPCM 8 febbraio 1999.

Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

SEZIONE VI

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 26 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

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

- il servizio postale;
- la consegna diretta all'ufficio di protocollo;
- gli apparecchi telefax.
- posta elettronica o eventuali altri sistemi.

I documenti che transitano attraverso il Servizio postale vengono ritirati quotidianamente dagli uscieri e consegnati all'ufficio di Protocollo.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management system), sono trattati come quelli consegnati direttamente all'ufficio di protocollo. Con la disponibilità di un fax management system, invece, si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

La protocollazione e lo smistamento della corrispondenza in arrivo spettano unicamente al Servizio Protocollo, a cui deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta al Comune dall'esterno. Per questo motivo è necessario, nei rapporti con l'esterno, indicare costantemente come indirizzo "Comune di Prizzi Corso Umberto I°, 64, 90038 PRIZZI .

Articolo 27 - Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'area organizzativa omogenea è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale certificata riservata a questa funzione.

L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale attivata nell'area organizzativa omogenea è riportato nell'allegato n. 1.

Il Responsabile del Servizio provvede a pubblicizzare l'indirizzo postale elettronico istituzionale con ogni mezzo di comunicazione e a trasmetterlo agli Organi competenti ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000.

Salvo i casi in cui, in relazione a specifici flussi documentali, vi siano particolari previsioni normative, l'Ente assicura l'accettazione dei documenti elettronici inviati ai suoi uffici tramite posta elettronica, posta elettronica certificata, servizi telematici o consegnati su supporto informatici quando prodotti in uno dei formati riportati nel elenco:

"PDF-PDF/A (estensione .pdf), TIFF (estensione .tif), JPG (estensione .jpg/.jpeg); testo (estensione .txt); Office Open XML - OOXML (estensione .docx, .xlsx, .pptx - standard ISO/IEC DIS 29500); Open Document Format - ODF (estensione .ods, .odp, .odg, .odb - standard ISO/IEC DIS 26300); XML (estensione .xml); infine, in caso di file firmati digitalmente, i formati .p7m e .m7m. "

La somma dei singoli file non dovrà superare i 40 MB.

In tutti gli altri casi, laddove il documento inviato o consegnato agli uffici sia prodotto in formati tali da non consentirne una corretta gestione, l'ufficio ne darà comunicazione al mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio in uno dei formati indicati nell'elenco o in altro formato

concordato con l'ufficio.

I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati, ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'area organizzativa omogenea.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Articolo 28 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti analogici

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia la segnatura del protocollo dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

In alternativa, l'ufficio che riceve il documento, se abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la fotocopia del documento con gli estremi della segnatura.

Articolo 29 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:

- messaggio di aggiornamento di conferma: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;
- messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
- messaggio di conferma di ricezione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
- messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

SEZIONE VII

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 30 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dalle unità organizzative, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

Articolo 31 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti riportati nell'allegato n. 3

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione per i quali si applicano le modalità di trattamento riportate nell'allegato n. 4.

Articolo 32 - 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.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

I dati obbligatori sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- a) data di arrivo;
- b) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
- c) numero degli allegati;
- d) descrizione sintetica degli allegati;
- e) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- f) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- g) unità organizzativa di competenza;
- h) copie per conoscenza;
- i) tipo di documento.

Articolo 33 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici

La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto

ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma.

Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata con la funzione di HASH SHA-256 e registrata in forma non modificabile.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati.

Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file acquisiti tramite periferica di acquisizione immagini o allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Articolo 34 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

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

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

"Comune di Prizzi Provincia di Palermo, il numero di protocollo costituito da almeno sette cifre numeriche, la data, il codice di classificazione.

Articolo 35 - Segnatura di protocollo dei documenti informatici

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti.

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- c) data di protocollo
- d) numero di protocollo
- e) indice di classificazione
- f) oggetto del documento
- g) mittente
- h) destinatario o destinatari

Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni:

1. persona o ufficio destinatario
2. identificazione degli allegati
3. informazioni sul procedimento e sul trattamento.
4. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28.

Articolo 36 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

Solo il responsabile del Settore dov'è incardinato il servizio protocollo informatico dei flussi

documentali e dell'archivio è autorizzato ad annullare i documenti,

Ad esso vanno trasmesse le richieste contenenti il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento e, solo dopo l'autorizzazione, il documento potrà essere riprotocollato con un nuovo numero di protocollo attribuito al documento.

Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

E' istituito un registro che contiene le richieste di annullamento e le relative autorizzazioni.

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

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a. fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
- b. delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.
- c. le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del testo unico.

Articolo 37 - Registro giornaliero di protocollo

Il Responsabile del Servizio provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno .

Articolo 38 - Registro giornaliero informatico di protocollo

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 a cura del responsabile del servizio riportato nell'allegato 1 .

Articolo 39 - Registro di emergenza

Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'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.
- Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

- Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
- La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
- Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Articolo 40 - Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.

Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Articolo 41 - Documenti inerenti a gare d'appalto

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'unità organizzativa interessata.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'unità organizzativa che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Articolo 42 - Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all'ufficio di protocollo.

Articolo 43 - Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.

Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta, gli originali, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

Articolo 44 - Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

I documenti anonimi e i documenti non firmati, potranno essere protocollati o meno, dopo essere stati sottoposti alla verifica da parte del Segretario e del Sindaco che decideranno in merito.

Le fatture devono pervenire in modalità esclusivamente elettronica

I documenti di competenza di altre Amministrazioni che arrivino al Comune per errore, saranno restituite all'ufficio postale senza la registrazione di protocollo.

Articolo 45 - Tutela della riservatezza e del segreto professionale

E' vietato l'accesso nell'ufficio di protocollo dalle persone non addette al servizio.

Gli addetti al protocollo non possono dar copia o informazioni ad estranei di documenti pervenuti al protocollo e nessun documento o fascicolo può essere consegnato o fatto visionare a persone estranee all'Amministrazione senza l'autorizzazione del Responsabile preposto

SEZIONE VIII

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 46 - Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'operazione di registratura per i documenti in arrivo è effettuata dagli addetti al Servizio Protocollo.

I documenti registrati vengono poi smistati al Settore di competenza, che procede all'individuazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo;

In caso di autorizzazione da parte del Responsabile di Settore i documenti registrati possono essere trasmessi al Responsabile del Servizio dallo stesso individuato.

il Responsabile del Procedimento Amministrativo è incaricato delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo alla pratica.

Articolo 47 - Documenti in partenza

Per documenti in partenza si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale comunale nell'esercizio delle proprie funzioni.

Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate, di norma, dall'Ufficio Protocollo.

I Responsabili di Settore, sono autorizzati alla protocollazione dei documenti in uscita.

In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili o a spedire documenti che non siano controfirmati o autorizzati dal Responsabile di Settore.

La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura dell'ufficio Protocollo.

Articolo 48 - Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR)

Essi si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo: memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa. Non sono soggetti a protocollazione e possono essere oggetto di scarto informale;
- b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio: redatti dal personale dipendente del Comune nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta, o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Essi sono protocollati solo se lo richiede il soggetto che li ha emanati e sono conservati in archivio. Per il loro scarto si applicano le norme di cui al D. L.vo 29.10.99 n. 490.

Articolo 49 - Piano di conservazione dell'archivio

Il piano di conservazione dell'archivio e il titolare di classificazione, sono riportati negli allegati 2 e 9.

L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del Servizio 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 titolare di classificazione, il Responsabile del Servizio 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 50 - 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 titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

SEZIONE IX

ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 51 - Il processo di assegnazione dei documenti

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

Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare all'unità organizzativa di competenza.

Nell'allegato 5, sono specificati i criteri di assegnazione.

Articolo 52 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, saranno acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, e smistati con sistema di gestione elettronica dei documenti e resi disponibili quindi alle varie unità organizzative in formato elettronico.

Le unità organizzative di competenza, al momento della ricezione dei documenti elettronici, con una funzione del sistema informatico del protocollo, eseguono l'operazione di "presa in carico" che determina la data effettiva d'ingresso dei documenti in queste strutture.

Articolo 53 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, comunque su supporto informatico o comunque acquisiti tramite scanner, sono trasmessi alle unità organizzative di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile ed assegnazione.

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti nelle unità organizzative di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

Articolo 54 - Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a modificare i dati nel sistema informatico e a trasmettere l'atto all'unità organizzativa di competenza, altrimenti lo rinvia all'ufficio che glielo ha erroneamente assegnato il quale apporterà le correzioni necessarie.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

SEZIONE X

SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 55 - Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione.

Le modalità organizzative per la dematerializzazione dei documenti e gli obiettivi di ottimizzazione dei dati e dei documenti, sono riportati nell'allegato n° 9.

I documenti ricevuti su supporto cartaceo con acclusi molteplici allegati, o in caso di planimetrie o volumi non separabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio (lettera di trasmissione, domanda ecc.) e gli stessi saranno recapitati all'ufficio di competenza in formato cartaceo.

La digitalizzazione con lo scanner potrà comunque avvenire anche in un secondo tempo rispetto alle procedure di protocollazione.

Sarà cura del RPA verificare che necessario scansionare gli allegati ai fini dell'inserimento nel fascicolo informatico.

Articolo 56 - Modalità di svolgimento del processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- b) verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;

- c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- d) memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

SEZIONE XI

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 57 - Formazione ed identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.

Per ogni procedimento l'Amministrazione raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati

La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:

- indice di classificazione;
- tipo di procedimento;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- unità organizzativa produttrice.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione l'ufficio competente stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

Tutti gli uffici sono abilitati all'operazione di fascicolazione dei documenti secondo i flussi elencati nell'allegato n. 8.

Articolo 58 - Piano di conservazione dell'archivio

L'Ente definisce un piano di conservazione dei documenti (c.d. massimario di scarto) che stabilisce i tempi di conservazione dei fascicoli e di ciascuna serie documentaria nella loro gestione corrente e di deposito.

Il piano di conservazione individua, per ogni voce di titolare, la documentazione destinata alla conservazione permanente, e quella da proporre per lo scarto.

In dettaglio il piano di conservazione è definito nell'allegato n. 9.

Articolo 59 - Sistema di conservazione dei documenti informatici

La conservazione dei documenti informatici avviene nel rispetto dei principi affermati dal DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del CAD.

La conservazione dei documenti informatici avviene attraverso il Programma di

conservazione SecurDoc Cs fornito dalla Ditta Produttrice del sistema GOLEM Software Srl e DATANET Srl.

SEZIONE XII

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 60 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'Ufficio Protocollo che provvede direttamente a tutte le operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza, dopo le operazioni di registrazione di protocollo.

Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile, che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

Articolo 61 - Spedizione dei documenti informatici

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni.

Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28.

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

Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "time stamping" e al rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

SEZIONE XIII

FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 62 - Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) ricezione
- b) registrazione e segnatura di protocollo
- c) classificazione
- d) scansione - opzionale
- e) assegnazione, recapito e presa in carico
- f) fascicolazione

Articolo 63 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti da un'area organizzativa omogenea, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione
- b) registrazione e segnatura di protocollo
- c) classificazione
- d) fascicolazione
- e) spedizione

Articolo 64 - Flusso di lavorazione dei documenti interni

Le fasi della gestione dei documenti prodotti dalle unità organizzative dell'area organizzativa omogenea e ammessi alla registrazione di protocollo, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione
- b) registrazione e segnatura di protocollo
- c) classificazione
- d) fascicolazione

SEZIONE XIV

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 65 - Comunicazioni ufficiali tra unità organizzative

Per comunicazione ufficiale tra uffici utenti s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di natura giuridica probatoria, o comunque di rilevanza amministrativa.

Questo genere di comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, applicando la logica procedurale descritta, per i principali flussi, nell'allegato n° 8.

SEZIONE XV

GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 66 - Procedimenti amministrativi e registrazione dello stato 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;
- documenti necessari per l'avvio del procedimento;
- modulistica di riferimento;
- normativa di riferimento.

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

Ai fini del monitoraggio dei procedimenti il sistema informatico dovrà consentire di avere le statistiche dei procedimenti attivi e/o archiviati per settore, per unità organizzativa e per responsabile, quindi le statistiche sui tempi di chiusura dei procedimenti (tempi minimi, medi, massimi e del rispetto delle tempistiche).

SEZIONE XVI - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 67 - Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati nelle unità organizzative di competenza e formati a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

Articolo 68 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano 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 con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

Il Responsabile del Servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

I fascicoli, inoltre, saranno riprodotti e archiviati con sistema digitale come da procedure riportate nell'art. 70 del presente regolamento.

Articolo 69 - Archivio di deposito e formazione dell'archivio storico

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 riportato nell'allegato n. 9.

Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

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 70 - Lo scarto

Con il termine scarto si indica quel complesso di operazioni con cui si individuano le carte che non si ritiene opportuno conservare ulteriormente, e si destina al macero una parte della documentazione presente in archivio.

Periodicamente vengono effettuate operazioni di riordino e inventariazione degli atti dell'archivio di deposito. La selezione e lo scarto vengono effettuate da personale specializzato, con le modalità stabilite dalla normativa vigente (dall'art. 21 del D. L.vo 490/1999). (Allegato 9- Piano di Conservazione con allegato Massimario di selezione.

Regime giuridico:

1. A norma dell'art. 2, c. 1 lett. d) e c. 4, e dell'art. 54 del D. Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali), tutti i documenti del Comune di Prizzi (analogici ed informatici, ricevuti, spediti o interni) dal momento del loro inserimento nell'archivio del Comune mediante l'attribuzione di un codice di

classificazione sono parte del demanio archivistico del Comune e come tali sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

2. In quanto beni culturali fin dall'origine, i singoli documenti del Comune e l'archivio comunale nel suo complesso sono sottoposti a particolari tutele e garanzie: a norma degli art. 21 e 22 del D. Lgs. 490/1999, è necessario richiedere l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per lo spostamento di fondi dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, e per lo scarto di documentazione archivistica; inoltre, qualora abusivamente sottratti al Comune, i documenti del suo archivio sono rivendicabili senza limiti di tempo, purché si disponga di elementi che ne provino l'appartenenza (numeri di protocollo, indici di classificazione, descrizioni in inventari ecc.).

SEZIONE XVII

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 71 - Archiviazione dei documenti

I documenti informatici sono archiviati su supporti ottici di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

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

Articolo 72 - Conservazione digitale

La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene con le tecnologie e le procedure di cui alla Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n. 42.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

Gli standard di riferimento per la conservazione sostitutiva sono quelli elencati nell'allegato 2 delle Regole Tecniche in materia di Sistema di conservazione.

Articolo 73 - Ruoli e responsabilità della conservazione

Le informazioni circa le funzioni e le competenze del Responsabile della Conservazione sostitutiva sono illustrate principalmente nell'articolo 5 della Delibera CNIPA 11/2004, espressamente richiamato dall'articolo 3, comma 2, del DM 23/01/2004. Secondo tale fonte, il Responsabile della Conservazione:

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o informatici) da conservare, della quale tiene evidenza;
- Organizza conseguentemente il contenuto dei supporti ottici e gestisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;
- archivia e rende disponibili, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le seguenti informazioni:
 - descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;
 - estremi identificativi del Responsabile della Conservazione;

- estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal Responsabile della Conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;
- indicazione delle copie di sicurezza;
- mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;
- verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- richiede la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- definisce e documenta le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;
- verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

Le funzioni del Responsabile della Conservazione richiedono quindi competenze trasversali, di natura tecnico-informatica, giuridica, fiscale ed organizzativa. In estrema sintesi, per adempiere correttamente ai propri compiti egli dovrà:

- implementare e mantenere un idoneo sistema hardware e software, curandone i necessari aggiornamenti e adeguamenti tecnologici;
- definire il sistema di conservazione, ovvero le procedure informatiche ed organizzative in grado di gestire, in piena conformità con la normativa fiscale e tecnica in vigore, il processo di Conservazione Sostitutiva;
- verificare costantemente il corretto funzionamento tecnico dei processi di conservazione;
- verificare nel tempo disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti conservati;
- definire ed implementare le procedure organizzative ed informatiche atte ad esibire, a fronte di richieste delle autorità fiscali, la documentazione conservata.

La conservazione dei documenti informatici è affidato a Ditta esterna ed avviene attraverso il Programma di conservazione SecurDoc Cs fornito dalla Ditta Produttrice del sistema GOLEM Software Srl e DATANET Srl.

SEZIONE XVIII

ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 74 - Accesso da parte degli uffici utente

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

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.

Articolo 75 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

La riservatezza della registrazione del protocollo è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password. La descrizione funzionale del protocollo informatico è costituita dal Manuale utente fornito dalla Ditta Produttrice del sistema GOLEM Software Srl e DATANET Srl.

La ditta fornitrice del software di gestione del protocollo informatico ha attestato formalmente che lo stesso è conforme ai requisiti tecnici richiesti dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445, e dal D.P.C.M. 31/10/2000, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 272 del 21/11/2000.

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 sulla carta d'identità elettronica, firma elettronica a carta dei servizi.

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.

Articolo 76 - Accesso, fruibilità e condivisione di dati con altre pubbliche amministrazioni

Ai sensi dell'art. 72 e ss. del CAD, l'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione del Sistema Pubblico per la gestione dell'identità Digitale (SPID) o sulla base di specifiche convenzioni.

Le convenzioni sono redatte sulla base delle linee guida stabilite da AGID (Agenzia per l'Italia Digitale").

L'Ente, al fine di garantire l'accessibilità e la fruibilità di dati con altre pubbliche amministrazioni, nonché per consentire, ai sensi dell'art. 58 del CAD, l'acquisizione d'ufficio di dati ed il controllo sulle dichiarazioni sostitutive riguardanti stati, qualità personali e fatti, di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss. mm. e ii., stipula apposite convenzioni con le amministrazioni interessate, al fine di disciplinare forme e modalità di accesso ai dati.

Con l'istituzione del Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale di cittadini e imprese (SPID) le pubbliche amministrazioni potranno consentire l'accesso in rete ai propri servizi, oltre che con lo stesso SPID, solo mediante la carta d'identità elettronica e la carta nazionale dei servizi. (DPCM 24 Ottobre 2014).

SEZIONE XIX

PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

Articolo 77 - Piano per la sicurezza informatica

Il Piano per la sicurezza informatica, redatto ai sensi della normativa vigente, è contenuto nel "Documento Programmatico sulla Sicurezza Informatica (DPS)", approvato dalla Giunta comunale con proprio atto, cui si fa rinvio.

E' messo in atto ai sensi della normativa vigente, il Piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

SEZIONE XX

FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 78 - Gestione informatica dei documenti

La gestione informatica dei documenti utilizzato dall'Amministrazione comunale, è basata su un sistema LAN (Local Area Network), con sistema operativo Windows e protocollo di comunicazione TCPIP, con applicativi client/server su base di dati standard SQL, condiviso dalle varie unità organizzative.

Le misure di sicurezza sono gestite conformemente all'articolo 7, commi 2, 3 e 4, del DPCM 31 ottobre 2000, ossia con profilazione degli utenti con diversi livelli di accesso, proteggendo il sistema di protocollazione dalle modifiche autorizzate e gestendo il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore e del numero di autorizzazione.

Il sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti è conforme a quanto indicato nell'articolo 7, commi 1 e 6, del DPCM 31 ottobre 2000.

Sono garantite le misure tecniche per la non modificabilità delle registrazioni di protocollo dalla parte applicativa non avendo nessuna funzione che permetta la modifica o la cancellazione senza autorizzazione e tracciatura e a livello di database con password di sicurezza per accesso ai dati crittografata e file di log con tracciamento di qualsiasi operazione sul database. Il registro giornaliero inoltre, estratto in formato PDF sarà masterizzato su disco ottico non riscrivibile giornalmente.

Il sistema permette la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, assegnando il numero solo subito dopo la registrazione del dato e gestendo l'integrità referenziale a livello di database.

In caso di modifica o annullamento del protocollo, il responsabile dovrà rilasciare autorizzazione che sarà numerata e indicando sia i campi da modificare sia l'operatore incaricato che potrà effettuare l'operazione.

In caso di interruzione del sistema, il responsabile del protocollo autorizzerà la gestione manuale delle registrazioni di protocollo nel registro di emergenza. Al ripristino del sistema allo stesso modo autorizzerà al recupero dei dati dal registro di emergenza a quello informatico, registrando la corrispondenza tra il numero di protocollo assunto nel registro di emergenza e quello informatico.

I documenti informatici saranno trasmessi in allegato attraverso posta elettronica certificata e firmati digitalmente dal responsabile. La ricezione potrà avvenire attraverso posta elettronica istituzionale certificata e/o attraverso supporto magnetico, in tali casi i documenti saranno collegati informaticamente al protocollo corrispondente. Saranno verificati i documenti in arrivo con firma digitale attraverso il software specifico che attraverso la chiave pubblica risale al soggetto privato sottoscrittore e saranno regolarmente registrati ed archiviati secondo le modalità di cui all'art. 49 del presente regolamento.

Per ogni documento informatico legato ad un numero di protocollo, verrà effettuato il calcolo dell'impronta attraverso la funzione di HASH SHA-256 dei documenti informatici.

La segnatura di protocollo dei documenti avverrà in conformità degli articoli 9, 18 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000.

Le funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra le varie unità organizzative è

definito nell'allegato 5 di questo regolamento

NORME FINALI E TRANSITORIE

Il presente manuale entra in vigore dopo la sua approvazione e pubblicazione a termini di Legge.

Per tutto quanto non previsto dal presente manuale valgono le disposizioni di Legge previste in materia.

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Denominazione dell'area: Comune di Prizzi;

Codice identificativo dell'area: CMPRIZZI;

Data di istituzione: 01/03/2004

Indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'area: protocollo@comunediprizzi.gov.it

Indirizzo di PEC dell'area: comunediprizzi.protocollo@certificata.com

Insieme degli unità organizzative che compongono l'Area Organizzativa Omogenea:

- a) I° Settore - Tecnico
- b) II° Settore - Economico-Finanziario
- c) III° Settore - Segreteria - Demografici
- d) IV° Settore - Polizia Municipale e Attività Produttive
- e) V° Settore - Servizi Generali e al Cittadino

L'organizzazione interna dei Settori è determinata dai Responsabili.

Le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi inerenti l'Area Organizzativa Omogenea sopra indicata, con il medesimo provvedimento la Giunta Comunale sono state individuate in quelle proprie del Servizio 1 "Servizi Generali - Protocollo" del V° Settore "Servizi Generali e al Cittadino"

Responsabile del "Servizio Protocollo" è lo stesso Responsabile del Settore non avendo ad oggi delegato altro funzionario a dette funzioni.

Vicario del Responsabile del "Servizio Protocollo" nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi è il responsabile del settore che lo sostituisce durante l'assenza.

Responsabile del salvataggio giornaliero del registro di protocollo è lo stesso Responsabile del Settore o un dipendente dallo stesso individuato.

Per la ripartizione in Settori e per l'organizzazione interna degli stessi si rimanda al Regolamento Uffici e Servizi.

**Schema riassuntivo del piano di classificazione (TITOLARIO)
per l'archivio comunale**

N. TITOLO	TITOLO ed elenco Classi al suo interno
I	<p>Amministrazione generale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legislazione e circolari esplicative 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica 3. Statuto 4. Regolamenti 5. Stemma, gonfalone, sigillo 6. Archivio generale 7. Sistema informativo 8. Informazioni e relazioni con il pubblico 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale 11. Controlli interni ed esterni 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesioni del Comune ad Associazioni 16. Area e città metropolitane 17. Associazionismo e partecipazione
II	<p>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sindaco 2. Vice-Sindaco 3. Consiglio 4. Presidente del Consiglio 5. Conferenza dei capigruppo e commissioni del Consiglio 6. Gruppo consiliari 7. Giunta 8. Commissario prefettizio e straordinario 9. Segretario e Vice-segretario 10. Direttore generale e dirigenza 11. Revisori dei conti 12. Difensore civico 13. Commissario ad acta 14. Organi di controllo 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> <ol 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
IV	<p>Risorse finanziarie e patrimoniali</p> <ol 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
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

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 15. Politiche per il sociale
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
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
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
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
XIII	Affari militari <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	Oggetti diversi

DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Le seguenti tipologie di documenti possono non essere protocollati:

1. Pubblicazioni

Gazzette Ufficiali
Bollettini ufficiali di Amministrazioni Pubbliche
Notiziari di Amministrazioni Pubbliche
Giornali
Riviste
Libri
Pubblicazioni varie

2. Note di ricezione:

Note di ricezione di circolari
Note di ricezione di altre disposizioni

3. Materiali statistici

4. Atti preparatori interni

5. Materiali pubblicitari

6. Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi

7. Documenti di occasione, di interesse effimero:

Ringraziamenti
Richieste di appuntamenti col Sindaco
Congratulazioni varie
Comunicazione d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.)
Pubblicità conoscitiva di convegni
Convocazioni ad incontri, riunioni, corsi di formazione interni
Gli inviti a manifestazioni che non attivano procedimenti amministrativi

8. Ragioneria

Bolle di accompagnamento
Avvisi di pagamento, comunicazioni di bonifici bancari
Vaglia e assegni
Estratti di conto corrente bancario

10. Anagrafe

- Certificazione anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente
- Documentazione relativa alla istruzione e formazione dell'elenco preparatorio di leva
- Documenti per la gestione elenco preparazione lista di leva (corrispondenza tra Comuni)
- Documenti per la gestione ruoli matricolari

11. Stato civile

- Richiesta copia integrali atto di nascita da parte di altri Comuni per procedere alla pubblicazione di matrimonio

12. Richieste di rimborso spese e missioni

13. Gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, compresi gli elaborati tecnici

14. Offerte/preventivi/listini di prezzi non richiesti

15. Curricula non richiesti

16. Tutti i documenti che, per la loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura

ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI AD ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE

1. Delibere di Giunta e Consiglio
2. Determinazioni dei Responsabili dei Settori
3. Determinazioni del Sindaco
4. Contratti - Scritture private
5. Ordinanze del Sindaco e Diringenziali
6. Repertorio notifiche e atti depositati nella casa comunale
7. Repertorio pubblicazioni
8. Registri di Leva
9. Ruoli matricolari
10. Bilanci
11. Rendiconti della gestione con i mandati di pagamento e reversali d'incasso
12. verbali delle sedute delle Commissioni Consiliari
13. autorizzazioni artigiane
14. autorizzazioni commerciali
15. autorizzazioni turistiche
16. autorizzazioni igienico-sanitarie
17. atti di stato civile
18. pubblicazioni di matrimonio
19. carta di identità
20. tessere elettorali
21. certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente
22. certificazioni di stato civile rilasciate direttamente al richiedente
23. verbali di violazione del codice della strada
24. verbali di violazioni amministrative
25. richieste permessi di transito e sosta
26. fatture attive, note di credito
27. mandati di pagamento
28. reversali di incasso
29. certificati catastali rilasciati direttamente al richiedente
30. autorizzazioni edilizie
31. ordinanze trattamento sanitario obbligatorio
32. Bollettini e bonifici per pagamento delle sanzioni
33. Contrassegni speciali per invalidi

Casi particolari**Posta riservata:**

Protocollata in busta chiusa e smistata all'ufficio di competenza. Sarà il responsabile di settore eventualmente a riconsegnarla all'ufficio protocollo per prendere atto del suo contenuto.

Gare:

Protocollata in busta chiusa e resa non consultabile fino al giorno della scadenza della gara, quindi consegnata all'ufficio di competenza.

Posta con dati sensibili in base alla Legge 196/2003 e successive modifiche:

Protocollata e resa non consultabile.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Dopo essere stato sottoposto a registrazione di protocollo, ogni documento viene assegnato alla/e struttura/e di competenza, per la successiva trattazione, utilizzando del funzionalità del Programma di Gestione Protocollo Informatico, in dotazione dell'ufficio, fornito dalla Ditta Produttrice del sistema GOLEM Software Srl e DATANET Srl.

Tutti i documenti saranno smistati dall'Ufficio di Protocollo in modo informatico ai responsabili di settore che a loro volta, e con la stessa modalità, provvederanno allo smistamento verso le U.O. di competenza.

In caso di autorizzazione da parte del Responsabile di Settore i documenti possono essere trasmessi al Responsabile del Servizio dallo stesso individuato.

I documenti informatici saranno smistati tra i vari uffici, esclusivamente in formato elettronico.

Di tale smistamento sarà tenuta traccia a livello informatico che registrerà i vari passaggi storicizzandoli.

Il Responsabile del Protocollo, flusso documentale e Conservazione Sostitutiva, adotterà tutte le procedure, tecniche e sistemi organizzativi necessari per ridurre al minimo la gestione di documenti, privilegiando la condivisione dei dati e dei flussi informativi, tali che siano reperibili alla fonte. Lo stesso provvederà affinché sia privilegiata la PEC anche per la gestione della corrispondenza a privati ove possibile e modalità di acquisizione elettronica dei documenti da parte del Comune attraverso PEC o il portale istituzionale, per ridurre al minimo sia la documentazione cartacea in entrata, sia l'input dei dati da parte degli operatori.

Nel caso di assegnazione non corretta, l'Ufficio o il funzionario che riceve il documento lo riassume alla struttura assegnante, che provvederà ad assegnarlo nuovamente.

L'accesso agli atti e alla documentazione, sia per gli amministratori, sia per ottemperare alle richieste di accesso in base alla Legge n. 421/1990, sarà garantito attraverso forme di consultazione on-line con sistemi di autenticazione previste dalla norma vigente.

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE UFFICIALE TRA UNITÀ ORGANIZZATIVE

Gli uffici utente comunicheranno tra loro, attraverso il sistema di smistamento e posta interna elettronica con la tracciabilità delle singole transazioni.

Tutte le U.O. dovranno gestire dati e documenti in formato elettronico. Le stampe possono essere utilizzate come stampe di servizio per consultazione, rimanendo ferma la gestione elettronica di tutta la documentazione amministrativa.

I dati relativi a qualsiasi procedimento dovrà essere gestito digitalmente, ossia su piattaforma applicativa che produrrà esclusivamente documenti digitali per la gestione e conservazione.

I documenti informatici soggetti a conservazione sostitutiva, dovranno essere messi a disposizione, da parte dei competenti uffici, periodicamente, del Responsabile della Conservazione in apposita cartella elettronica, firmati digitalmente e nei formati previsti dal presente regolamento.

Il Responsabile della conservazione non risponde della mancata conservazione degli atti che non gli sono stati trasmessi.

INTEROPERABILITA' DELLA CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione sostitutiva dei documenti verrà gestito secondo la norma UNI ISO 11386 – SInCRO (Supporto all’Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali).
 La conservazione dei dati sarà quindi gestita secondo il seguente schema XML:

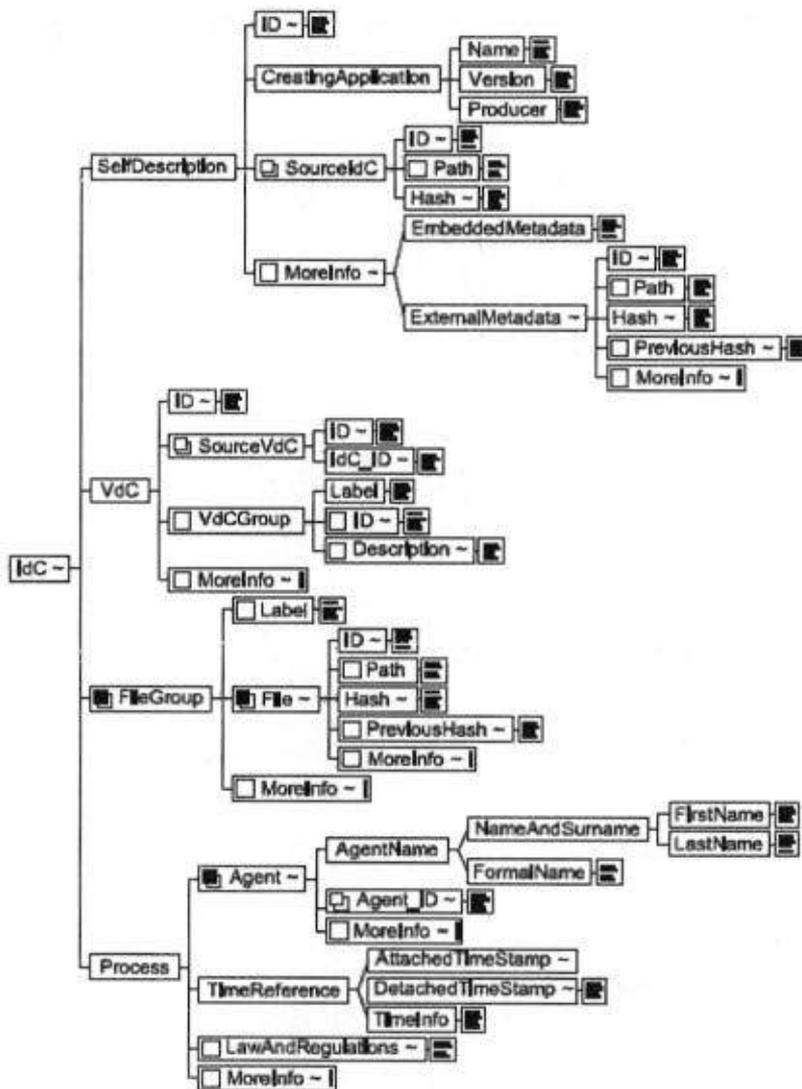
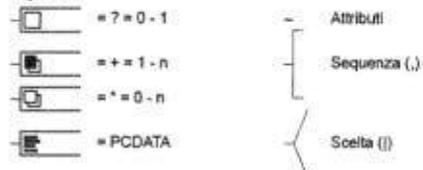
INDICE DI CONSERVAZIONE: STRUTTURA

Rappresentazione grafica

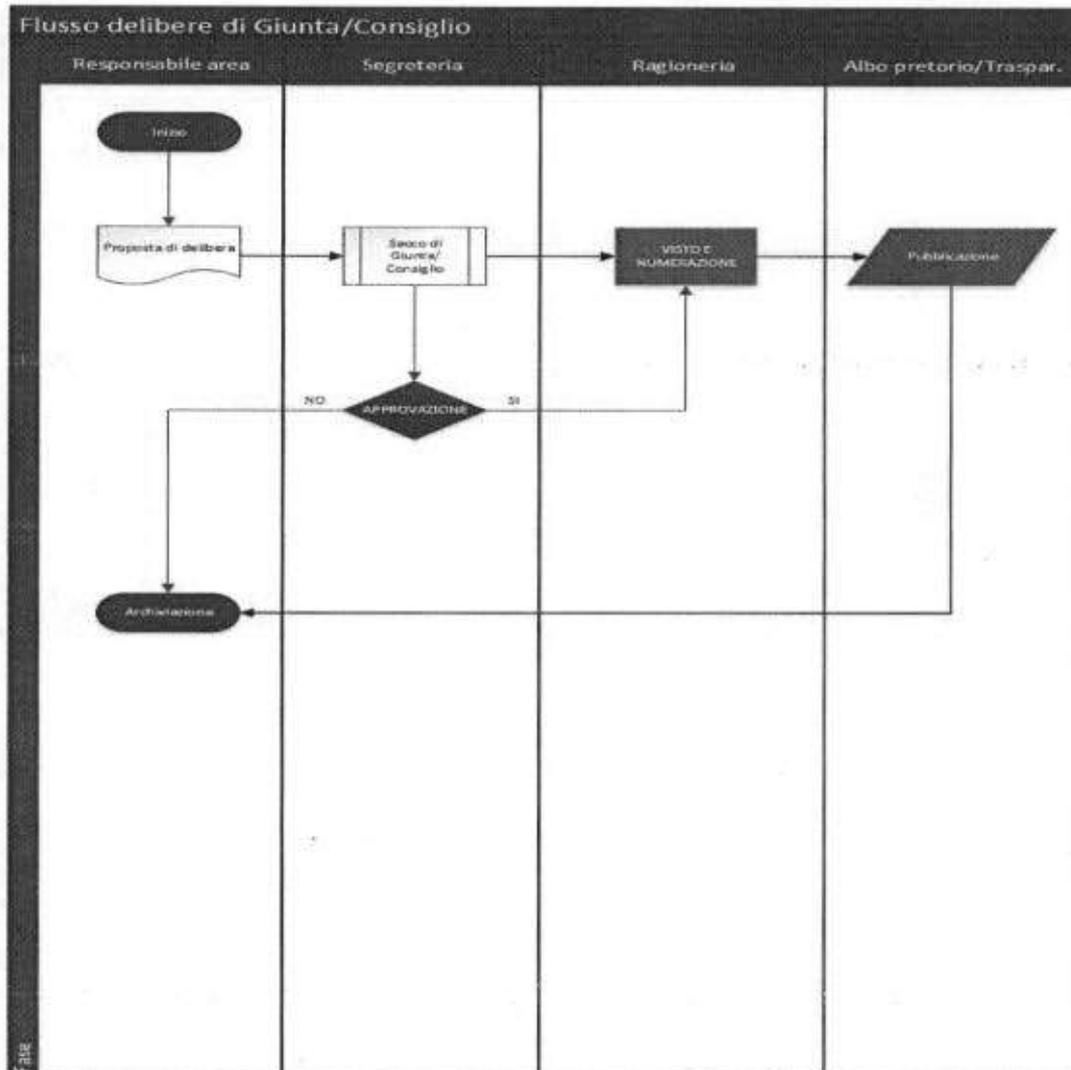
Vedere la figura 1.

figura 1 Struttura dell'indice di conservazione

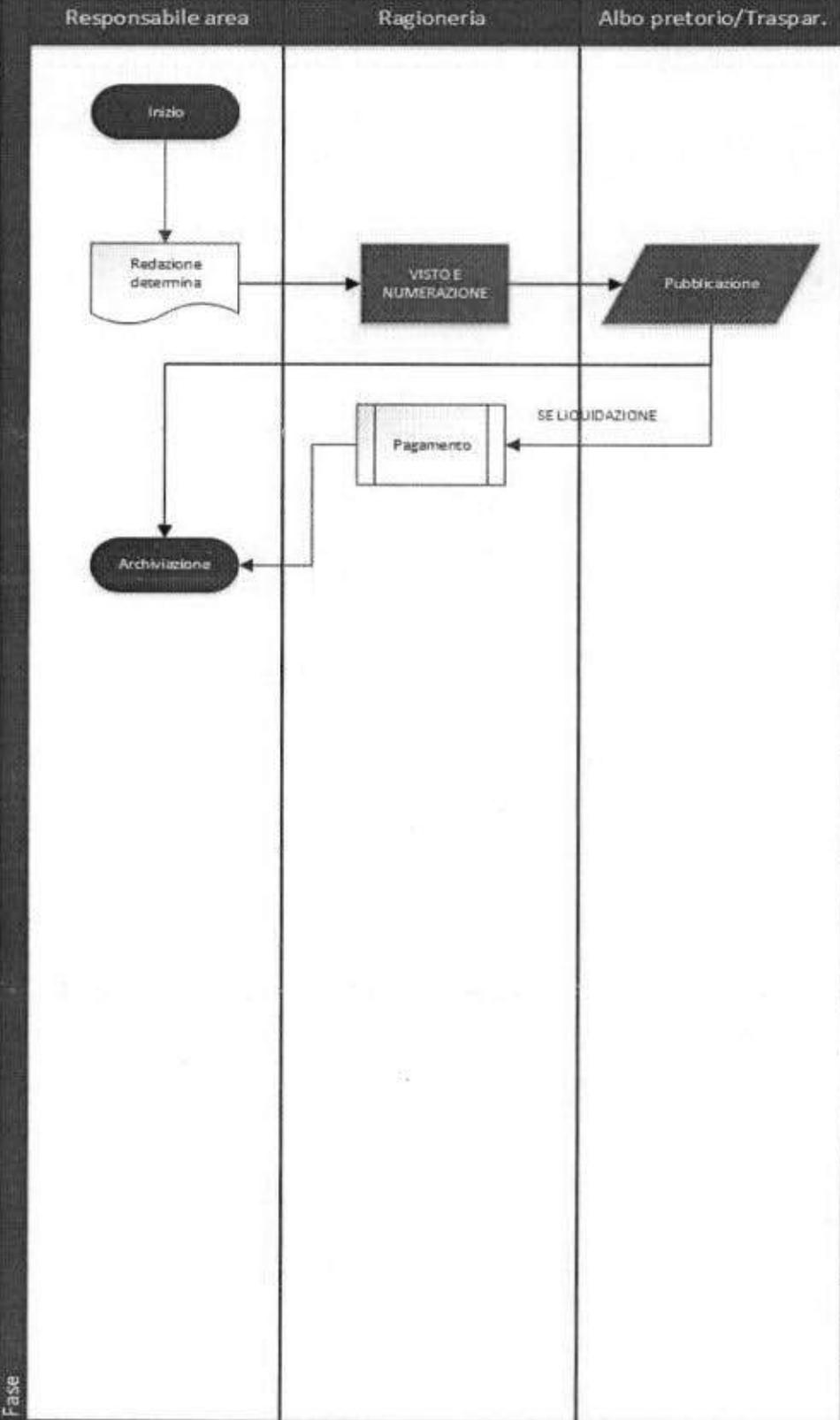
Legenda



PRINCIPALI FLUSSI DI GESTIONE DOCUMENTALE

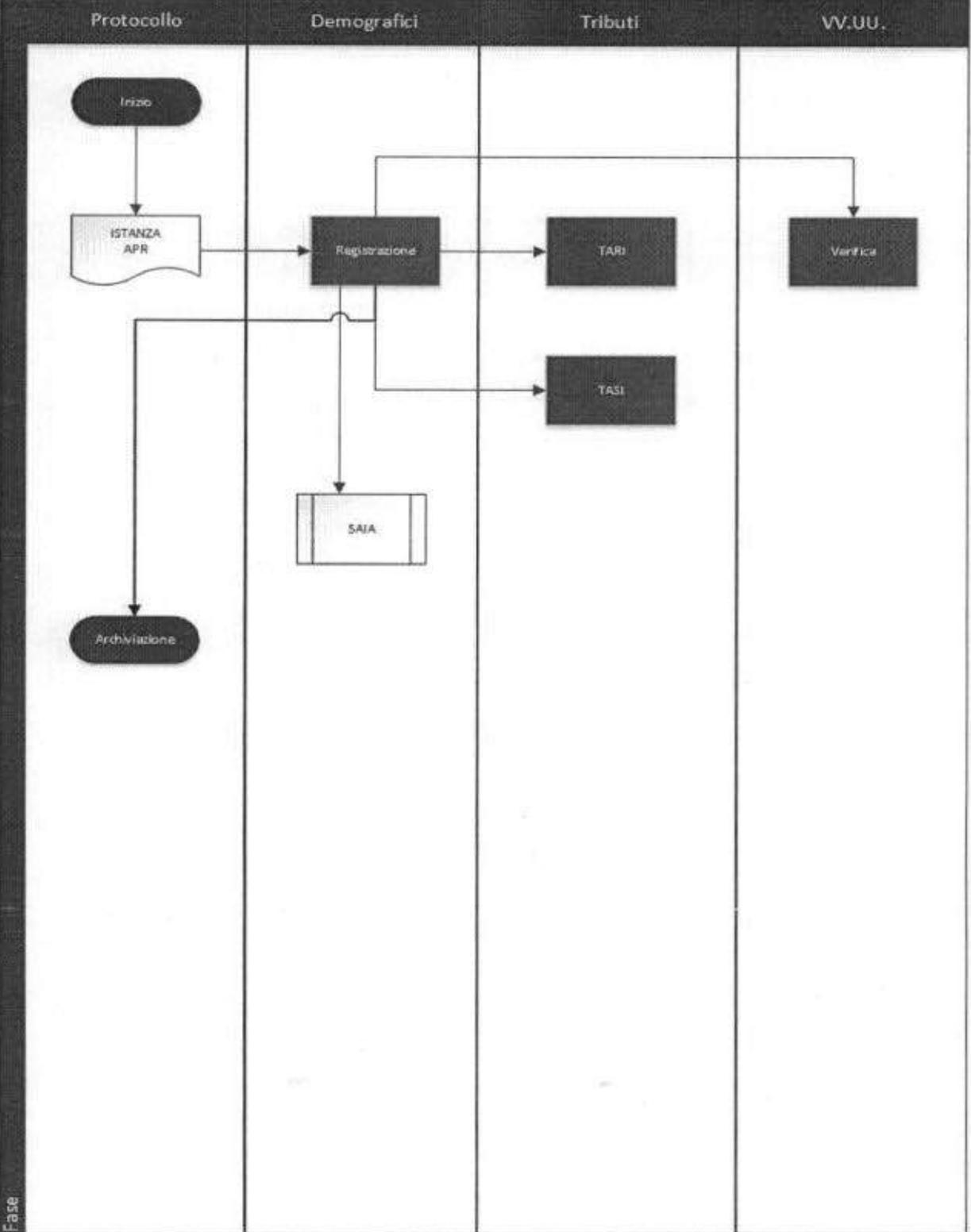


Flusso determine



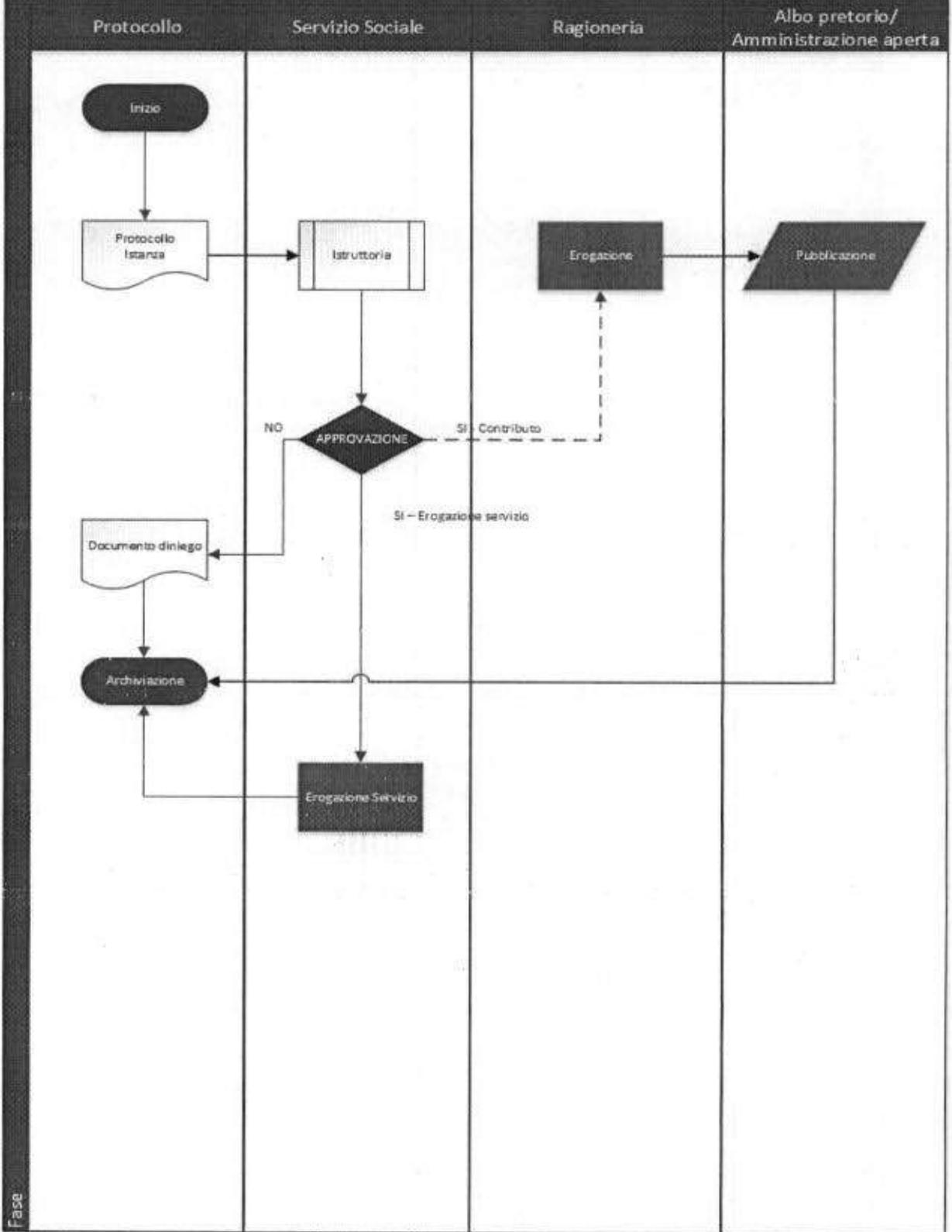
Fase

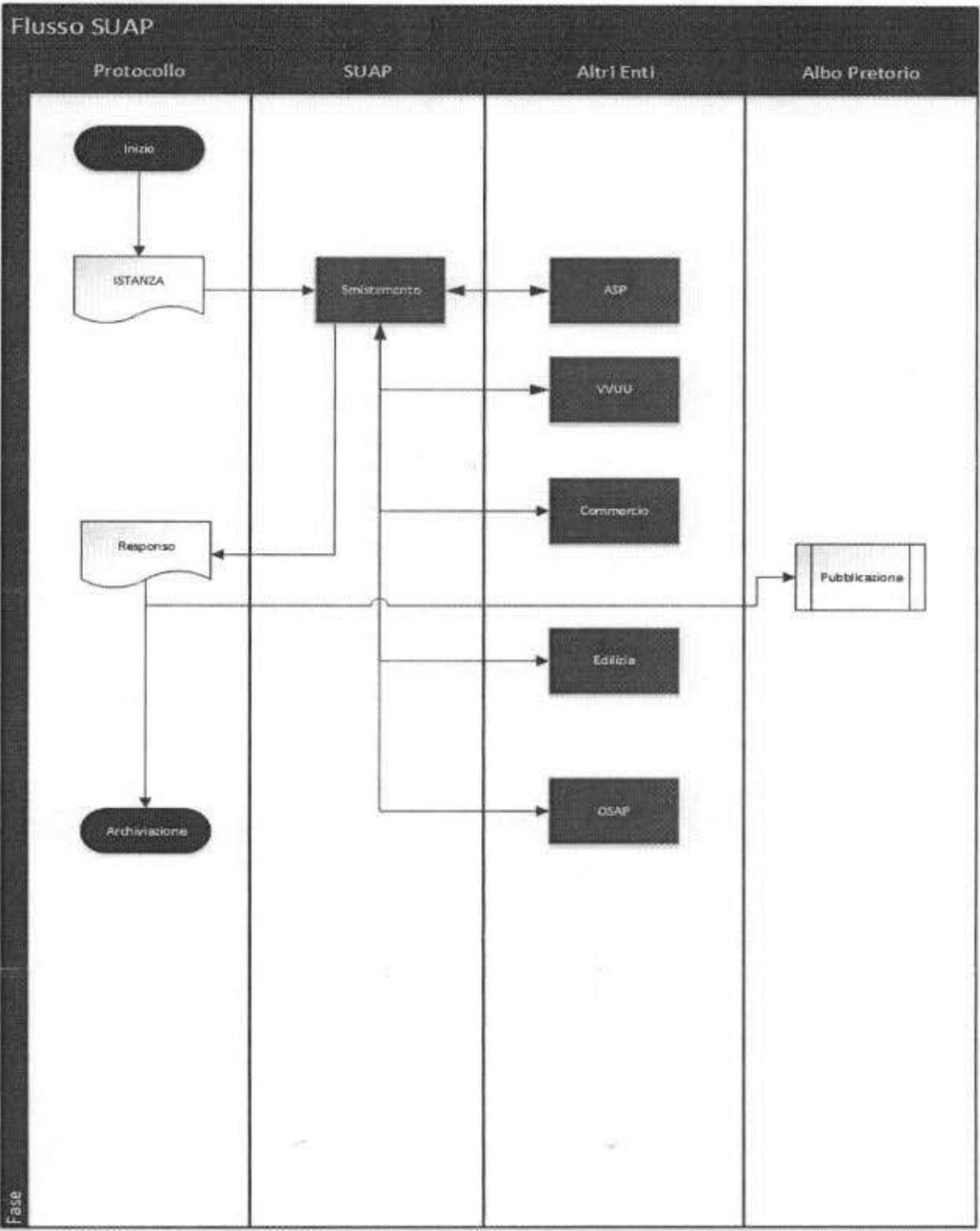
Flusso Servizi Demografici



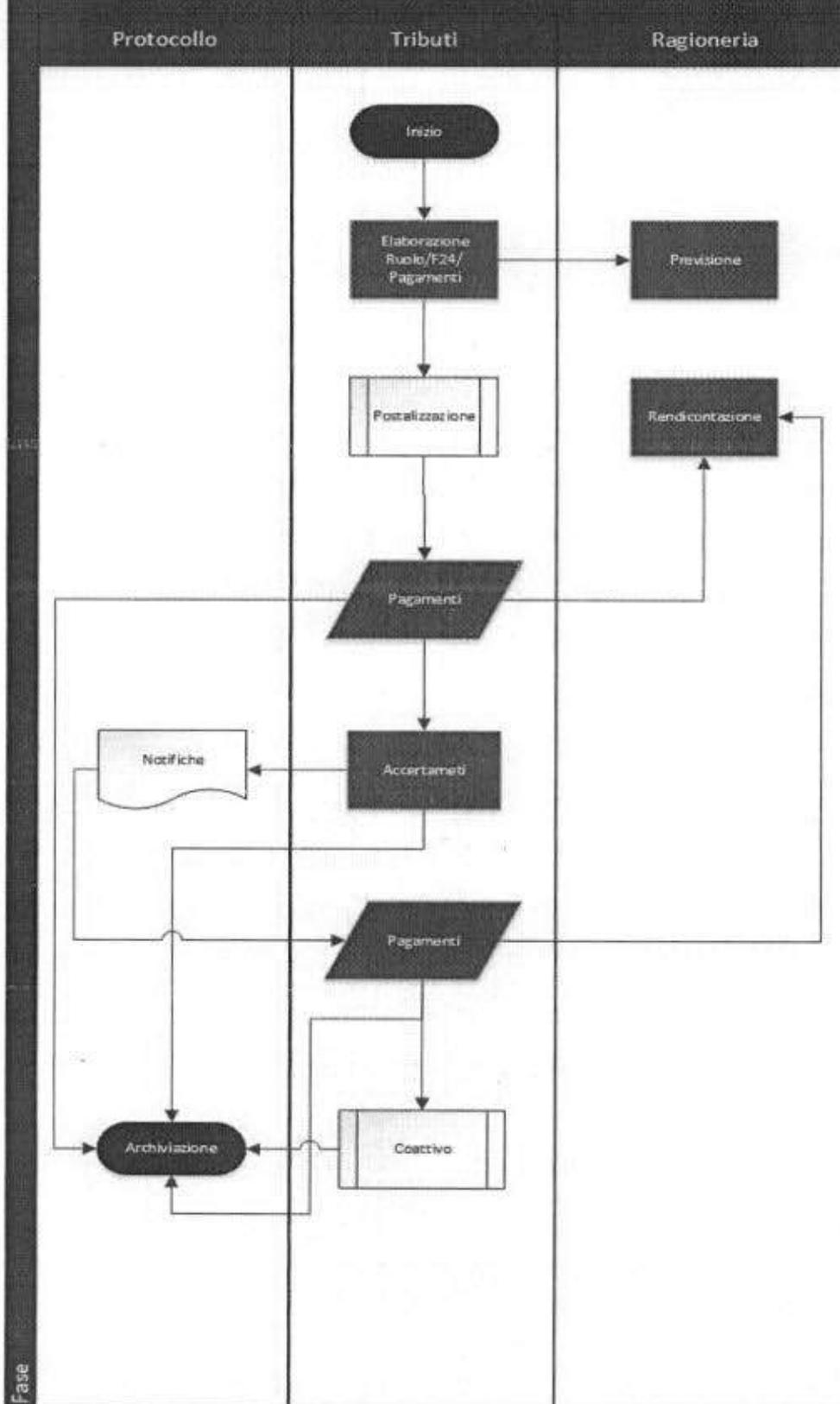
Fase

Flusso Servizi Sociali



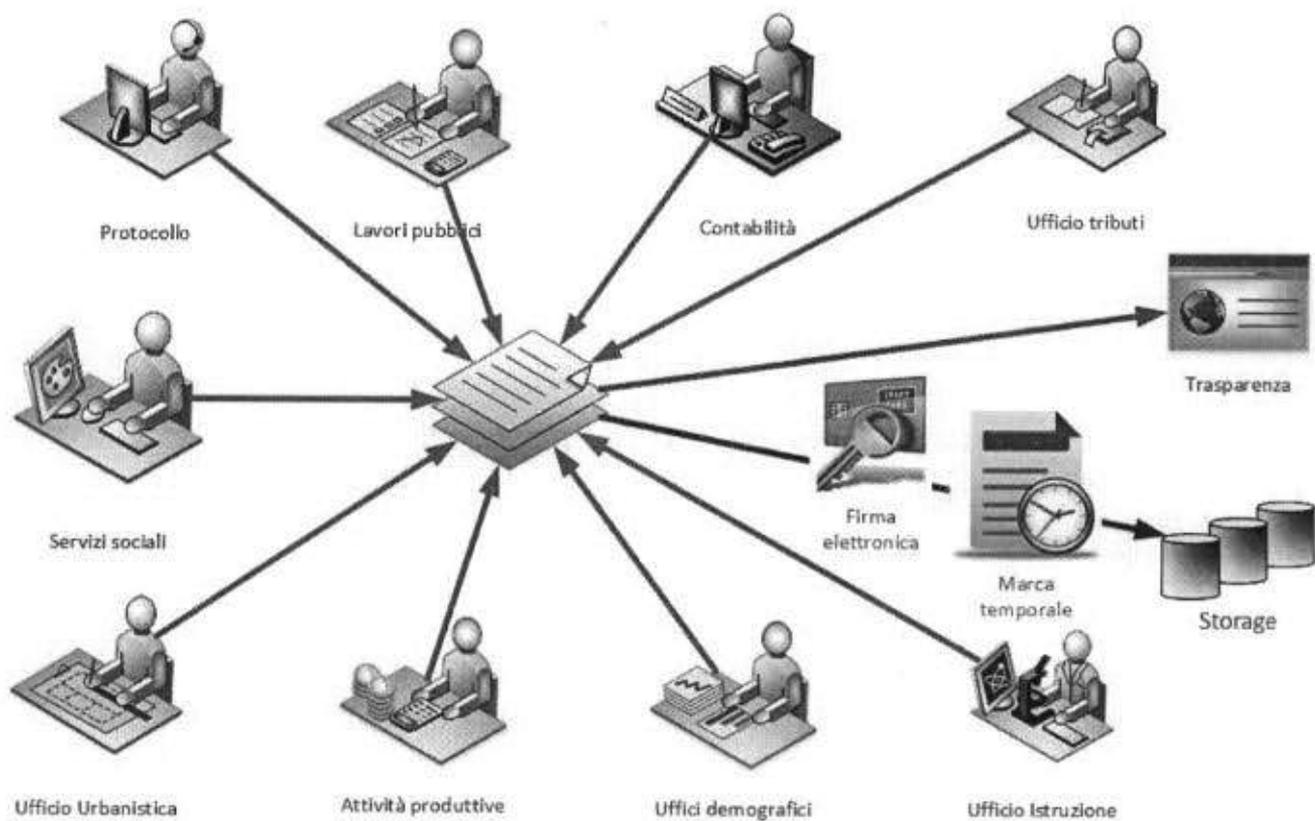


Flusso Ufficio Tributi

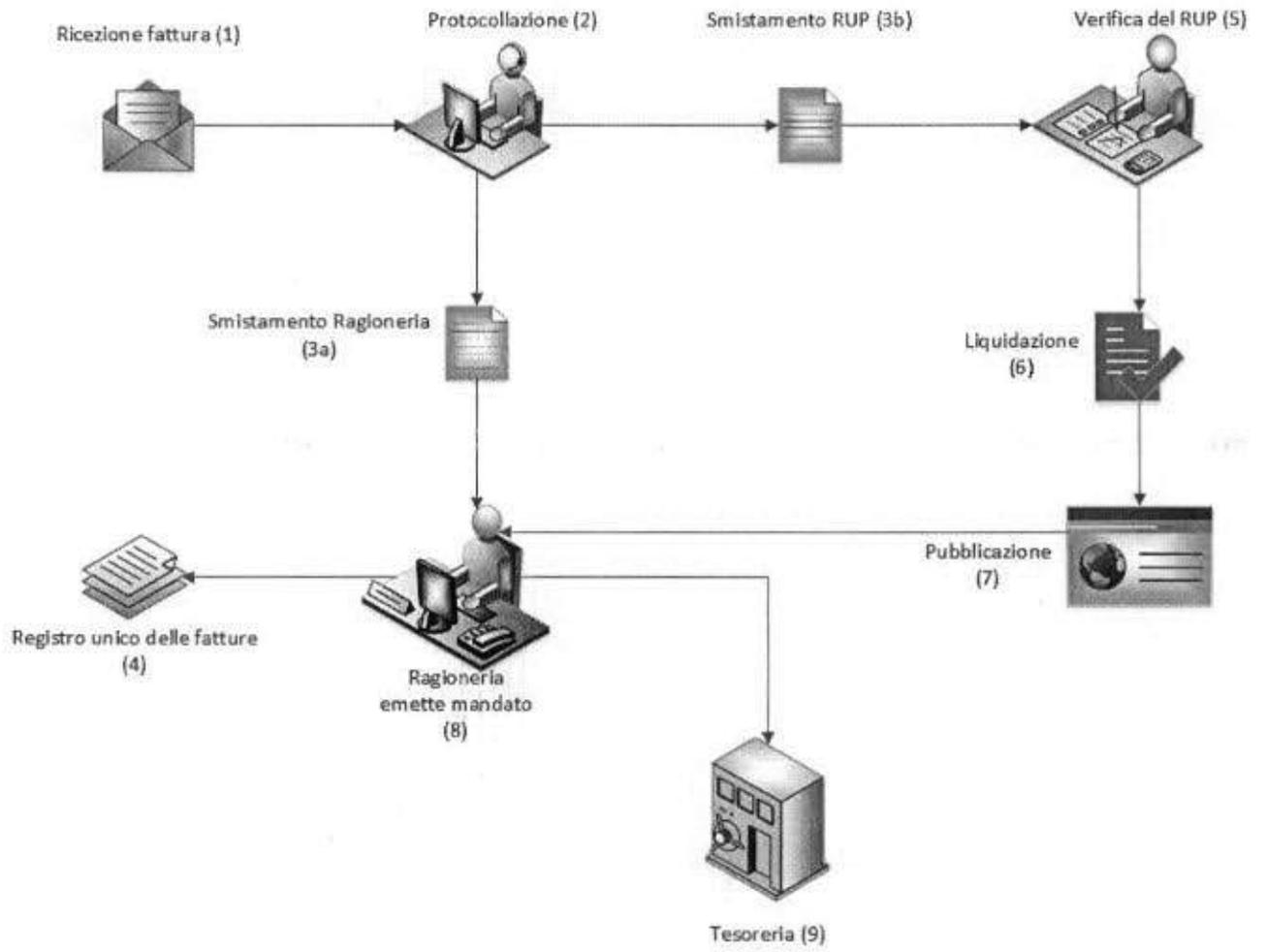


Fase

Schema Flusso processo di Conservazione sostitutiva



Schema flusso della fatturazione elettronica



PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Il piano di conservazione dell'archivio cartaceo per come previsto dall'art. 68, comma 1, del testo unico con le modalità di gestione dell'archivio di deposito, di selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), di formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione, sono redatte secondo le disposizioni contenute nel D. Lgs. 490/1999.

Il progetto di archiviazione cartacea sarà assistito dalla Soprintendenze ai Beni Archivistici e agli Archivi di Stato per come previsto dall'art. 14, comma 6 e art. 15, comma 2, del DPR 29 dicembre 2000, n. 441.

L'archiviazione dei documenti informatici sarà gestita secondo le regole tecniche stabilite dalle Delibera dell'Autorità per l'Informatica della Pubblica Amministrazione n. 42 del 13.12.2001 e Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 n. 11. Per tale tipologia di archiviazione sarà fatto ricorso all'outsourcing per l'archiviazione annuale dei dati su storage con aziende certificate ISO 27001 per la sicurezza informatica, quindi in luogo diverso dall'archivio corrente.

PIANO DI CONSERVAZIONE

Titolo I - Amministrazione generale

Classe 1 - Legislazione e circolari esplicative

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
Circolari pervenute	Permanente	
Circolari emanate dal Comune	Permanente	

Classe 2 - Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Denominazione del Comune	Permanente	
Attribuzione del titolo di città	Permanente	
Confini del Comune	Permanente	
Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica	Permanente	

Classe 3 - Statuto

Tipologie documentarie	Conservazione	Note

Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente	Previo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni
--	------------	---

Classe 4 - Regolamenti

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Regolamenti emessi dal Comune	Permanente	
Redazione dei regolamenti	Permanente (1 esemplare)	Previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio

Classe 5 - Stemma, gonfalone, sigillo

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune	Permanente	Documenta attività che si svolgono nel territorio

Classe 6 - Archivio generale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Registro di protocollo	Permanente	
Repertorio dei fascicoli	Permanente	
Organizzazione del servizio archivistico	Permanente	
Interventi straordinari (traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno	Dalla ricollocazione del materiale
Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	

Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
Registro delle notifiche	20 anni	
Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
Ordinanze del Sindaco	Permanente	
Decreti del Sindaco	Permanente	
Ordinanze dei dirigenti	Permanente	
Determinazioni dei dirigenti	Permanente	
Deliberazioni del Consiglio comunale	Permanente	
Deliberazioni della Giunta comunale	Permanente	
Verbali delle adunanze del Consiglio comunale	Permanente	
Verbali delle adunanze della Giunta comunale	Permanente	
Verbali degli altri organi collegiali del Comune	Permanente	
Contratti e convenzioni	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	

Classe 7 - Sistema informativo

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Organizzazione del sistema	Permanente	
Statistiche	Permanente	Previa eliminazione dei materiali preparatori

Classe 8 - Informazioni e relazioni con il pubblico

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche dell'URP	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale

Reclami dei cittadini	Permanente	
Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	

Classe 9 - Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
Organigramma	Permanente	
Organizzazione degli uffici	Permanente	
Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

Classe 10 - Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Rapporti di carattere generale	Permanente	
Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	

Classe 11 - Controlli interni ed esterni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Controlli	Permanente	

Classe 12 - Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	

Comunicati stampa	Permanente	
-------------------	------------	--

Classe 13 - Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche	Permanente	
Onorificenze (concesse e ricevute)	Permanente	
Concessione dell'uso del sigillo	Permanente	

Classe 14 - Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche	Permanente	Ad esempio, adesione a movimenti di opinione
Gemellaggi	Permanente	
Promozione di comitati	Permanente	

Classe 15 - Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio
Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio

Classe 16 - Area e città metropolitana

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	

Classe 17 - Associazionismo e partecipazione

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
Albo dell'associazionismo: elenco delle	Permanente	

associazioni accreditate		
Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

Classe 1 - Sindaco

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale del Sindaco	Permanente	

Classe 2 - Vice-Sindaco

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale del Vice-Sindaco	Permanente	

Classe 3 - Consiglio

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli personali per ogni consigliere	Permanente	
Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	Previo sfolgimento
Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	

Classe 4 - Presidente del Consiglio

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale per la durata del mandato	Permanente	

Classe 5 - Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Verbali della Conferenza	Permanente	
Verbali delle Commissioni	Permanente	

Classe 6 - Gruppi consiliari

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi

Classe 7 - Giunta

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali

Classe 8 - Commissario prefettizio e straordinario

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale	Permanente	

Classe 9 - Segretario e Vice-segretario

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	

Classe 10 - Direttore generale e dirigenza

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale	Permanente	

Classe 11 - Revisori dei conti

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale	Permanente	

Classe 12 - Difensore civico

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale	Permanente	

Classe 13 - Commissario ad acta

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale	Permanente	

Classe 14 - Organi di controllo interni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Un fascicolo per ogni organo	Permanente	

Classe 15 - Organi consultivi

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Un fascicolo per ogni organo	Permanente	

Titolo III - Risorse umane

Classe 1 - Concorsi, selezioni, colloqui

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale	Permanente	
Procedimenti di reclutamento del personale con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno 1 anno Permanente 1 anno 1 anno	dopo la scadenza dei termini per i ricorsi dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione	1 anno	

Classe 2 - Assunzioni e cessazioni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
Determinazioni di assunzione e cessazione dei	Permanente	

singoli inserite nei singoli fascicoli personali		
--	--	--

Classe 3 - Comandi e distacchi; mobilità

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

Classe 4 - Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
Ordini di servizio collettivi	Permanente	
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	

Classe 5 - Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
Contratto individuale di lavoro	Permanente	Contratto individuale di lavoro
Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	I contratti con il singolo dipendente confluiscono nel fascicolo personale
Determinazioni relative ai singoli	Permanente	

Classe 6 - Retribuzioni e compensi

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni	Dalla cessazione dal servizio
Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	

Classe 7 - Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	Dalla chiusura del fascicolo
Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	Dalla chiusura del fascicolo
Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	Dalla chiusura del fascicolo
Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni	Dalla chiusura del fascicolo

Classe 8 - Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
Rilevazione dei rischi, ai sensi della normativa vigente	Tenere l'ultima	E scartare la precedente
Prevenzione infortuni	Permanente	
Registro infortuni	Permanente	
Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per	Permanente	

la sicurezza		
Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	

Classe 9 - Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	

Classe 10- Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto,quiescenza

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	

Classe 11 - Servizi al personale su richiesta

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

Classe 12 - Orario di lavoro, presenze e assenze

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	

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

Classe 13 - Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

Classe 14 - Formazione e aggiornamento professionale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per la formazione e	Permanente	

l'aggiornamento professionale		
Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento	Permanente	Previo sfoltoimento dopo 5 anni
Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	Previo sfoltoimento dopo 5 anni

Classe 15 - Collaboratori esterni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
Elenco degli incarichi conferiti	Permanente	

Titolo IV - Risorse finanziarie e patrimoniali

Classe 1 - Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
PEG: articolato obiettivi	Permanente	Previo sfoltoimento
Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	

Classe 2 - Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Gestione del bilancio	Permanente	Previo sfoltoimento
Variazioni del bilancio	Permanente	Previo sfoltoimento

Classe 3 - Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli personali dei contribuenti comunali per ciascun tipo di imposta (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 anni	Dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli

Ruolo ICI	10 anni	Prevedere una stampa periodica o database storicizzato
Ruolo imposta comunale sulla pubblicità	10 anni	Prevedere una stampa periodica o database storicizzato
Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni	10 anni	Prevedere una stampa periodica o database storicizzato
Ruolo TARSU	10 anni	Prevedere una stampa periodica o database storicizzato
Ruolo COSAP	10 anni	Prevedere una stampa periodica o database storicizzato
Contratti di mutuo	5 anni	Dall'estinzione del mutuo
Proventi da affitti e locazioni	5 anni	Dal termine del contratto
Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
Fatture emesse	10 anni	
Reversali	5 anni	
Bollettari vari	5 anni	
Ricevute di pagamenti vari	5 anni	

Classe 4 - Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria	2 anni	
Fatture ricevute	10 anni	
Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR	2 anni	
Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria	10 anni dall'approv. del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi

Eventuali copie di mandati	2 anni	
Ordini di restituzione e Depositi cauzionali	10 anni	
Pagamenti periodici cessati	10 anni	

Classe 5 - Partecipazioni finanziarie

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Gestione delle partecipazioni finanziarie	Permanente	Previo sfoltimento

Classe 6 - Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	

Classe 7 - Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
Ricevute versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni	Dall'estinzione del contratto

Classe 8 - Beni immobili

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Inventario dei beni immobili	Permanente	
Fascicoli dei beni immobili articolati nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	Permanente	
Concessioni di beni del demanio statale	Permanente	

Concessioni cimiteriali	Permanente	
Fascicoli personali dei concessionari	5 anni	Dalla cessazione del rapporto

Classe 9 - Beni mobili

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Inventari dei beni mobili	Permanente	
Fascicoli dei beni mobili articolati nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni	Dalla dismissione del bene

Classe 10 - Economato

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Acquisizione di beni e servizi	5 anni	Dalla dismissione del bene
Elenco dei fornitori	Permanente	

Classe 11 - Oggetti smarriti e recuperati

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Verbali di rinvenimento	2 anni	
Ricevute di riconsegna ai proprietari	2 anni	
Vendita o devoluzione	2 anni	

Classe 12 - Tesoreria

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Giornale di cassa	Permanente	
Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria	10 anni	

Classe 13 - Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli dei concessionari	10 anni	Dalla cessazione del rapporto

Classe 14 - Pubblicità e pubbliche affissioni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Autorizzazioni alla pubblicità stabile	5 anni dalla scadenza autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta	5 anni dalla scadenza autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
Richieste di affissione (con allegati da affiggere)	5 anni dalla scadenza autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione

Titolo V - Affari legali

Classe 1 - Contenzioso

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni

Classe 2 - Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Contratti assicurativi	2 anni	Dalla scadenza
Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	

Classe 3 - Pareri e consulenze

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Pareri e consulenze	Permanente	

Titolo VI - Pianificazione e gestione del territorio

Classe 1 - Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Piano Generale Regolatore	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfolgimento
Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
Perimetrazioni	10 anni	
Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Classe 2 - Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piani di edilizia economica e popolare - PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piano di riqualificazione urbana - PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
---	------------	--

Classe 3 - Edilizia privata

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Autorizzazioni edilizie	Permanente	
Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
Richiesta d'accesso e prese d'atto	5 anni	
Attestazioni e certificazioni consegnate	5 anni	
Carteggio interlocutorio attività del settore (comunicazioni Vigili del Fuoco, OSAP, frazionamenti, etc.)	5 anni	

Classe 4 - Edilizia pubblica

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Fascicoli relativi a piccole manutenzioni agli alloggi E.R.P. (case popolari) di importo inferiore ai 5.000 euro	10 anni	

Classe 5 - Opere pubbliche

Tipologie documentarie	Conservazione	Note

Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari

Classe 6 - Catasto

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Catasto terreni: mappe	Permanente	
Catasto terreni: registri	Permanente	
Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
Catasto fabbricati: registri	Permanente	
Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
Richieste di visure e certificazioni	1 anno	

Classe 7 - Viabilità

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Piano Urbano del Traffico	Permanente	Previo sfoltimento
Piano Urbano della Mobilità	Permanente	Previo sfoltimento
Autorizzazioni in deroga	2 anni	

Classe 8 - Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente	Previo sfoltimento

Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente	Previo sfoltoimento
Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente	Previo sfoltoimento
Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
Trasporti pubblici (gestione)	Permanente	Previo sfoltoimento
Vigilanza sui gestori dei servizi	Permanente	Previo sfoltoimento
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali	Permanente	Previo sfoltoimento
Dichiarazioni di conformità degli impianti	1 anno	

Classe 9 - Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Valutazioni e pareri di impatto ambientale	Permanente	
Monitoraggi della qualità delle acque	10 anni	
Monitoraggi della qualità dell'aria	10 anni	
Monitoraggi della qualità dell'etere	10 anni	
Altri eventuali monitoraggi	10 anni	
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
Controlli a campione sugli impianti termici dei privati	2 anni	

Classe 10 - Protezione civile ed emergenze

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse	2 anni	

Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	5 anni	
Interventi per emergenze	Permanente	Previo sfoltimento

Titolo VII - Servizi alla persona

Classe 1 - Diritto allo studio e servizi

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
Distribuzione buoni libro	2 anni	
Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole	2 anni	
Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio	5 anni	
Gestione mense scolastiche	10 anni	
Integrazione di neo-immigrati e nomadi	10 anni	
Gestione trasporto scolastico	2 anni	

Classe 2 - Asili nido e scuola materna

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne	2 anni	
Graduatorie di ammissione	2 anni	
Funzionamento, degli asili e delle scuole materne	10 anni	

Classe 3 - Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche	10 anni	

Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche	Permanenti	Per i comuni che ne possiedono
---	------------	--------------------------------

Classe 4 - Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche	10 anni	

Classe 5 - Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri)

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Funzionamento delle diverse istituzioni culturali Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	

Classe 6 - Attività ed eventi culturali

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Attività ordinarie annuali	10 anni	
Eventi culturali	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Feste civili e/o religiose	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative culturali	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Prestiti di beni culturali	Permanente	

Classe 7 - Attività ed eventi sportivi

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Eventi e attività sportive	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Classe 8 - Pianificazione e accordi con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note

Piano sociale	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Programmazione per settori	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Accordi con i differenti soggetti	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Classe 9 - Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Campagne di prevenzione	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Ricognizione dei rischi	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Classe 10 - Informazione, consulenza ed educazione civica

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.)	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative di vario tipo	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Classe 11 - Tutela e curatela di incapaci

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Classe 12 - Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Funzionamento e attività delle strutture	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Classe 13 - Attività ricreativa e di socializzazione

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.)	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Classe 14 - Politiche per la casa

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
Fascicoli degli assegnatari	5 anni	dopo la scadenza del contratto, in assenza di contenzioso

Classe 15 - Politiche per il sociale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Titolo VIII - Attività economiche

Classe 1 - Agricoltura e pesca

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni
Dichiarazioni raccolta e produzione	5 anni	
Copie comunicazioni trasmesse al Ministero delle Finanze (Anagrafe Tributaria)	1 anno	Il Comune trattiene solamente una copia
Copie comunicazioni trasmesse al Ministero delle Politiche agricole (dichiarazioni raccolta uve e produzione vino vendemmia)	1 anno	Il Comune trattiene solamente una copia

Classe 2 - Artigianato

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni
Autorizzazioni artigiane	Permanente	Repertorio

Classe 3 - Industria

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni

Classe 4 - Commercio

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni
Comunicazioni dovute	1 anno	
Autorizzazioni commerciali	Permanente	
Concessioni temporanee di spazi ed aree pubbliche (O.S.A.P.) per il commercio in sede fissa e per pubblici esercizi	5 anni	Si conserva la prima concessione

Classe 5 - Fiere e mercati

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni
Concessioni temporanee di spazi ed aree pubbliche (O.S.A.P.) per il commercio ambulante in occasione di manifestazioni e mercati straordinari (concerti, festa degli alpini, eventi sportivi, ...)	5 anni	Se non generano diritti di anzianità per il punteggio in eventuali graduatorie
Hobbisti: richiesta rilascio modulo annuale per la partecipazione mostre e mercati (L.R. n.8 del 09/03/1995)	2 anni	Documentazione la cui utilità amministrativa si esaurisce entro l'anno. Si conservano gli elenchi annuali
Certificati medici per assenze degli ambulanti per il mantenimento del diritto a occupazione su area pubblica assegnata	2 anni	Documentazione la cui utilità amministrativa si esaurisce entro l'anno.

Classe 6 - Esercizi turistici e strutture ricettive

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni
Autorizzazioni turistiche	Permanente	

Classe 7 - Promozione e servizi

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni

Titolo IX - Polizia locale e sicurezza pubblica

Classe 1 - Prevenzione ed educazione stradale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche di prevenzione	5 anni	
Corsi di educazione stradale nelle scuole	5 anni	

Classe 2 - Polizia stradale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Direttive e disposizioni	Permanente	
Organizzazione del servizio di pattugliamento	3 anni	
Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada	10 anni	
Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni	5 anni	
Verbali di rilevazione incidenti	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
Statistiche delle violazioni e degli incidenti	Permanente	
Gestione veicoli rimossi	2 anni	

Classe 3 - Informative

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Informative su persone residenti nel Comune	5 anni	

Classe 4 - Sicurezza e ordine pubblico

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Direttive e disposizioni generali	Permanente	
Servizio ordinario di pubblica sicurezza	5 anni	
Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc)	5 anni	
Autorizzazioni di pubblica sicurezza	Permanente	
Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza	5 anni	
Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.)	Permanente	

Licenze di Pubblica sicurezza. Lettere di trasmissione licenze p.s. concesse dalla Questura da consegnare agli utenti interessati	=	Art.111 del T.U.L.P.S. abrogato da art.16 D.Lgs 31 marzo 1998 n.112. Si conservano i registri e buste a campione
---	---	---

Titolo X - Tutela della salute

Classe 1 - Salute e igiene pubblica

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Emergenze sanitarie	Permanente	
Misure di igiene pubblica	Permanente	
Interventi di derattizzazione, dezzanarizzazione etc.	1 anno	
Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione	1 anno	
Autorizzazioni sanitarie	Permanente	
Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie	5 anni	Dalla cessazione dell'attività
Concessioni di agibilità	Permanente	
Fascicoli dei richiedenti l'agibilità	Permanente	

Classe 2 - Trattamenti Sanitari Obbligatori

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
TSO	Permanente	
ASO	Permanente	
Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti	Permanente	

Classe 4 - Zooprofilassi veterinaria

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli relativi a epizoozie (epidemie animali)	Permanente	

Classe 5 - Randagismo animale e ricoveri

Tipologie documentarie	Conservazione	Note

Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi	3 anni
---	--------

Titolo XI - Servizi demografici

Classe 1 - Stato civile

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Registro dei nati	Permanente	
Registro dei morti	Permanente	
Registro dei matrimoni	Permanente	
Registro di cittadinanza	Permanente	Se recanti registrazioni
Atti allegati per registrazioni	/	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
Atti per annotazioni sui registri di stato civile	10 anni	
Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate	1 anno	

Classe 2-Anagrafe e certificazioni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
APR iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna persona	10 anni	
AIRE	Permanente	
Richieste certificati	1 anno	
Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti	1 anno	
Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
Carte d'identità scadute e riconsegnate	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno -Direz. gen. PS23 ott. 1950, n.10-13070-12982-7-1
Cambi di abitazione e residenza	10 anni	Salvo esigenze particolari
Cancellazioni	10 anni	Salvo esigenze particolari

Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari	3 anni dall'ultima revisione	
Registro della popolazione: base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
Idoneità alloggio: un fascicolo per ciascuna persona	3 anni	
Attestati per comunitari: un fascicolo per ciascuna persona	5 anni	

Classe 3 - Censimenti

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Schedoni statistici del censimento	1 anno	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno
Atti preparatori e organizzativi	3 anni	

Classe 4 - Polizia mortuaria e cimiteri

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Registri di seppellimento	Permanente	
Registri di tumulazione	Permanente	
Registri di esumazione	Permanente	
Registri di estumulazione	Permanente	
Registri di cremazione	Permanente	
Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
Trasferimento delle salme	50 anni	

Titolo XII - Elezioni ed iniziative popolari

Classe 1 - Albi elettorali

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Albo dei presidenti di seggio: un elenco per	5 anni	

ciascuna elezione		
Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	

Classe 2 - Liste elettorali

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Liste generali	1 anno	Dopo la redazione della successiva
Liste sezionali	1 anno	Dopo la redazione della successiva
Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
Verbali Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	Copia
Schede dello schedario generale	5 anni	Dopo la redazione della successiva
Schede degli schedari sezionali	5 anni	Dopo la redazione della successiva
Fascicoli personali degli elettori	5 anni	Dopo la cancellazione dalla lista
Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni	Dopo la redazione della successiva
Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni	Dopo la redazione della successiva

Classe 3 - Elezioni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Convocazione dei comizi elettorali	Permanente	
Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
Verbali dei presidenti di seggio	/	Trasmessi al Ministero dell'interno

Schede	/	Trasmesse al Ministero dell'interno
Pacchi scorta elezioni	2 anni	
Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	

Classe 4 - Referendum

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Atti preparatori	5 anni	
Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
Verbali dei presidenti di seggio	/	Trasmessi al Ministero dell'interno
Schede	/	Trasmesse al Ministero dell'interno

Classe 5 - Istanze, petizioni e iniziative popolari

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto	5 anni	Dopo il referendum

Titolo XIII - Affari militari

Classe 1 - Leva e Servizio civile sostitutivo

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Liste di leva: una per anno	Permanente	
Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	

Classe 2 - Ruoli matricolari

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Uno per anno	Permanente	

Classe 3 - Caserme, alloggi e servitù militari

Tipologie documentarie	Conservazione	Note

Procedimenti specifici	Permanente	
------------------------	------------	--

Classe 4 - Requisizioni per utilità militari

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Procedimenti specifici	Permanente	

Titolo XIV - Oggetti diversi

TEMPI DI FASCICOLAZIONE

TITOL O	CLASS E	FASCICOLO	DESCRIZIONE	UFFICIO	TEMPI DI FASCICOLAZIONE
1	1	1	Legislazioni e circolari applicative	Segreteria	un fascicolo annuale
1	2	1	Numerazione civica e toponomastica	Servizi Demografici	un fascicolo annuale
1	2	1	Denominazione del Comune ed attribuzione del titolo di città	Segreteria	un fascicolo per affare
1	3	1	Statuto e modifiche	Segreteria	un fascicolo per affare
1	4	1	Regolamenti	Segreteria	un fascicolo per affare
1	5	1	Concessioni di contributi	Segreteria	un fascicolo annuale
1	5	1	Gonfalone e partecipazione a cerimonie istituzionali	Polizia Municipale	un fascicolo annuale
1	5	2	Patrocinio	Segreteria	un fascicolo annuale
1	6	1	Registro ufficiale del Protocollo Generale	protocollo/archivio	un fascicolo annuale
1	6	2	Registro pubblicazioni Albo Pretorio on-line	protocollo/archivio	un fascicolo annuale
1	6	3	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di documentazione)	protocollo/archivio	un fascicolo annuale per attività
1	6	4	Richieste di accesso all'archivio storico per studio/ricerca	protocollo/archivio	un fascicolo annuale
1	6	5	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	protocollo/archivio	un fascicolo annuale
1	6	6	Interventi straordinari (traslochi, restauri, fornitori per gestione servizi esterni)	protocollo/archivio	un fascicolo annuale per attività
1	6	1	Notificazioni	Messi	un fascicolo annuale
1	6	2	Rimborso spese di notifica	Messi	un fascicolo annuale
1	6	1	Contratti rogati dal Segretario Comunale - documentazione	Contratti	un fascicolo per ogni contratto
1	6	2	Contratti non soggetti a registrazione	Contratti non soggetti a registrazione	un fascicolo per ogni contratto
1	7	1	Organizzazione e gestione del sistema informativo		un fascicolo annuale
1	7	2	Portale Comunale	Sito Istituzionale	un fascicolo annuale
1	8	1	Reclami e segnalazioni	uffici interessati	un fascicolo annuale

				sulla base del reclamo	
1	8	1	Esposti e reclami	polizia locale	un fascicolo annuale
1	8	1	Informazioni al pubblico	urp	un fascicolo annuale
1	8	2	Accesso agli atti amministrativi	urp/tutti gli uffici	un fascicolo annuale
1	8	3	Iniziative dell'URP	urp	un fascicolo annuale
1	9	1	Comunicazioni varie per pari opportunità	Pari opportunità	un fascicolo annuale
1	9	1	Programmazione del fabbisogno del personale	Personale	un fascicolo annuale
1	9	2	Regolamento degli uffici e dei servizi	Personale	un fascicolo per affare
1	9	3	Organizzazione degli uffici: organigramma dell'ente e attribuzioni di competenze agli uffici	Personale	un fascicolo per affare
1	9	4	Dotazione Organica e Struttura Organizzativa	Personale	un fascicolo per affare
1	9	5	Orari di lavoro, di servizio e di apertura degli uffici comunali	Personale	un fascicolo per affare
1	10	1	Rapporti con le RSU e Organizzazioni Sindacali	Personale	un fascicolo annuale
1	10	2	Costituzione delle rappresentanze del personale	Personale	un fascicolo per affare
1	11	1	Organo di controllo e valutazione	Segreteria	un fascicolo annuale
1	12	1	Pubblicazioni istituzionali del Comune	comunicazione	un fascicolo annuale
1	12	1	Comunicati stampa	URP	un fascicolo annuale
1	12	2	Attività di comunicazione	comunicazione	un fascicolo annuale
1	13	1	Onorificenze	Segreteria	un fascicolo per ogni onorificenza
1	13	1	Feste civili e cerimonie istituzionali- svolgimento	Servizi Culturali	un fascicolo per ogni evento
1	14	2	Gemellaggio	Segreteria	un fascicolo per ogni gemellaggio
1	14	3	Altre iniziative specifiche	Segreteria	un fascicolo annuale
1	15	1	Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	Segreteria	un fascicolo annuale
1	16	2	Rapporti istituzionali	Segreteria	un fascicolo per affare
1	17	1	Partecipazione a Società	Segreteria	un fascicolo annuale
1	17	1	Albo Associazioni	Servizi Culturali	un fascicolo annuale
1	17	2	Partecipazione a Consorzi	Segreteria	un fascicolo annuale
1	17	2	Politica di incoraggiamento ed	Servizi	un fascicolo per ogni

			appoggio alle associazioni	Culturali	iniziativa
1	17	3	Partecipazione ad Enti	Segreteria	un fascicolo annuale
2	1	1	Corrispondenza del Sindaco	Segreteria	un fascicolo annuale
2	2	1	Corrispondenza Vice Sindaco	Segreteria	un fascicolo annuale
2	3	1	Convocazione consiglio comunale, interrogazioni e mozioni	Segreteria	un fascicolo annuale
2	3	2	Anagrafe degli amministratori e comunicazioni alla Prefettura	Segreteria	5 anni come la durata del mandato
2	3	3	Richieste rimborso delle spese dei Consiglieri	Segreteria	5 anni come la durata del mandato
2	3	4	Fascicoli dei consiglieri	Segreteria	5 anni come la durata del mandato
2	4	1	Presidente del Consiglio	Segreteria	5 anni come la durata del mandato
2	5	1	Conferenza dei capigruppo	Segreteria	un fascicolo annuale
2	5	2	Commissioni consiliari	Segreteria	un fascicolo annuale
2	6	1	Gruppi consiliari	Segreteria	5 anni come la durata del mandato
2	7	1	Giunta, nomine, deleghe e dimissioni	Segreteria	5 anni come la durata del mandato
2	7	2	Convocazioni della Giunta e ordini del giorno	Segreteria	5 anni come la durata del mandato
2	9	1	Segretario comunale	Segreteria	un fascicolo per la durata della nomina
2	10	1	programmazione annuale	Segretario Comunale/Pers onale	un fascicolo annuale
2	10	2	obbiettivi gestionali	Segretario Comunale/Pers onale	un fascicolo annuale
2	10	3	Piano esecutivo di gestione	Settore Econ./Finanz	un fascicolo annuale
2	10	4	Piano dettagliato degli obbiettivi	Segretario Comunale/Pers onale	un fascicolo annuale
2	10	5	Bilancio d'esercizio	Settore Econ./Finanz	un fascicolo annuale
2	10	6	controllo di gestione	Segretario Comunale/Pers onale	un fascicolo annuale
2	10	8	Posizioni organizzative	Segretario Comunale/Pers onale	un fascicolo annuale
2	10	9	Delegazione trattante	Segretario Comunale/Pers onale	un fascicolo annuale
2	10	10	Nucleo di valutazione	Segretario Comunale/Pers onale	un fascicolo annuale
2	10	11	Piano delle Performance	Segretario Comunale/Pers onale	un fascicolo annuale

2	10	12	Documento unico di programmazione	Settore Econ./Finanz	un fascicolo annuale
2	10	13	Consuntivo	Settore Econ./Finanz	un fascicolo annuale
2	10	15	Sistemi di valutazione	Segretario Comunale/Personele	un fascicolo per ciascun sistema
2	11	1	Revisori dei conti	Settore Econ./Finanz	un fascicolo per ogni incarico
2	14	1	Organo di controllo interno	Segreteria	un fascicolo annuale
2	16	1	Consulte territoriali	comunicazione	un fascicolo annuale
3	1	1	Concorsi pubblici e selezioni pubbliche	Personale	un fascicolo per ogni concorso/selezione
3	1	2	Progressioni orizzontali - verticali	Personale	un fascicolo per ogni progressione
3	2	1	Assunzioni e cessazioni	Personale	un fascicolo per ogni dipendente
3	3	1	Mobilità interne ed esterne	Personale	un fascicolo per affare
3	3	2	Comandi e distacchi	Personale	un fascicolo per affare
3	4	1	Ordini di servizio e missioni	Personale	un fascicolo annuale
3	5	1	Statistiche varie	Personale	un fascicolo annuale
3	5	1	Statistica del personale	Settore Econ./Finanz	un fascicolo annuale
3	5	2	Contratti collettivi decentrati integrativi	Personale	un fascicolo annuale
3	5	3	Scioperi	Personale	un fascicolo annuale
3	5	4	Assemblea del personale	Personale	un fascicolo annuale
3	6	1	Retribuzioni e compensi	Personale	un fascicolo annuale
3	6	2	Anagrafe delle prestazioni	Personale	un fascicolo annuale
3	6	3	Valutazione della performance del personale e erogazione premi collegati	Personale	un fascicolo annuale
3	7	1	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Personale	un fascicolo annuale
3	8	1	Prevenzione e sicurezza ambienti di lavoro	Uff. Tecnico	un fascicolo per ogni contratto affidato
3	8	1	Sorveglianza sanitaria	Personale	un fascicolo annuale
3	8	2	Legge 68/1999 in materia di disabilità	Personale	un fascicolo annuale
3	9	1	Infermità ed equo indennizzo	Personale	un fascicolo per affare
3	10	1	Trattamenti di fine servizio/rapporto e trattamenti pensionistici	Personale	un fascicolo annuale
3	10	1	Valutazione delle performance		un fascicolo annuale
3	11	1	Servizi al personale su richiesta (prestiti,PA04,350P,ricongiunzioni, riscatti)	Settore Econ./Finanz	un fascicolo annuale
3	12	1	Certificati malattia personale dipendente	Personale	un fascicolo annuale
3	12	2	Visite fiscali	Personale	un fascicolo annuale
3	13	1	Procedimenti disciplinari	Personale	un fascicolo per ogni procedimento
3	14	1	Formazione		un fascicolo per ogni iniziativa

3	14	2	Statistiche della formazione		un fascicolo annuale
3	14	3	Piano della formazione		un fascicolo annuale
3	15	1	Tirocini	Personale	un fascicolo annuale
3	15	2	Lavori di Pubblica Utilità	Personale	un fascicolo annuale
3	15	3	Lavori socialmente utili	Personale	un fascicolo annuale
4	1	1	Bilancio di previsione e peg	Settore Econ./Finanz	un fascicolo annuale
4	2	1	equilibri, assestamento e variazioni di bilancio	Settore Econ./Finanz	un fascicolo annuale
4	2	2	variazioni piano esecutivo di gestione	Settore Econ./Finanz	un fascicolo annuale
4	3	1	Comunicazioni agenzia delle entrate	Tributi	un fascicolo annuale
4	3	1	Ingiunzioni di pagamento - recupero morosità alloggi comunali	Ufficio legale	un fascicolo annuale
4	3	2	Depositi cauzionali	Settore Econ./Finanz.	un fascicolo annuale
4	3	2	Comunicazioni agenzia del territorio	Tributi	un fascicolo annuale
4	3	2	Iscrizioni a ruolo di ingiunzioni scadute e non pagate	Ufficio legale	un fascicolo annuale
4	3	3	Corrispondenza entrate comunali	Settore Econ./Finanz	un fascicolo per ogni titolo di entrata
4	3	3	Comunicazioni	Tributi	un fascicolo annuale
4	3	3	Fallimenti - istanze di ammissione al passivo e comunicazioni inerenti	Ufficio legale	un fascicolo annuale
4	3	5	Fallimenti	Tributi	un fascicolo annuale
4	3	6	Successioni	Tributi	un fascicolo annuale
4	3	7	Riduzioni tributi	Tributi	un fascicolo annuale per ogni tributo
4	3	8	ICI/IMU/TASI - comunicazioni	Tributi	Un fascicolo annuale per ogni tributo
4	3	9	ICI/IMU/TASI - rimborsi	Tributi	un fascicolo annuale per ogni tributo
4	3	10	ICI/IMU/TASI - adesioni	Tributi	un fascicolo annuale per ogni tributo
4	3	11	ICI/IMU/TASI - richieste di rateizzazioni	Tributi	un fascicolo annuale per ogni tributo
4	3	12	ICI/IMU/TASI - contenzioso	Tributi	un fascicolo annuale per ogni tributo
4	3	13	ICI/IMU/TASI - dichiarazioni	Tributi	un fascicolo annuale per ogni tributo
4	3	14	ICI/IMU/TASI - riscossione coattiva	Tributi	un fascicolo annuale per ogni tributo
4	3	15	ICI/IMU/TASI - sgravi	Tributi	un fascicolo annuale per ogni tributo
4	3	16	ICI/IMU/TASI - annullamenti	Tributi	un fascicolo annuale per ogni tributo
4	3	17	ICI/IMU/TASI - riversamenti da/ad altri comuni	Tributi	un fascicolo annuale per ogni tributo
4	3	18	ICI/IMU/TASI - richieste di sospensione	Tributi	un fascicolo annuale

4	3	19	IMU - riversamenti da/allo Stato	Tributi	un fascicolo annuale per ogni tributo
4	3	20	TIA/TARES/TARI - Dichiarazioni e carteggio	Tributi	un fascicolo annuale per ogni tributo
4	3	21	TIA/TARES/TARI - riscossione coattiva	Tributi	un fascicolo annuale per ogni tributo
4	3	22	TIA/TARES/TARI - richieste di sgravi	Tributi	un fascicolo annuale per ogni tributo
4	3	23	TOSAP	Tributi	un fascicolo annuale
4	3	24	TARSU	Tributi	un fascicolo annuale
4	3	25	I.U.C. - Carteggio	Tributi	un fascicolo annuale
4	3	26	Notifiche atti	Tributi	un fascicolo annuale
4	4	1	Solleciti di pagamento	Settore Econ./Finanz.	un fascicolo annuale
4	4	1	Rate d'ammortamento mutui e prestiti	Settore Econ./Finanz	un fascicolo annuale
4	4	2	Corrispondenza con Tesoriere comunale	Settore Econ./Finanz	un fascicolo annuale
4	4	2	Mutui	Settore Econ./Finanz	un fascicolo per ogni mutuo
4	4	3	Certificazioni sostituto d'imposta	Settore Econ./Finanz	un fascicolo annuale
4	4	4	Atti di pignoramento	Settore Econ./Finanz	un fascicolo annuale
4	4	5	Fatture elettroniche	Settore Econ./Finanz	un fascicolo annuale
4	5	1	Partecipate bilanci	Settore Econ./Finanz	un fascicolo per ogni partecipata
4	6	1	Conto consuntivo	Settore Econ./Finanz	un fascicolo annuale
4	6	2	Patto di stabilità	Settore Econ./Finanz	un fascicolo annuale
4	6	3	Spese di rappresentanza e altre spese soggette a limiti	Settore Econ./Finanz	un fascicolo annuale
4	6	4	Rendiconti	Settore Econ./Finanz	un fascicolo annuale
4	6	5	Corte dei Conti adempimenti e segnalazioni	Settore Econ./Finanz	un fascicolo annuale
4	7	1	Dichiarazioni fiscali	Settore Econ./Finanz	un fascicolo annuale con sottofascicoli per ogni tipologia
4	8	1	Beni immobili	Settore tecnico	un fascicolo per ogni immobile
4	8	1	Impianti sportivi comunali - recupero morosità	Ufficio legale	un fascicolo annuale
4	9	1	Manutenzione macchinari	Ufficio forniture	un fascicolo annuale
4	9	1	Acquisto materiale hardware	Ufficio forniture	un fascicolo per ogni affare
4	9	1	Rimozione, custodia, radiazione e rottamazione autovetture - recupero morosità	Ufficio legale	un fascicolo annuale
4	9	2	noleggio fotocopiatrici	Ufficio	un fascicolo annuale

				forniture	
4	9	2	Manutenzione hardware	Ufficio forniture	un fascicolo annuale
4	9	3	manutenzione automezzi	Ufficio forniture	un fascicolo annuale
4	9	3	Manutenzione software	Ufficio forniture	un fascicolo annuale
4	9	4	beni mobili - inventario	Ufficio forniture	un fascicolo annuale
4	9	4	Acquisto materiale software	Ufficio forniture	un fascicolo per ogni affare
4	9	5	beni mobili - acquisti	Ufficio forniture	un fascicolo per ogni gara
4	9	5	Manutenzione attrezzature informatiche varie	Ufficio forniture	un fascicolo annuale
4	9	6	fornitura arredi scolastici	Ufficio forniture	un fascicolo annuale
4	9	7	demolizione automezzi	Ufficio forniture	un fascicolo annuale
4	9	8	alienazione beni mobili	Ufficio tecnico	un fascicolo annuale
4	10	1	Spese economali	economato	un fascicolo annuale
4	10	2	Acquisto vestiario personale comunale	Ufficio forniture	un fascicolo per ogni gara
4	10	3	rimborsi all'economato	economato	un fascicolo annuale
4	10	5	pubblicazioni	Ufficio forniture	un fascicolo annuale
4	10	6	mensa	Ufficio forniture	un fascicolo annuale
4	10	7	carte identità	Ufficio forniture	un fascicolo annuale
4	10	8	materiale di pulizia	Ufficio forniture	un fascicolo annuale
4	10	9	materiale di cancelleria	Ufficio forniture	un fascicolo annuale
4	10	10	albo fornitori	Ufficio forniture	un fascicolo annuale
4	10	11	tipografia e rilegatura	Ufficio forniture	un fascicolo annuale
4	10	12	carburante	Ufficio forniture	un fascicolo annuale
4	10	13	fornitura timbri	economato	un fascicolo annuale
4	10	14	manifesti	Ufficio forniture	un fascicolo annuale
4	10	15	carta da stampa e buste	Ufficio forniture	un fascicolo annuale
4	10	16	materiale consumo macchine ufficio	Ufficio forniture	un fascicolo annuale
4	10	17	materiale consumo per stampanti	Ufficio forniture	un fascicolo annuale
4	10	18	abbonamenti	Ufficio forniture	un fascicolo annuale
4	10	19	servizio posta ordinaria	Protocollo	un fascicolo annuale
4	10	20	acquisti materiale vario	economato	un fascicolo annuale

4	10	21	fornitura stampati e volumi	Ufficio forniture	un fascicolo annuale
4	10	22	servizio pulizia uffici comunali	Ufficio forniture	un fascicolo annuale
4	12	1	Rapporti con la Tesoreria Comunale	Settore Econ./Finanz	un fascicolo annuale
4	12	1	Tesoreria	Settore Econ./Finanz	un fascicolo annuale
4	12	2	Rapporti con la Banca d'Italia	Settore Econ./Finanz	un fascicolo annuale
4	13	1	Rapporti con il concessionario riscossione entrate	Tributi	un fascicolo annuale
4	13	2	Comunicazioni con Equitalia	Tributi	un fascicolo annuale
4	14	1	Autorizzazione affissione cartelli e insegne	Settore tecnico	un fascicolo per ogni pratica
4	14	1	PUBBLICHE AFFISSIONI	Tributi	un fascicolo annuale
5	1	1	Precontenzioso e contenzioso (TAR, CDS, Tribunale, Giudice di Pace, Presidenza della Repubblica)	Ufficio legale	un fascicolo annuale
5	1	2	Altre ingiunzioni di pagamento - recupero morosità varie	Ufficio legale	un fascicolo annuale
5	2	1	Ricorsi per assicurazioni (Giudice di pace e tribunale)	Ufficio legale/assicurazioni	un fascicolo annuale
5	2	2	Sinistri - Richieste risarcimento danni	Ufficio legale/assicurazioni	un fascicolo annuale
5	2	3	Contratti assicurativi	Ufficio legale/assicurazioni	un fascicolo per contratto
5	3	1	Pareri e consulenze	Ufficio legale	un fascicolo annuale
5	3	2	Elenco avvocati	Ufficio legale	un fascicolo ogni due anni
6	1	2	Varianti al piano di governo del territorio	Urbanistica	un fascicolo per affare
6	1	3	Atti di pianificazione di enti esterni (Comuni confinanti, Provincia, Regione)	Urbanistica	un fascicolo per affare
6	1	4	Richieste attestazioni vincoli	Urbanistica	un fascicolo annuale
6	2	1	Certificati destinazione urbanistica	Urbanistica	un fascicolo annuale
6	2	2	Piani attuativi	Urbanistica	un fascicolo per ogni piano
6	2	3	Programma integrato di intervento	Urbanistica	un fascicolo per ogni piano
6	2	4	Ambito di trasformazione	Urbanistica	un fascicolo per ogni piano
6	2	5	Permessi di costruire convenzionati	Urbanistica	un fascicolo per ogni permesso
6	2	6	Permessi di costruire in attuazione di P.A./P.I.I./Ambiti	Urbanistica	un fascicolo per ogni permesso

			di trasformazione		
6	2	7	Gestione Edilizia Residenziale Pubblica	Urbanistica	un fascicolo per ogni piano
6	2	8	Sistema informativo territoriale (S.I.T.)	Urbanistica	un fascicolo per affare
6	3	1	Comunicazione per abusi edilizi	Segreteria-Edilizia Privata-Polizia Locale	un fascicolo annuale
6	3	1	Parere preventivo	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	1	Attestazioni di idoneità alloggiativa	servizi demografici	un fascicolo annuale
6	3	1	Ingiunzioni di pagamento - recupero morosità concessioni edilizie	Ufficio legale	un fascicolo annuale
6	3	1	Atti notarili L.47/85	Urbanistica	un fascicolo annuale
6	3	2	Sopralluoghi attività edilizia	edilizia privata	documenti inseriti nelle pratiche edilizie
6	3	3	Permesso di costruire	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	4	Varianti a permessi di costruire	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	5	Permesso di costruire in sanatoria e/o accertamento di conformità	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	6	D.I.A denunce di inizio attività	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	7	Varianti a DIA	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	8	SCIA edilizia	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	9	Varianti a SCIA edilizia	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	10	CEA comunicazioni eseguita attività'	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	11	Modifica di destinazione d'uso senza opere	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	12	Manutenzione straordinaria semplificata (DIL)	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	13	Varianti a manutenzioni straordinarie semplificate (DIL)	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	14	Pratiche impianti fotovoltaici	edilizia privata	un fascicolo annuale
6	3	15	Comunicazione di manutenzione ordinaria	edilizia privata	un fascicolo annuale
6	3	16	Esposto edilizio e procedimenti sanzionatori	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	17	Agibilità e abitabilità	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	18	Deposito certificazione di conformità impianti tecnologici	edilizia privata	un fascicolo annuale
6	3	19	Concessioni in sanatoria	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	20	Condoni edilizi	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	21	Provvedimenti o certificazioni relative a pratiche edilizie	edilizia privata	documenti inseriti nelle pratiche edilizie
6	3	22	Provvedimenti o certificazioni generiche	edilizia privata	un fascicolo annuale
6	4	1	Edilizia pubblica	Settore tecnico	un fascicolo per ogni immobile
6	4	2	Gestione edilizia residenziale	Settore tecnico	un fascicolo per ogni

			pubblica		immobile
6	4	3	Conservazione patrimonio	Settore tecnico	un fascicolo per ogni immobile
6	4	4	Agibilità patrimonio	Settore tecnico	un fascicolo per ogni immobile
6	4	5	Impianti tecnologici	Settore tecnico	un fascicolo per ogni impianto
6	5	1	Edilizia scolastica	Settore tecnico	un fascicolo per ogni immobile
6	5	2	Strade costruzione e manutenzione	Settore tecnico	un fascicolo per ogni lavoro
6	5	3	Verde cittadino: costruzione e manutenzione	Settore tecnico	un fascicolo per ogni lavoro
6	6	1	Deposito frazionamento	Urbanistica	un fascicolo per ogni frazionamento
6	7	1	Piano Generale Urbano del Traffico	polizia locale	un fascicolo per affare
6	7	2	Contrassegni invalidi	polizia locale	un fascicolo annuale
6	7	3	Autorizzazione passo carrabile	polizia locale	un fascicolo annuale
6	7	4	Concessione specchi parabolici	polizia locale	un fascicolo annuale
6	7	5	Autorizzazioni transito	polizia locale	un fascicolo annuale
6	7	6	Autorizzazioni transito e sosta residenti	polizia locale	un fascicolo annuale
6	7	7	Contrassegno sosta per professione sanitaria	polizia locale	un fascicolo annuale
6	7	8	Ordinanze/concessioni suolo pubblico per lavori o occupazioni stradali	polizia locale	un fascicolo annuale
6	7	9	Trasporti eccezionali	polizia locale	un fascicolo annuale
6	7	10	Segnaletica stradale	polizia locale	un fascicolo annuale
6	7	11	Taxi	polizia locale	un fascicolo annuale
6	7	12	Noleggio con conducente	polizia locale	un fascicolo annuale
6	7	13	Mobilità alternativa	polizia locale	un fascicolo annuale
6	7	14	Gare ciclistiche, cortei, cerimonie e processioni	polizia locale	un fascicolo annuale
6	8	1	Servizio idrico e distribuzione dell'acqua	Settore tecnico	un fascicolo annuale
6	8	1	Trasporti pubblici	polizia locale	un fascicolo annuale
6	8	2	Pubblica illuminazione	Settore tecnico	un fascicolo annuale
6	8	3	Servizio di igiene urbana	Settore tecnico	un fascicolo per affare
6	9	1	Certificati prevenzione incendi	edilizia privata - urbanistica	inseriti nel fascicolo della relativa pratica
6	9	1	Servizio di igiene ambientale	Settore tecnico	un fascicolo per affare
6	9	1	Edilizia e ambiente	Settore tecnico	un fascicolo annuale
6	9	1	Controllo e monitoraggio ambientale	Urbanistica	un fascicolo per ogni monitoraggio
6	9	2	Autorizzazioni Paesaggistiche	Settore tecnico	un fascicolo per ogni provvedimento
6	9	3	Interventi di tutela ambientale	Settore tecnico	un fascicolo annuale
6	9	4	Educazione ambientale	Settore tecnico	un fascicolo annuale
6	9	5	Bonifiche	Settore tecnico	un fascicolo per affare
6	9	6	Amianto	Settore tecnico	un fascicolo per affare
6	9	7	Impianti termici	Settore tecnico	un fascicolo per affare
6	10	1	Protezione civile	polizia locale	un fascicolo annuale

7	1	1	Scuole	Pubblica istruzione	fascicolo annuale
7	1	1	Ingiunzioni di pagamento - recupero morosità mensa scolastica	Ufficio legale	un fascicolo annuale
7	1	2	Libri di testo - cedole librerie	Pubblica istruzione	un fascicolo annuale
7	1	2	Ingiunzioni di pagamento - recupero morosità servizi pre e post scuola	Ufficio legale	un fascicolo annuale
7	1	3	Servizi integrativi scolastici (pre e post scuola)	Pubblica istruzione	un fascicolo annuale
7	1	3	Ingiunzioni di pagamento - recupero morosità frequenza centri ricreativi diurni	Ufficio legale	un fascicolo annuale
7	1	4	Mensa scolastica	Pubblica istruzione	fascicolo annuale con sotto fasc.:
7	1	5	Contributi vari	Pubblica istruzione	fascicolo annuale
7	2	1	Ingiunzioni di pagamento - recupero morosità frequenza asilo nido	Ufficio legale	un fascicolo annuale
7	2	2	Asili nido comunali	Pubblica istruzione	un fascicolo annuale
7	5	1	Biblioteca comunale	cultura	un fascicolo annuale
7	5	2	Museo archeologico	cultura	un fascicolo annuale
7	5	7	Concessione sale e spazi comunali	cultura	un fascicolo annuale
7	6	1	Eventi culturali	cultura	un fascicolo per ogni attività
7	6	1	Attività annuali Biblioteca	cultura	un fascicolo annuale
7	6	2	Attività annuali Museo	cultura	un fascicolo annuale
7	6	4	Attività musicale	cultura	un fascicolo annuale
7	6	6	Contributi per iniziative culturali ad associazioni ed enti	cultura	un fascicolo annuale
7	6	7	Mostre ed attività espositive	cultura	un fascicolo annuale
7	7	1	sport - rapporti con società sportive e convenzioni	sport e tempo libero	un fascicolo annuale
7	8	3	Ass. di volontariato (contributi)	cultura	un fascicolo annuale
7	8	5	convenzioni con rsa per ricoveri	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	8	6	Centro diurno anziani	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	8	25	Servizi alla persona tramite il piano di Zona	Servizio Piano di Zona	un fascicolo annuale
7	9	2	assistenza sociale e richieste di colloquio	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	9	3	inserimenti socio-lavorativi	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	9	4	prevenzione dipendenze	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	9	5	prevenzione emarginazione sociale	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	9	6	salute mentale	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	11	2	provvedimenti del tribunale	servizi sociali	un fascicolo annuale

			per i minorenni		
7	11	3	provvedimenti del tribunale ordinario	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	11	4	provvedimenti relativi alle adozioni e agli affidi	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	11	5	penale minorile	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	12	1	servizio assistenza domiciliare anziani	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	12	2	servizio trasporto disabili	servizi sociali	Un fascicolo annuale
7	12	3	richieste di sussidi e contributi economici	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	12	4	assegni di maternita' legge art. 66 legge 448/98	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	12	5	assegni nucleo familiare art. 65 legge 448/98	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	12	6	ricovero anziani	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	12	7	ricovero disabili	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	12	8	ricovero minori	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	13	1	attivit� ricreative per anziani	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	14	4	fondo sostegno affitti	servizi sociali	un fascicolo annuale
8	1	1	Pratiche per unit� locale per agricoltura	sportello unico	un fascicolo per ogni nuova attivit�
8	1	2	Comunicazioni varie per agricoltura	sportello unico	un fascicolo annuale
8	2	1	Pratiche per unit� locale per artigianato	sportello unico	un fascicolo per ogni nuova attivit�
8	2	2	Comunicazioni varie per artigianato	sportello unico	un fascicolo annuale
8	3	2	Autorizzazione Unica Ambientale per insediamenti industriali	sportello unico	un fascicolo per pratica
8	3	3	Comunicazioni varie per industria	sportello unico	un fascicolo annuale
8	4	1	Commercio su area pubblica (itinerante e posteggi sparsi)	polizia locale	un fascicolo annuale
8	4	1	Pratiche per unit� locale per attivit� commerciali	sportello unico	un fascicolo per ogni nuova attivit�
8	4	2	Chiusura per ferie e orari d'esercizio commercianti	sportello unico	un fascicolo annuale
8	4	3	Comunicazioni varie per attivit� commerciali	sportello unico	un fascicolo annuale
8	5	1	Mercato cittadino	polizia locale	un fascicolo annuale
8	5	2	Fiere e mercati	polizia locale	un fascicolo annuale
8	6	1	Pratiche per unit� locale per esercizi turistici e strutture ricettive	sportello unico	un fascicolo per ogni nuova attivit�
8	6	2	Comunicazioni varie per esercizi turistici e strutture ricettive	sportello unico	un fascicolo annuale
8	7	1	Pratiche per unit� locale per terziario di servizio	sportello unico	un fascicolo per ogni nuova attivit�
8	7	2	Comunicazioni varie per terziario di servizio	sportello unico	un fascicolo annuale

9	1	1	Educazione stradale	Polizia Locale	un fascicolo per iniziativa
9	2	1	Polizia Stradale - segnalazioni	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	3	Progetti regionali e nazionali	Polizia Locale	un fascicolo per evento
9	2	4	Deposito veicoli	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	1	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della Strada	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	2	Verbali di accertamento di violazioni amministrative	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	3	Notifiche atti prefettura per patenti	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	4	Ruoli	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	5	Confische	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	6	Ricorsi al Giudice di pace	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	7	Occupazione suolo pubblico per lavori su sede stradale	polizia locale	un fascicolo annuale
9	2	8	Occupazione suolo pubblico temporanee	polizia locale	un fascicolo annuale
9	2	9	Occupazioni e manifestazioni in aree di particolare rilevanza	polizia locale	un fascicolo annuale
9	2	10	Occupazioni suolo pubblico esercizi commerciali	polizia locale	un fascicolo annuale
9	2	11	Richieste copie verbali rilevazione incidenti stradali	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	12	Sicurezza ambiente	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	13	Bandi di gara per sicurezza ambiente	Polizia Locale	un fascicolo per evento
9	2	14	Corrispondenza con Ispettorato del Lavoro	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	15	Sicurezza stradale	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	16	Corrispondenza con Procura	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	17	Corrispondenza con Prefettura art. 223 e altro	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	18	Pratiche art. 180 per incidenti	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	19	Dipartimento Trasporti Terrestri	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	20	Corrispondenza con Inps e Inail	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	21	Corrispondenza con privati	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	22	Corrispondenza con enti	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	23	Piano Nazionale Sicurezza Stradale	Polizia Locale	un fascicolo per affare
9	3	1	Informative su persone residenti nel Comune	Polizia Locale	un fascicolo per ogni persona
9	4	1	Locali e manifestazioni di pubblico spettacolo	polizia locale	un fascicolo annuale
9	4	2	Circhi	polizia locale	un fascicolo annuale
9	4	3	Parchi divertimento e spettacoli viaggianti	polizia locale	un fascicolo annuale
9	4	4	Pratiche amministrative	polizia locale	un fascicolo annuale
9	4	5	Licenze di pubblica sicurezza	polizia locale	un fascicolo annuale
9	4	6	Ascensori	polizia locale	un fascicolo annuale

9	4	7	Istruttori di tiro	polizia locale	un fascicolo annuale
9	4	8	Circoli privati	polizia locale	un fascicolo annuale
9	4	9	Sicurezza urbana e degrado urbano	polizia locale	un fascicolo annuale
9	4	10	Insedimenti abusivi	polizia locale	un fascicolo annuale
9	4	11	Occupazioni abusive	polizia locale	un fascicolo annuale
9	4	12	Videosorveglianza	polizia locale	un fascicolo annuale
9	4	13	Corrispondenza con uffici giudiziari	polizia locale	un fascicolo annuale
9	4	14	Corrispondenza con altri enti	polizia locale	un fascicolo annuale
9	4	15	Manifestazioni all'aperto e piccoli intrattenimenti	Polizia Locale	un fascicolo per ogni manifestazione
9	4	16	Manifestazioni viabilità	Polizia Locale	un fascicolo per ogni manifestazione
9	4	17	Rinvenimenti	polizia locale	un fascicolo annuale
10	1	1	Emergenze sanitarie	Polizia Locale	un fascicolo per evento
10	1	1	Inconvenienti igienici in abitazioni	Ufficio legale	un fascicolo annuale
10	2	1	trattamenti sanitari obbligatori e accertamenti sanitari obbligatori	Polizia Locale	un fascicolo annuale
10	4	1	Zooprofilassi veterinaria	Polizia Locale	un fascicolo per evento
10	5	1	Gestione del randagismo animale e dei relativi ricoveri	Polizia Locale	un fascicolo per evento
11	11	1	Annotazioni su atti di stato civile	servizi demografici	un fascicolo annuale
11	1	2	Trascrizioni atti di stato civile	servizi demografici	un fascicolo annuale
11	1	3	Richiesta certificati di stato civile	servizi demografici	un fascicolo annuale con sottofascicoli
11	2	1	Cancellazioni anagrafiche	servizi demografici	un fascicolo annuale
11	2	2	Iscrizioni anagrafiche	servizi demografici	un fascicolo annuale con sottofascicoli
11	2	3	Cambi indirizzo	servizi demografici	un fascicolo annuale
11	2	4	Richiesta rinnovo dimora abituale	servizi demografici	un fascicolo annuale
11	2	5	Trasmissione elenchi carte d'identità	servizi demografici	un fascicolo annuale
11	2	6	Iscrizioni, cancellazioni e variazioni A.I.R.E.	servizi demografici	un fascicolo per persona
11	2	7	Riscossione diritti di segreteria	servizi demografici	un fascicolo annuale
11	2	8	Richieste certificazioni anagrafiche	servizi demografici	un fascicolo annuale
11	3	1	Statistica demografica (censimenti)	servizi demografici	un fascicolo annuale
11	3	2	Altre indagini statistiche	servizi demografici	un fascicolo per indagine statistica
11	4	1	Autorizzazione accesso cimiteri	servizi demografici	un fascicolo annuale
11	4	1	Ingjunzioni di pagamento - recupero morosità concessioni	Ufficio legale	un fascicolo annuale

			cimiteriali		
11	4	2	Domande concessioni cimiteriali	servizi demografici	un fascicolo annuale
11	4	3	Autorizzazioni posa monumenti funebri	Servizi Demografici	un fascicolo annuale
11	4	4	Corrispondenza con altri enti o imprese	Servizi Demografici	un fascicolo annuale
12	1	1	Aggiornamento albo giudici popolari	servizi demografici	un fascicolo biennale
12	1	2	Aggiornamento albo presidenti di seggio	servizi demografici	un fascicolo annuale
12	1	3	Aggiornamento albo scrutatori di seggio	servizi demografici	un fascicolo annuale
12	2	1	Tenuta e revisione delle liste elettorali	servizi demografici	un fascicolo annuale con sottofascicoli
12	2	2	Trasmissione verbali elettorali	servizi demografici	un fascicolo annuale con sottofascicoli
12	3	1	Convocazione dei comizi elettorali	servizi demografici	un fascicolo per elezione
12	3	2	Presentazione delle liste elettorali	servizi demografici	un fascicolo per elezione
12	3	3	Atti relativi alla costituzione ed arredamento dei seggi	servizi demografici	un fascicolo per elezione
12	4	1	Atti preparatori referendum	servizi demografici	un fascicolo per referendum
12	4	2	Atti relativi alla costituzione ed arredamento dei seggi	servizi demografici	un fascicolo per referendum
12	5	1	Raccolta di firme per referendum e proposte di legge	servizi demografici	un fascicolo per referendum
13	3	1	Caserma - riutilizzo immobile	Settore tecnico	un fascicolo per procedimento
14	1	1	Varie non classificate in altre categorie	tutti gli uffici	un fascicolo per affare

**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 ARCHIVISTICO
PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

**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 è 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**