



# **COMUNE DI ALBISSOLA MARINA**

## **PROVINCIA DI SAVONA**

### **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

(Regolamento adottato ai sensi degli  
artt. 3 e 5 del DPCM 31.10.2000)

Adottato con Delibera di Giunta Municipale  
n.° 164 del 31/10/2013

## **INDICE**

### **I - PRINCIPI GENERALI**

Art. 1: Oggetto

Art. 2: Definizioni

Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Art. 5: Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo

Art. 6: Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti

Art. 7: Caselle di posta elettronica certificata (PEC)

Art. 8: Sistema di classificazione dei documenti

### **II – ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO**

Art. 9: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

### **III – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA**

Art. 10: Piano per la sicurezza informatica

### **IV – MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI**

Art. 11: Principi generali

Art. 12: Documento ricevuto dall'Amministrazione

Art. 13: Documento inviato dall'Amministrazione

Art. 14: Documento interno formale

Art. 15: Documento interno informale

### **V – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

Art. 16: Modalità di utilizzo della PEC

Art. 16 bis: Modalità di utilizzo della posta elettronica semplice

Art. 17: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

Art. 18: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

Art. 19: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

Art. 20: Errata ricezione di documenti digitali

Art. 21: Errata ricezione di documenti cartacei

Art. 22: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

Art. 23: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Art. 24: Conservazione dei documenti informatici

Art. 25: Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

Art. 26: Verifica formale dei documenti da spedire

Art. 27: RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura

Art. 28: Trasmissione di documenti informatici

Art. 29: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

Art. 30: Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax tra P.A. e privati

Art. 31: Ricevute di trasmissione

### **VI – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI**

Art. 32: Regole generali

Art. 33: Assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti in formato digitale

Art. 34: Assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti in formato cartaceo

### **VII – U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI**

Art. 35: Ufficio Protocollo e Archivio comunale

Art. 36: Servizio per la conservazione elettronica dei documenti

### **VIII – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

Art. 37: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Art. 38: Documenti soggetti a registrazione particolare

### **IX – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE**

Art. 39: Generalità

Art. 40: Piano di conservazione

Art. 41: Titolario di classificazione

- Art. 42: Fascicolazione dei documenti
- Art. 43: Apertura e chiusura dei fascicoli
- Art. 44: Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli
- Art. 45: Repertorio dei fascicoli
- Art. 46: Serie archivistiche e relativi repertori
- Art. 47: Versamento dei documenti nell'archivio di deposito
- Art. 48: Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito
- Art. 49: Scarto archivistico
- Art. 50: Consultazione degli archivi
- X – MODALITA' DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO
- Art. 51: Unicità del protocollo informatico
- Art. 52: Registro giornaliero di protocollo
- Art. 53: RegISTRAZIONI di protocollo
- Art. 54: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo
- Art. 55: Segnatura di protocollo dei documenti
- Art. 56: Annullamento delle registrazioni di protocollo
- Art. 57: Documenti con più destinatari
- Art. 58: Protocollazione di telegrammi
- Art. 59: Protocollazione di telefax pervenuti da privati
- Art. 60: Protocollazione di un numero consistente di documenti
- Art. 61: Corrispondenza relativa alle gare d'appalto
- Art. 62: Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata
- Art. 63: Protocolli urgenti
- Art. 64: Documenti anonimi o non firmati
- Art. 65: Corrispondenza personale o riservata
- Art. 66: Integrazioni documentarie
- XI – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI
- Art. 67: Generalità
- Art. 68: Profili di accesso
- XII – MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA
- Art. 69: Registro di emergenza
- Art. 70: Apertura del registro di emergenza
- Art. 71: Utilizzo del registro di emergenza
- Art. 72: Chiusura e recupero del registro di emergenza
- XIII - NORME GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DI PRATICHE DE-MATERIALIZZATE"
- Art. 73: Modalità di invio telematico
- Art. 74 - Oggetto del messaggio di posta elettronica
- Art. 75 - Invii multipli
- Art. 76 - Pratiche inviate su supporto cartaceo
- XIV – NORME TRANSITORIE E FINALI
- Art. 77: Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare
- Art. 78: Pubblicità del presente manuale
- Art. 79: Entrata in vigore

#### **ALLEGATI:**

- Allegato A:Definizioni
- Allegato B:Descrizione della AOO
- Allegato C Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- Allegato D: Elenco documenti soggetti a registrazione particolare
- Allegato E: Piano di conservazione dei documenti e titolare di classificazione

## I – PRINCIPI GENERALI

### **Art. 1: Oggetto**

1. Il presente Manuale di Gestione dei documenti, adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici, in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Albissola Marina.

### **Art. 2: Definizioni**

1. Ai fini del presente manuale di gestione si intende per:

- a) "AMMINISTRAZIONE", il Comune di Albissola Marina;
  - b) "TESTO UNICO", il D.P.R. 20.12.2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
  - c) "REGOLE TECNICHE", il D.P.C.M. 31.10.2000 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20.10.1998, n. 428";
  - d) "C.A.D.", il D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale";
  - e) "AOO", l'Area Organizzativa Omogenea;
  - f) "MdG", il Manuale di Gestione;
  - g) "RPA", il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
  - h) "RSP", il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
  - i) "UOP", l'Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo, cioè ogni ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo;
  - l) "UOR", l'Ufficio Organizzativo di Riferimento (Ufficio Protocollo); dell'Amministrazione;
  - m) "UU", l'Ufficio Utente, cioè l'ufficio destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali; in linea di massima ogni UU corrisponde ad un Servizio dell'Amministrazione.
2. Per le altre definizioni si rimanda all'Allegato "A" del presente MdG.

### **Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Albissola Marina, come meglio specificato nella scheda riportata nell'Allegato "B" del presente MdG.

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

1. Ai sensi della normativa vigente (Art. 61, commi 1 e 2 del "TESTO UNICO"), l'Amministrazione istituisce il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nella Unità Organizzativa cui afferiscono le funzioni del Protocollo e dell'Archivio.

2. Al Servizio è preposto il Responsabile della predetta Unità Organizzativa.

3. Il Servizio svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura, di concerto con il Servizio Sistema Informativo, che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) cura, di concerto con il Servizio Sistema Informativo, la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente in luoghi sicuri differenti;
- f) 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 e le attività di gestione degli archivi;
- g) autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;

- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente MdG da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- i) cura, ai sensi della normativa vigente (Artt. 67, 68 e 69 del "TESTO UNICO"), il trasferimento dei documenti dagli uffici agli archivi e la conservazione degli archivi medesimi;
- j) cura il costante aggiornamento del presente MdG e di tutti i suoi allegati.

**Art. 5: Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo**

1. Ai sensi della normativa vigente, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, almeno al termine di ogni giornata lavorativa, viene riversato su supporti informatici non riscrivibili e viene conservato da soggetto diverso dal Responsabile del Servizio, appositamente nominato dall'Amministrazione.

**Art. 6: Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti**

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali, l'Amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai dipendenti da essa delegati a rappresentarla.

**Art. 7: Caselle di Posta elettronica certificata (PEC)**

1. L'AOO si dota di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.
2. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, solo dall'Ufficio Protocollo, come specificato al successivo art. 16, mentre per la spedizione di documenti all'esterno essa è utilizzabile da qualunque ufficio, come specificato al successivo art. 28.

**Art. 8: Sistema di classificazione dei documenti**

1. A seguito dell'introduzione del protocollo unico di cui al successivo art. 51 e per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio, a partire dalla fase corrente, viene adottato il "Titolario di classificazione" di cui al successivo art. 41.

**II – ELIMINAZIONI DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO**

**Art. 9: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico**

1. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico; pertanto, con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica del protocollo, tutti i registri particolari e di settore sono aboliti ed eliminati.
2. Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato al successivo art. 38.

**III – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA**

**Art. 10: Piano per la sicurezza informatica**

1. Il Piano per la sicurezza informatica, redatto ai sensi della normativa vigente, è contenuto nel "Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati (DPS)", redatto comunque dall'amministrazione anche se non più obbligatorio.

**IV – MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI**

**Art. 11: Principi generali**

1. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.
2. Fermo restando quanto previsto al comma 1:
- la redazione di documenti originali su supporto Cartaceo è consentita ai sensi dell'articolo 40, comma 3 del Codice dell'Amministrazione Digitale;
  - la copia di documenti informatici sul supporto cartaceo è consentita solo ove risulti strettamente necessaria, a condizione che sulla copia sia apposto il contrassegno elettronico.
3. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno dell'Amministrazione:
- a) deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
- b) deve riferirsi ad un solo protocollo;
- c) può fare riferimento a più fascicoli.
4. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono

essere apposte prima della sua protocollazione.

5. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- a) la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
- b) l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
- c) il codice fiscale dell'Amministrazione;
- d) l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e fax e dagli eventuali orari di apertura al pubblico.

6. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:

- a) il luogo di redazione del documento;
- b) la data (giorno, mese, anno);
- c) il numero di protocollo;
- d) il numero degli allegati (se presenti);
- e) l'oggetto del documento;
- f) se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;
- g) se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.

#### **Art. 12: Documento ricevuto dall'Amministrazione**

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:

- a) a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- b) su supporto rimovibile (cd rom, dvd, floppy disk, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- c) tramite servizi di e-government on line.

2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo telefax (solo tra pubblica amministrazione e privati) o telegramma;
- c) a mezzo consegna diretta all'Amministrazione

#### **Art. 13: Documento inviato dall'Amministrazione**

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta certificata.

2. In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

3. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo telefax (solo tra pubblica amministrazione e privati) o telegramma;
- c) a mezzo consegna diretta al destinatario.

#### **Art. 14: Documento interno formale**

1. I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.

2. Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria – quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la tracciabilità – avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico sull'unico registro di protocollo informatico; il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

3. In via del tutto eccezionale il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e successivamente protocollato sull'unico registro di protocollo informatico.

#### **Art. 15: Documento interno informale**

1. Per questa tipologia di corrispondenza, la cui fascicolazione e conservazione è facoltativa, vale il disposto del precedente articolo 14, ad eccezione dell'obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione e, comunque, questo genere di documenti non interessa il sistema di protocollo informatico.

## **V – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Art. 16: Modalità di utilizzo della PEC**

1. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile, per la ricezione di documenti, solo dall'Ufficio centrale Protocollo, che procede alla registrazione di protocollo previa verifica della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi; mentre per la spedizione di documenti all'esterno essa è utilizzabile da qualunque ufficio.

2. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal RPA.

3. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica non certificata eventualmente istituite presso i vari uffici per consentire ai cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno.

4. Per i documenti informatici trasmessi da altre P.A. è sufficiente la segnatura di protocollo del mittente per identificare il mittente stesso, non serve la firma; tutti gli altri documenti informatici trasmessi da privati devono essere sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata; solo in tale caso infatti è possibile attribuire identità certa del mittente. Anche in caso di spedizione tramite PEC infatti viene certificata la provenienza della comunicazione ma non l'identità del mittente.

In caso di documento non firmato digitalmente o con altro tipo di firma elettronica qualificata, dopo protocollazione sarà competenza del Responsabile del servizio o del procedimento di presa in carico valutare l'ammissibilità del documento nel procedimento di competenza.

5. I documenti scansionati dal mittente e quelli non sottoscritti trasmessi con allegata copia del documento di identità vengono accettati.

6. A comunicazione ricevuta via PEC si risponde via PEC

7. I documenti e gli allegati alla PEC sono originali informatici e pertanto vanno conservati su supporto informatico. Le eventuali copie cartacee sono considerate copie di originali.

### **Art. 16 bis: Modalità di utilizzo della posta elettronica semplice**

1. Lo scambio di informazioni e comunicazioni non ufficiali, quindi solo per le comunicazioni interne, per le quali non occorre l'attribuzione di un numero e della data di protocollo generale avvengono con l'utilizzo della posta elettronica semplice o di servizio.

2. Le comunicazioni ricevute via email alle caselle di posta elettronica ordinaria dei vari uffici, sottoscritte elettronicamente e ritenute ufficiali sono inoltrate alla casella di posta elettronica ordinaria dell'ufficio Protocollo che provvede alla protocollazione all'interno del registro di protocollo informatico.

3. Le comunicazioni ricevute via email alla casella di posta elettronica ordinaria dell'ufficio Protocollo, sottoscritte elettronicamente e ritenute ufficiali sono regolarmente registrate all'interno del registro di protocollo informatico.

4. Alle comunicazioni pervenute via email si risponde via email.

### **Art. 17: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili**

1. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

2. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato un apposito modulo, fornito dalla UOP che riceve il documento, che l'interessato deve compilare preventivamente.

### **Art. 18: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale**

1. La corrispondenza quotidiana viene consegnata presso la sede comunale di Piazza del Popolo, 12 (Ufficio Protocollo), direttamente dai portalettere.

2. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione; la busta o contenitore si allega al documento per la parte

relativa ai timbri postali in caso di corrispondenza raccomandata.

3. La corrispondenza relativa a procedure negoziali aperte o ristrette è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.

4. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene trattata con le modalità stabilite al successivo articolo 65;

5. La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nei successivi artt. 58 e 59.

#### **Art. 19: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali**

1. Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente incaricato al trattamento dei dati personali.

2. Qualora la corrispondenza riservata personale venga recapitata per errore ad un ufficio dell'Amministrazione quest'ultimo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti, non apre le buste o i contenitori e li rinvia, nella stessa giornata, all'Ufficio Protocollo.

#### **Art. 20: Errata ricezione di documenti digitali**

1. Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica dell'AOO messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura : "MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE – NON DI COMPETENZA DI QUESTA AOO".

#### **Art. 21: Errata ricezione di documenti cartacei**

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente alle UOP dell'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.

2. Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, il documento è protocollato in uscita inserendo nel campo oggetto la nota: "PERVENUTO PER ERRORE" e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE".

#### **Art. 22: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica Certificata o Ordinaria non interoperabile, l'amministrazione produce ed invia al mittente ricevuta di avvenuta protocollazione ai sensi dell'articolo 8 della L. 7 agosto 1990, n. 241; la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio di posta, diversa dalla precedente, è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata.

#### **Art. 23: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei**

1. Gli addetti delle UOP non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.

2. Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente ad una UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro dell'Amministrazione con la data d'arrivo e la sigla dell'operatore.

3. La semplice apposizione del timbro dell'Amministrazione con la data d'arrivo e la sigla dell'operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'UOP in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.

4. Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente ad una UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve deve rilasciare la ricevuta in questione; se ciò non fosse possibile per motivi tecnici, l'UOP è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo.

#### **Art. 24: Conservazione dei documenti informatici**

1. I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

#### **Art. 25: Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti**

1. Gli addetti alle UOP provvedono ad inviarlo all'U.O. di destinazione che esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze, classificano il documento sulla base del titolare e lo inseriscono nei fascicoli di destinazione.

**Art. 26: Verifica formale dei documenti da spedire**

1. Tutti i documenti informatici da spedire – ad eccezione di quelli spediti dai vari uffici utilizzando la Posta Elettronica Certificata – sono inoltrati all'Ufficio Protocollo che provvede alla protocollazione ed alla successiva spedizione via PEC. In deroga a quanto sopra, solo per casi eccezionali, può essere prodotta una copia cartacea del documento originale informatico protocollato, con apposto contrassegno elettronico, e inviata a mezzo posta o altri mezzi tradizionali,

2. In ogni caso i documenti sono sottoposti, a cura degli uffici mittenti, a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione (ad esempio: corretta indicazione del mittente o destinatario; sottoscrizione digitale o autografa; presenza di allegati se dichiarati, etc.).

3. Se il documento informatico è completo, esso è protocollato e su di esso viene associata la segnatura di protocollo; in caso contrario è rispedito all'ufficio mittente con le osservazioni del caso.

4. In nessun caso gli operatori dell'Ufficio Protocollo e delle altre UOP sono tenuti a prendere cognizione del contenuto dei documenti da spedire e quindi essi non devono operare alcun controllo nel merito dei contenuti dei documenti stessi.

**Art. 27: RegISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E SEGNATURA**

1. Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate presso l'Ufficio Protocollo o le altre UOP dell'AOO.

2. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.

3. La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura degli uffici mittenti.

**Art. 28: Trasmissione di documenti informatici**

1. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura degli uffici interni mittenti, previa la verifica di cui al precedente articolo 26, mediante la casella di posta elettronica certificata di cui al precedente art. 7, comma 1.

2. Se il documento informatico è inoltrato all'Ufficio Protocollo su supporto rimovibile, la trasmissione avviene a mezzo posta ordinaria, salvo diversa indicazione da parte dell'ufficio interno mittente.

**Art. 29: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta**

1. L'Ufficio Protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza prodotta per eccezione come copia cartacea, contrassegnata elettronicamente, di documento informatico protocollato.

2. Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici dell'Amministrazione devono far pervenire la posta in partenza di cui al punto 1, all'Ufficio Protocollo secondo le modalità e nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso.

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

**Art. 30: Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax tra P.A. e privati**

1. Il documento ricevuto o trasmesso mediante telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, pertanto, ad esso, di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale.

2. Qualora al documento faccia seguito l'originale, su quest'ultimo viene apposta la seguente dicitura; "GIA' PERVENUTO VIA FAX IL GIORNO...".

3. Il documento trasmesso dall'Amministrazione mediante telefax reca una delle seguenti diciture:

a) "ANTICIPATO VIA TELEFAX", se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;

b) "LA TRASMISSIONE VIA FAX DEL PRESENTE DOCUMENTO NON PREVEDE L'INVIO DEL DOCUMENTO ORIGINALE", nel caso in cui l'originale non venga spedito.

4. L'ufficio è, comunque, tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

**5. “E’ in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax” tra le pubbliche amministrazioni come previsto dall’art. 47, comma 2, lettera c, del Dlgs 82/2005 modificato (Codice dell’amministrazione digitale)**

**Art. 31: Ricevute di trasmissione**

1. L’Ufficio Protocollo e le altre UOP che, eventualmente, effettuano la spedizione centralizzata di documenti informatici o cartacei curano anche l’invio delle ricevute di trasmissione o di ritorno all’ufficio interno mittente che si fa carico di archivarle nel relativo fascicolo informatico o fisico.

**VI – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI**

**Art. 32: Regole generali**

1. Con l’assegnazione si procede all’individuazione dell’UU destinatario del documento, mentre l’attività di smistamento consiste nell’inviare il documento protocollato e segnato all’UU medesimo, come meglio specificato negli articoli successivi.

2. L’assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.

3. L’UU, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati o al rinvio alla UOP degli stessi se non di competenza.

4. Nel caso di assegnazione errata, l’UU che riceve il documento, oltre a restituirlo all’UOP che lo ha erroneamente assegnato, deve anche provvedere ad effettuare il rifiuto del documento, tramite il sistema di protocollo informatico, per consentire all’UOP di procedere ad una nuova assegnazione e ad un nuovo smistamento.

5. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono, comunque, dalla data di protocollazione.

6. Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l’identificativo dell’operatore, la data e l’ora di esecuzione.

7. La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità

**Art. 33: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale**

1. I documenti ricevuti dall’Ufficio Protocollo e dalle altre UOP per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati all’UU competente attraverso i canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.

2. L’UU competente ha notizia dell’arrivo della posta ad esso indirizzato tramite il sistema di protocollo informatico.

3. Il responsabile dell’UU può visualizzare i documenti attraverso l’utilizzo dell’applicazione di protocollo informatico e, in base alle abilitazioni previste, potrà:

- a) visualizzare gli estremi del documento;
- b) visualizzare il contenuto del documento.

4. La presa in carico dei documenti informatici viene registrata dal sistema di protocollo informatico in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli UU competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.

**Art. 34: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo**

1. Per l’assegnazione e lo smistamento dei documenti cartacei, la procedura sarà la seguente:

- a) i documenti vengono registrati, su di essi viene apposta la segnatura di protocollo, quindi vengono provvisoriamente assegnati;
- b) al termine delle operazioni di cui al punto precedente, il sistema di protocollo informatico segnala ai vari UU gli estremi dei documenti provvisoriamente assegnati;
- c) dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto a) da parte dell’Ufficio Protocollo, i documenti vengono smistati depositandoli nelle apposite caselle fisiche, istituite presso l’Ufficio Protocollo medesimo per ogni UU dell’Amministrazione, ai fini del successivo prelievo da parte dei relativi addetti;

- d) l'UU provvede alla presa in carico definitiva dei documenti di competenza o all'eventuale rifiuto se non di competenza;
2. Il prelievo della corrispondenza da parte degli addetti presso l'Ufficio Protocollo può avvenire esclusivamente nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso; eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse.

## **VII – U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI**

### **Art. 35: Ufficio Protocollo e Archivio comunale**

1. Secondo quanto stabilito al precedente articolo 4, viene istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nella U.O.C. "Affari Istituzionali";
2. L'U.O. Protocollo svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, ampiamente descritte in tutto il presente MdG; esso inoltre:
- a) costituisce il punto centralizzato di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
  - b) costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza cartacea in partenza dall'Amministrazione;
  - c) cura la consegna agli uffici postali della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;
  - d) cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;
  - e) gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata e la casella di Posta Elettronica Ordinaria dell'AOO relativamente alla posta in arrivo.
3. Sempre nell'ambito della predetta U.O.C., l'Archivio comunale svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione dell'Archivio di deposito e dell'Archivio storico, come ampiamente descritto nel Titolo IX del presente MdG.

### **Art. 36: Servizio per la conservazione elettronica dei documenti**

1. Il Servizio per la conservazione informatica dei documenti è svolto dall' Ufficio CED al fine di trasferire su supporti informatici rimovibili non riscrivibili, a tutela della integrità, riservatezza e disponibilità, le informazioni relative al protocollo informatico e alla gestione documentale.
2. Il Responsabile del Servizio per la conservazione elettronica dei documenti, appositamente nominato, svolge in particolare i seguenti compiti:
- a) provvede a rendere le informazioni trasferite sempre consultabili;
  - b) provvede alla conservazione degli strumenti hardware e software atti a garantire la consultabilità dei documenti conservati;
  - c) provvede, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico e della gestione documentale su nuovi supporti informatici rimovibili.
3. Il Responsabile del Servizio per la conservazione elettronica dei documenti sovrintende al processo di conservazione sostitutiva dei documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente; egli inoltre, d'intesa con il RSP e valutati i costi e i benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni vigenti.

## **VIII – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

### **Art. 37: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

1. Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono riportate nell'allegato "C" del presente MdG.

### **Art. 38: Documenti soggetti a registrazione particolare**

1. Le tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare sono riportate nell'allegato "D" del presente MdG.
2. Tale tipo di registrazione consente, comunque, di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale, in particolare la classificazione, la fascicolazione, la repertoriatura.

## **IX – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE**

### **Art. 39: Generalità**

1. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di conservazione di cui al successivo articolo 40 e del titolare di cui al successivo articolo 41.

2. Ai sensi della normativa vigente:

a) gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono beni culturali inalienabili;

b) gli archivi non possono essere smembrati a qualsiasi titolo e devono essere conservati nella loro organicità ;

c) lo spostamento della sede dell'archivio storico e dell'archivio di deposito è soggetto ad autorizzazione ;

d) lo spostamento della sede dell'archivio corrente non è soggetto ad autorizzazione;

e) lo scarto dei documenti degli archivi dell'Amministrazione è soggetto ad autorizzazione.

### **Art. 40: Piano di conservazione**

1. Il piano di conservazione definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio dell'Amministrazione.

2. Il piano di conservazione adottato dall'Amministrazione corrisponde a quanto elaborato dal Ministero per i beni e le attività culturali ed è riportato nell'allegato "E" del presente MdG.

### **Art. 41: Titolare di classificazione**

1. Il titolare di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente e si suddivide in titoli, classi, sottoclassi e categorie.

2. I titoli in cui è suddiviso il titolare individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Amministrazione; le successive partizioni corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro funzione descritte dal titolo.

3. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare.

4. Il titolare può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di leggi e regolamenti statali e/o regionale, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.

5. Il RSP, anche in accordo con gli uffici eventualmente interessati, cura l'aggiornamento e/o la revisione del titolare provvedendo, dopo ogni modifica, 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.

6. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della loro approvazione e valgono almeno per l'intero anno.

7. Il sistema di protocollo informatico garantisce che per ogni modifica di una voce del titolare venga riportata la data di introduzione e la data di variazione della stessa; il sistema, inoltre, garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare rispetto al momento della produzione degli stessi.

### **Art. 42: Fascicolazione dei documenti**

1. Tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

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

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

4. 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.

### **Art. 43: Apertura e chiusura del fascicolo**

1. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, l'ufficio competente provvede alla formazione di un nuovo fascicolo mediante l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione delle seguenti informazioni essenziali:

- a) indice di classificazione (titolo, classe, ecc.);
- b) numero, oggetto e data di apertura del fascicolo;
- c) indicazione dell'ufficio che ha aperto il fascicolo;
- d) collocazione fisica dei documenti cartacei e collocazione logica dei documenti informatici;
- e) eventuale livello di riservatezza.

2. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura; quest'ultima si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

#### **Art. 44: Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli**

1. Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio di competenza.

2. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di tutti i relativi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificazione dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

#### **Art. 45: Repertorio dei fascicoli**

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli

2. Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del titolare di classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli.

3. Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:

- a) la data di apertura;
- b) l'indice di classificazione;
- c) il numero del fascicolo ed eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti;
- d) la data di chiusura;
- e) l'oggetto, compresi quelli di eventuali sottofascicoli o inserti;
- f) le annotazioni relative allo stato del fascicolo e allo stato della pratica cui il fascicolo si riferisce.

#### **Art. 46: Serie archivistiche e relativi repertori**

1. Ai fini dell'archiviazione, i documenti possono essere organizzati in serie archivistiche.

2. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura o la forma dei documenti (ad esempio, le determinazioni o i contratti) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.

3. Le categorie di documenti soggette a registrazione particolare, di cui all'allegato "D" del presente MdG, possono costituire ognuna una serie archivistica organizzata nel relativo registro di repertorio nel quale sono riportati la data, la classificazione e il numero progressivo di repertorio di ogni singolo documento.

#### **Art. 47: Versamento dei documenti nell'archivio di deposito**

1. Periodicamente, e compatibilmente con la disponibilità di spazi nell'Archivio di deposito, il RSP provvede a trasferire i fascicoli e i documenti facenti parte delle serie archivistiche, relativi a procedimenti conclusi, nell'archivio di deposito dell'Amministrazione, stabilendo modi e tempi del versamento dagli archivi correnti dei vari uffici a quello di deposito.

2. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

3. Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, l'ufficio che versa i documenti procede:

- a) alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;
- b) alla verifica dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- c) allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica, senza inutili duplicazioni;
- d) alla compilazione di un elenco del materiale versato, in duplice copia, di cui una viene conservata dall'ufficio medesimo e l'altra viene inviata insieme al materiale all'archivio di deposito.

#### **Art. 48: Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito**

1. L'archivio di deposito dell'Amministrazione esegue il controllo del materiale riversato e lo riceve soltanto se esso è ordinato e completo.
2. Il fascicolo che in sede di consegna appaia carente in relazione ai requisiti descritti al precedente art. 47, deve essere restituito all'ufficio competente affinché esso provveda all'integrazione e/o alle correzioni necessarie.
3. Nell'eventualità che fosse impossibile recuperare uno o più documenti mancanti, il responsabile dell'ufficio che versa i documenti deposita il fascicolo dichiarando ufficialmente, per scritto, che è incompleto e si assume la responsabilità della trasmissione degli atti.
4. Ricevuto il materiale e controllato il relativo elenco, il responsabile dell'Archivio di deposito rilascia una copia dell'elenco del materiale versato, debitamente datata e firmata.

#### **Art. 49: Scarto archivistico**

1. Sulla base del piano di conservazione di cui all'allegato "E" del presente MdG, l'Amministrazione, periodicamente, effettua la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto di quella che non si ritiene più opportuno conservare ulteriormente.
2. Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate da personale in possesso di Laurea o di Diploma di Specializzazione in Archivistica oppure da professionista competente in materia.

#### **Art. 50: Consultazione degli archivi**

1. La consultazione degli archivi dell'Amministrazione (corrente, di deposito e storico) avviene nel rispetto della normativa vigente (Art. 24 della L. 7.8.1990, n. 241, come sostituito dall'art. 16 della L. 11.2.2005, n. 15, e artt. 124 e 125 del D. Lgs. 22.1.2004, n. 42)

### **X – MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

#### **Art. 51: Unicità del protocollo informatico**

1. Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza.
2. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.
3. Ai sensi della normativa vigente, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche; esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.
4. Non è consentita la protocollazione di documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatica ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
5. Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.
6. Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalle norme.

#### **Art. 52: Registro giornaliero di protocollo**

1. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.
2. Come già stabilito al precedente art. 5, il contenuto del registro informatico di protocollo è conservato a cura del responsabile del servizio per la conservazione elettronica dei documenti di cui al precedente articolo 36.

#### **Art. 53: Registrazioni di protocollo**

1. Ai sensi della normativa vigente e con le eccezioni previste ai precedenti artt. 37 e 38, su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

2. La registrazione di protocollo di un documento informatico viene effettuata a seguito della procedura previste ai precedenti articoli 11, 16, 16 bis, 17 e 26.

3. La registrazione di protocollo di un documento cartaceo viene effettuata a seguito delle procedure previste ai precedenti articoli 11, 18, 21 e 26.

#### **Art. 54: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo**

1. La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori di cui al precedente articolo 53, può contenere i seguenti elementi facoltativi:

- a) la classificazione del documento;
- b) il luogo di provenienza o di destinazione del documento;
- c) il mezzo di ricezione/spedizione del documento (ad esempio: raccomandata o fax);
- d) il collegamento ad altri documenti;
- e) il riferimento agli allegati;
- f) il nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza;
- g) l'UOR o l'UU competente;
- h) il nominativo del RPA.

#### **Art. 55: Segnatura di protocollo dei documenti**

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

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

3. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente .

4. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico il quale, di norma, è realizzato con un'etichetta autoadesiva corredata da codice a barre o, in alternativa, con un timbro tradizionale.

5. La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei deve contenere obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente (Art. 55, comma 1, del "TESTO UNICO") le seguenti informazioni:

- a) codice identificativo dell'AOO;
- b) data e numero di protocollo del documento.

6. Ad integrazione degli elementi obbligatori di cui al precedente comma 5, la segnatura di protocollo può contenere le seguenti informazioni facoltative:

- a) denominazione dell'AOO;
- b) indice di classificazione.

7. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

#### **Art. 56: Annullamento delle registrazioni di protocollo**

1. Ai sensi della normativa vigente, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo devono essere richieste, con specifica nota motivata, al RSP o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RSP equivalgono implicitamente ad autorizzazione.

2. I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo

informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.

3. L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

#### **Art. 57: Documenti con più destinatari**

1. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati alla minuta del documento.

2. Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.

3. Qualora il testo dei documenti in partenza con più destinatari sia analogo, ma presenti differenze in alcuni campi variabili, l'elenco dei destinatari di cui ai commi precedenti contiene anche, per ogni singolo destinatario, i dati relativi ai campi variabili.

#### **Art. 58: Protocollo di telegrammi**

1. I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'allegato "C" del presente MdG, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.

2. I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati.

#### **Art. 59: Protocollo di telefax pervenuti da privati**

1. Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.

2. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.

3. La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

4. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

5. **"E' in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax" tra le pubbliche amministrazioni come previsto dall'art. 47, comma 2, lettera c, del Dlgs 82/2005 modificato (Codice dell'amministrazione digitale)**

#### **Art. 60: Protocollo di un numero consistente di documenti**

1. Qualora si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso che in uscita, l'ufficio interessato deve darne comunicazione all'UOP di riferimento con sufficiente anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

#### **Art. 61: Corrispondenza relativa alle gare d'appalto**

1. La corrispondenza relativa alla partecipazione alle gare d'appalto o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta ma protocollata con l'apposizione della segnatura e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere inviata all'ufficio competente che la custodisce sino all'espletamento della gara stessa.

2. Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente il RSP in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

#### **Art. 62 : Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata**

1. Tutta la corrispondenza pervenuta tramite posta raccomandata viene sottoposta alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura anche nel caso in cui la tipologia rientri nel novero dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, di cui all'allegato "C", o dei documenti soggetti a registrazione particolare, di cui all'allegato "D" del presente MdG.

#### **Art. 63: Protocolli urgenti**

1. Relativamente alla posta in arrivo, il RSP può disporre la protocollazione immediata dei

documenti urgenti o perché ritenuti tali dal RSP medesimo o perché il carattere d'urgenza è reso evidente dal contenuto del documento stesso.

2. Analogamente si procede per la posta in partenza, anche su richiesta motivata dagli uffici mittenti, avendo cura che la protocollazione può avvenire solo per documenti resi effettivamente disponibili, come già stabilito in tal senso al comma 2 del precedente articolo 27.

#### **Art. 64: Documenti anonimi o non firmati**

1. I documenti anonimi non sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e su di essi viene apposta la dicitura "MITTENTE ANONIMO".

2. Analogamente si procede per i documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione, e su di essi viene apposta la dicitura "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".

3. Relativamente ai documenti di cui ai commi precedenti, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al RPA, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

#### **Art. 65: Corrispondenza personale o riservata**

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

2. La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta. Dovrà essere apposto sulla busta di tale corrispondenza, il timbro datario che ne attesta l'avvenuta ricezione; non è però sostitutiva della segnatura di protocollazione, la sola ad avere valore legale. Tale corrispondenza 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 protocollo in quanto abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

3. Per la corrispondenza pervenuta, tramite servizio postale, dalla Procura della Repubblica e indirizzata alla Polizia Municipale, in mancanza di alcun riferimento alla riservatezza apposto sulla busta stessa ed in presenza di un indirizzo del tutto impersonale (es: Ufficio polizia municipale), viene seguita la normale procedura di protocollazione dei documenti pervenuti previa apertura della busta. La consegna di tale documentazione sarà effettuata al Comando di P.M., previa inserimento della stessa in busta chiusa, firmata sui lembi di chiusura dall'operatore che ha effettuato la protocollazione.

#### **Art. 66: Integrazioni documentarie**

1. Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.

2. La verifica di cui al comma 1 spetta all'ufficio competente o al RPA che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

### **XI – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI**

#### **Art. 67: Generalità**

1. Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

2. Gli utenti ed operatori interni del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e alle rispettive competenze.

3. Ad ogni utente interno è assegnata, oltre alla credenziale di accesso già fornita – consistente in "userID" e "password" – una autorizzazione d'accesso, definita "profilo" al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene

#### **Art. 68: Profili di accesso**

1. Sulla base delle richieste avanzate dagli uffici dell'Amministrazione, i diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal RSP il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate.

2. A tal fine sono individuati i seguenti tre profili di accesso, cui corrispondono altrettanti livelli diversificati di accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico:

- a) Amministratore di sistema;
- b) Responsabile di protocollo;
- c) Operatore di protocollo;
- d) Utente di protocollo.
- e) Utente di protocollo in uscita;
- f) Utente di consultazione.

## **XII – MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

### **Art. 69: Registro di emergenza**

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.
2. Presso l'Ufficio Protocollo il registro di emergenza viene predisposto a livello informatico su postazioni di lavoro operanti fuori rete e, nel caso le interruzioni siano dovute alla mancanza di energia elettrica, deve essere disponibile un analogo registro di emergenza in formato cartaceo.
3. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
4. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

### **Art. 70: Apertura del registro di emergenza**

1. Il RSP autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.
2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.
3. Qualora l'interruzione nel funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolunghi per più di ventiquattro ore, il RSP, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle notizie di cui al precedente comma 2, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

### **Art. 71: Utilizzo del registro di emergenza**

1. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.
2. Il formato delle registrazioni di protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni sono gli stessi previsti per il sistema di protocollo informatico di cui al comma 1 del precedente articolo 54.
3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.

### **Art. 72: Chiusura e recupero del registro di emergenza**

1. Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'Ufficio Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.
2. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico di protocollo utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati.
3. Durante la fase di recupero dei dati a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo generale che deve mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

## **XIII - NORME GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DI PRATICHE DE-MATERIALIZZATE**

### **Art. 73 – Modalità di invio telematico**

L'invio di istanze o di comunicazioni relative ai procedimenti amministrativi nelle materie di cui al presente regolamento può avvenire mediante le seguenti modalità:

- a) Mediante invio da una casella PEC commerciale all'indirizzo PEC reperibile sul sito del Comune

L'invio di istanze o comunicazioni può anche essere effettuato da un delegato cui il diretto interessato abbia conferito la procura speciale, se prevista dalla specifica procedura da avviare;

L'istanza o la comunicazione è da considerarsi validamente presentata se inviata secondo una delle seguenti procedure:

- a) con la sua compilazione e sottoscrizione, da parte del diretto interessato, su supporto cartaceo e successivo invio, da parte di un procuratore, con una delle modalità di invio telematiche di cui ai commi precedenti;
- b) con la sua compilazione in formato elettronico seguita dall'apposizione della firma digitale dell'interessato e la trasmissione, sempre da parte del diretto interessato, con una delle modalità di invio telematico di cui ai commi precedenti;
- c) con la sua compilazione in formato elettronico, seguita dall'apposizione di firma digitale del diretto interessato, e successivo invio, da parte di un procuratore speciale, con una delle modalità di invio telematico di cui ai commi precedenti;

#### **Art. 74 - Oggetto del messaggio di posta elettronica**

Qualora l'istanza o la comunicazione venga inviata mediante posta elettronica, ed indipendentemente dal tipo di cassetta postale utilizzata, tra quelle ammesse dal presente regolamento, l'oggetto del messaggio dovrà contenere tutti gli elementi necessari ad individuare in modo univoco il contenuto;

A tale oggetto sono da applicarsi in aggiunta le regole sugli invii successivi e multipli di cui agli articoli seguenti.

#### **Art. 75 - Invii multipli**

Qualora le dimensioni complessive del materiale da trasmettere siano eccessive e tali da richiedere l'invio di più messaggi consecutivi. Gli stessi messaggi dovranno essere singolarmente composti secondo le regole tecniche approvate con Determinazione del Dirigente del Sistema Informativo Comunale

Qualora, in relazione ad una medesima istanza, si effettuino invii successivi degli stessi documenti, l'invio successivo si intende ad integrazione o in sostituzione degli invii precedenti in base alle dizioni contenute nel nuovo messaggio secondo le indicazioni tecniche sopra richiamate;

#### **Art. 76 - Pratiche inviate su supporto cartaceo**

Per le pratiche in corso di esame presentate in forma cartacea, il procedimento si conclude in forma informatica. In caso di necessità di invio della risposta in forma cartacea, si procede alla firma digitale del documento informatico, alla sua protocollazione alla stampa ed all'invio della copia cartacea contrassegnata elettronicamente .

### **XIV – NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 77: Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare**

1. Il titolare di classificazione, di cui al precedente articolo 41, non è retroattivo e, pertanto, non si applica ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

#### **Art. 78: Pubblicità del presente manuale**

1. Il presente MdG, ai sensi della normativa vigente, è reso disponibile alla consultazione del pubblico

2. Inoltre, copia del presente MdG:

- a) è resa disponibile a tutto il personale dell'Amministrazione mediante la rete intranet;
- b) è inviata, per opportuna conoscenza, al CNIPA;
- c) è pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione.

#### **Art. 79: Entrata in vigore**

1. Il presente Manuale viene applicato a far data dall'eseguibilità e/o esecutività della delibera di Giunta Comunale che lo approva.

## **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

### **ALLEGATO "A" (DEFINIZIONI)**

#### **AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI**

Le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti (*art. 1, comma 1 lett. p) del DPR n. 445/2000*);

#### **AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI**

Le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive ovvero provvedono agli accertamenti d'ufficio (*art. 1, comma 1 lett. o) del DPR n. 445/2000*);

#### **AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

Quelle indicate nell'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

#### **AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE CENTRALI**

Le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le istituzioni universitarie, gli enti pubblici non economici nazionali, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 (*art. 1, comma 1 lett. z) del D. Lgs. n. 82/2005*);

**ARCHIVIO** L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'Amministrazione sono collegati tra loro in un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, esso viene diviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storico;

**ARCHIVIO CORRENTE** E' costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;

**ARCHIVIO DI DEPOSITO** E' costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;

**ARCHIVIO STORICO** E' costituito da complessi di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne;

#### **ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA**

Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione (*art. 1 della*

*Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11);*

**ASSEGNAZIONE** L'operazione dell'individuazione dell'Ufficio Utente (UU) competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;

**AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE**

L'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive (*art. 1, comma 1, lett. i) del DPR n. 445/2000*);

**AUTENTICAZIONE INFORMATICA**

La validazione dell'insieme dei dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne distinguono l'identità nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie al fine di garantire la sicurezza dell'accesso (*art. 1, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 82/2005*);

**BANCA DI DATI** Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti (*art. 4, comma 1, lett. o) del D. Lgs. n. 196/2003*);

**BLOCCO** La conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento; (*art. 4, comma 1, lett. d) del D. Lgs. n. 196/2003*);

**CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI**

Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni (*art. 1 del D. Lgs. n. 82/2005*);

**CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA**

Il documento d'identità munito di fotografia del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare (*art. 1, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 82/2005*);

**CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE**

La casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (ai sensi del DPCM 31.10.2000, articolo 15, comma 3) – (*art. 1 dell'allegato A della circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28*);

**CERTIFICATI ELETTRONICI**

Gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi (*art. 1, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 82/2005*);

**CERTIFICATO QUALIFICATO**

Il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciato da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva (*art. 1, comma 1, lett. f) del D. Lgs. n. 82/2005*);

**CERTIFICATO** Il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi

o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche (*art. 1, comma 1, lett. f) del D.P.R. n. 445/2000*);

**CERTIFICATORE** Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime (*art. 1, comma 1, lett. g) del D. Lgs. n. 82/2005*);

**CLASSIFICAZIONE** L'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;

**COMUNICAZIONE** Il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (*art. 4, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 196/2003*);

**CONSERVAZIONE  
SOSTITUTIVA**

Processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11;

**CREDENZIALI DI  
AUTENTICAZIONE**

I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica (*art. 4, comma 3, lett. d) del D. Lgs. n. 196/2003*);

**DATI GIUDIZIARI** I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) ad o) e da r) ad u), del D.P.R. 13 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale (*art. 4, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 196/2003*);

**DATI IDENTIFICATIVI** I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (*art. 4, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 196/2003*);

**DATI SENSIBILI** I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (*art. 4, comma 1, lett. ddd) del D. Lgs. n. 196/2003*);

**DATO ANONIMO** Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile (*art. 4, comma 1, lett. n) del D. Lgs. n. 196/2003*);

**DATO PERSONALE** Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (*art. 4, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 196/2003*);

**DATO PUBBLICO** Il dato conoscibile da chiunque (*art. 1, comma 1, lett. n) del D. Lgs. n. 82/2005*);

**DATO A CONOSCIBILITA'  
LIMITATA**

Il dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti (*art. 1, comma 1,*

lett. l) del D. Lgs. n. 82/2005);

**DICHIARAZIONE  
SOSTITUTIVA DI ATTO DI  
NOTORIETA'**

Il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dall'art. 1, comma 1 lett. h) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

**DICHIARAZIONE  
SOSTITUTIVA DI  
DICHIARAZIONE**

Il documento sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato (art. 1, comma 1, lett. g) del D.P.R. n. 445/2000);

**DIFFUSIONE** Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (art. 4 del D. Lgs. n. 196/2003);

**DOCUMENTO** Rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica (art. 1, comma 1, lett. a) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);

30

**DOCUMENTO  
AMMINISTRATIVO**

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 445/2000);

**DOCUMENTO ANALOGICO** Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia (art. 1, comma 1, lett. b) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);

**DOCUMENTO ANALOGICO  
ORIGINALE**

Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (art. 1 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);

**DOCUMENTO ARCHIVIATO** Documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica (art. 1, comma 1, lett. h) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);

**DOCUMENTO CONSERVATO** Documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva (art. 1 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);

**DOCUMENTO DI  
RICONOSCIMENTO**

Ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consentano l'identificazione personale del titolare (art. 1, comma 1, lett. c) del D.P.R. n. 445/2000);

**DOCUMENTO D'IDENTITA'** La carta d'identità ed ogni altro documento munito di fotografia

del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare (*art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. n. 445/2000*);

### **DOCUMENTO D'IDENTITA' ELETTRONICO**

Il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comune fino al compimento del quindicesimo anno d'età (*art. 1, comma 1, lett. e) del D.P.R. n. 445/2000*);

**ESIBIZIONE** Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia (*art. 1, comma 1, lett. n) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*);

**EVIDENZA INFORMATICA** Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (*art. 1, comma 1, lett. f) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004*);

**FASCICOLAZIONE** L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;

**FASCICOLO** Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc);

31

**FIRMA DIGITALE** Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (*art. 1, comma 1, lett. s) del D. Lgs. n. 82/2005*);

**FIRMA ELETTRONICA** L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (*art. 1, comma 1, lett. q) del D. Lgs. n. 82/2005*);

### **FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA**

La firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, 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 stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica (*art. 1, comma 1, lett. r) del D. Lgs. n. 82/2005*);

### **FORMAZIONE DEI**

## **DOCUMENTI INFORMATICI**

Il processo di generazione del documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o ricevuto. Esso reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa (*art. 1 della Deliberazione AIPA del 23 novembre 2000, n. 51*);

**FUNZIONE DI HASH** Una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit) una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) per le quali la funzione generi impronte uguali (*art. 1, comma 1, lett. e) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004*);

**GARANTE (della Privacy)** L'autorità di cui all'articolo 153 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675 (*art. 4, comma 1, lett. q) del D. Lgs. n. 196/2003*);

## **GESTIONE INFORMATICA**

### **DEI DOCUMENTI**

L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici (*art. 1, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 82/2005*);

### **INCARICATI DEL**

### **TRATTAMENTO DEI DATI**

### **PERSONALI**

Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento di dati personali dal titolare o dal responsabile;

**INSERTO** E' un sottoinsieme omogeneo del sottofascicolo che può essere costituito a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione;

**LEGALIZZAZIONE DI FIRMA** L'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa (*art. 1, comma 1, lett. l) del D.P.R. n. 445/2000*);

32

### **LEGALIZZAZIONE DI**

### **FOTOGRAFIA**

L'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato (*art. 1, comma 1, lett. n) del D.P.R. n. 445/2000*);

### **MASSIMARIO DI SELEZIONE**

### **E SCARTO DEI**

### **DOCUMENTI/PIANO DI**

### **CONSERVAZIONE**

Il massimario di selezione e scarto è lo strumento che consente di effettuare razionalmente lo scarto archivistico dei documenti prodotti e ricevuti dalle pubbliche amministrazioni. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni e sottoripartizioni del titolare e indica quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quaranta anni nella sezione storica dell'archivio) e quali, invece, possono essere destinati al macero dopo cinque, dieci,

quindici, venti anni, ecc. o secondo le esigenze dell'Amministrazione. Ne consegue il Piano di Conservazione periodica o permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;

**MEMORIZZAZIONE** Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'articolo 10, commi 2 e 3, del D.P.R. n. 445/2000 così come modificato dall'articolo 6 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10 (*art. 1 comma 1, lett. f) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*);

#### **MISURE MINIME DI SICUREZZA**

Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (*art. 4, comma 3, lett. a) del D. Lgs. n. 196/2003*);

**PAROLA CHIAVE** Componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri e altri dati in forma elettronica (*art. 4, comma 3, lett. e) del D. Lgs. n. 196/2003*);

**ORIGINALI NON UNICI** I documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (*art. 1, comma 1, lett. v) del D. Lgs. n. 82/2005*);

#### **PROFILO DI AUTORIZZAZIONE**

L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ed essa consentiti (*art. 4, comma 3, lett. f) del D. Lgs. n. 196/2003*);

**PUBBLICO UFFICIALE** Il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4, della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000 (*art. 1, lett. q) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*);

#### **RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI**

La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali (*art. 4, comma 1, lett. g) del D. Lgs. n. 196/2003*);

**RIFERIMENTO TEMPORALE** Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici (*art. 1, comma 1, lett. g) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004*) o ad un messaggio di posta elettronica certificata (*art. 1, comma 1, lett. i) del D.P.R. n. 68/2005*);

**RIVERSAMENTO DIRETTO** Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica (*art. 1, comma 1, lett. n) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*);

#### **RIVERSAMENTO SOSTITUTIVO**

Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la

loro rappresentazione informatica (*art. 1, comma 1, lett. o) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*);

**SEGNATURA INFORMATICA** L'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML, ed incluse in un messaggio protocollato, come previsto dall'art. 18, comma 1 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 (*art. 1 dell'allegato A della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28*);

#### **SEGNATURA DI PROTOCOLLO**

L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso (*Glossario dell'IPA – Indice delle Pubbliche Amministrazioni*);

#### **SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE**

Lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata (*art. 2, comma 1, lett. h) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000*);

#### **SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE**

L'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente (*art. 4, comma 3, lett. g) del D. Lgs. n. 196/2003*);

#### **SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti (*art. 1, comma 1, lett. r) del D.P.R. n. 445/2000*).

### **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

#### **ALLEGATO "B" (DESCRIZIONE DELLA AOO)**

Denominazione dell'AOO

**COMUNE DI ALBISSOLA MARINA**

Codice identificativo

**'c\_a165'**

Nominativo del Resp. del Servizio di Protocollo Informatico, gestione documentale ed archivistica

**Dr. ssa Giovanna GENOVA**

Nominativo del Vicario (art.3, comma 1, lettera b) el DPCM 31/10/2000 del Resp. del Servizio di Protocollo Informatico, gestione documentale ed archivistica

**Sig. Claudio FROSIO**

Casella di Posta Elettronica Certificata

[protocollo@comunealbissolamarina.telecompost.it](mailto:protocollo@comunealbissolamarina.telecompost.it)

Indirizzo della sede principale dell'AOO a cui indirizzare la corrispondenza

convenzionale

**Comune di Albissola Marina**

**Piazza del Popolo, 12 – 17012 ALBISSOLA MARINA (SV)**

Data di istituzione dell'AOO

**01/01/2004**

## **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

### **ALLEGATO “C” (ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO)**

Si riporta, innanzitutto, il testo del comma 5 dell'art. 53 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, che recita:

*“Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione”.*

Inoltre, sono escluse dalla protocollazione le seguenti categorie di documenti:

- Le comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- Le richieste di ferie ed altri permessi;
- Le richieste di rimborso spese e missioni;
- La pubblicità conoscitiva di convegni;
- La pubblicità in generale;
- Le offerte, i listini prezzi e i preventivi di terzi non richiesti;
- Le richieste di copia o visione di atti amministrativi pubblicati;
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- Le convocazioni ad incontri o riunioni interne;
- I cosiddetti “ritorni”, cioè le risposte alle richieste di certificazioni varie avanzate dall'Amministrazione a vari enti, i quali rispondono apponendo semplicemente sulla richiesta medesima diciture o timbri quali “Nulla” o “Nulla osta”, ecc.;
- La corrispondenza relativa ad enti, società, associazioni, istituzioni e servizi alla cui attività il Comune di Albissola Marina partecipa a vario titolo;
- Le comunicazioni pervenute attraverso l'utilizzo della posta elettronica semplice
- Tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa presente o futura.

## **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

### **ALLEGATO “D” (ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE)**

- Atti rogati o autenticati dal Segretario Generale;
- Contratti e convenzioni;
- Verbali delle sedute del Consiglio comunale;
- Verbali delle sedute della Giunta Municipale;
- Verbali delle sedute delle Commissioni Consiliari permanenti e speciali;
- Verbali delle Commissioni istituite per legge;
- Atti di stato civile;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Carte d'identità;
- Certificati anagrafici;

- Tessere elettorali;
- Atti di liquidazione;
- Mandati di pagamento;
- Reversali d'incasso;
- Verbali di violazione al Codice della strada;
- Verbali di violazioni amministrative;
- Delibere del Consiglio comunale,
- Delibere della Giunta Municipale;
- Determinazioni dirigenziali;
- Ordinanze;
- Ordinanze prefettizie relative a procedimenti sanzionatori;
- Atti pubblicati all'Albo Pretorio e le relative richieste e conferme di avvenuta pubblicazione;
- Atti depositati alla casa comunale;
- Notifiche

## **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

### **ALLEGATO "E" (PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI)**

Come disciplinato dall'art. 41 del presente MdG, di seguito si ripropone, integralmente, il testo del piano di conservazione per i Comuni elaborato dal Ministero per i beni culturali. Ovviamente, l'Amministrazione comunale di Albissola Marina attingerà ad esso, per le operazioni di scarto, soltanto relativamente alle voci che interessano.

#### **PIANO DI CONSERVAZIONE**

Premessa

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo degli organi direttivi comunali, subordinata comunque, in base all'art. 21, comma 1/d del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 41 (*Codice dei beni culturali e del paesaggio*) all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Liguria di Genova.

In linea generale va tenuto presente che, quanto più in passato l'archivio ha subito dispersioni o scarti indiscriminati, tanto più le operazioni di selezione del materiale da eliminare andranno eseguite con prudenza e oculatezza.

In caso di dubbi sul materiale da proporre per l'eliminazione si consiglia di consultare preventivamente la Soprintendenza Archivistica, eventualmente anche inviando una bozza di elenco all'indirizzo di posta elettronica [francesca.imperiale@beniculturali.it](mailto:francesca.imperiale@beniculturali.it).

Gli atti compresi nell'archivio storico (pratiche esaurite da oltre 40 anni) non sono di regola proponibili per lo scarto, salvo diverse specifiche indicazioni della Soprintendenza Archivistica.

Gli enti, qualora intendano procedere allo scarto di documenti, dovranno inviare alla Soprintendenza Archivistica (Passo S. Caterina Fieschi Adorno 4A - 16121 Genova) n. 3 copie dell'atto dell'ente (deliberazione o determinazione dirigenziale) contenente la proposta di scarto (cioè l'elenco dei documenti che si intendono eliminare: si veda il modello allegato 1); tali esemplari dovranno avere le pagine numerate. Ad essi dovrà essere allegata una lettera di accompagnamento, debitamente protocollata e firmata, attestante la volontà dell'ente di procedere allo scarto.

Nella compilazione dell'elenco si raccomanda la massima chiarezza e precisione nella descrizione di ciascuna tipologia documentaria, evitando locuzioni generiche, abbreviazioni, sigle, acronimi.

Ottenuto il nulla osta, l'ente dovrà inviare alla Soprintendenza la comunicazione dell'avvenuta distruzione.

Si ribadisce in ogni caso la necessità di garantire la distruzione della documentazione da eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri. Per distruzione si intende la eliminazione a mezzo di: incenerimento negli appositi impianti, triturazione meccanica, immissione, sotto controllo visivo

degli addetti, nelle vasche di macerazione delle cartiere. Del sistema adottato dovrà essere data notizia nella comunicazione conclusiva da farsi alla Soprintendenza Archivistica.

Si rileva che il piano di conservazione per la grande varietà di tipologie documentarie presenti nell'archivio comunale, accentuatasi specialmente negli ultimi decenni, non ha la pretesa di essere completamente esaustivo, di comprendere cioè ogni sorta di atto o documento che possa essere prodotto nel corso della quotidiana attività amministrativa.

Per ogni tipologia documentaria non compresa nei sotto indicati elenchi, si rimanda pertanto alla consulenza diretta della Soprintendenza Archivistica per la Liguria di Genova.

## Piano di conservazione

<b>INDICE DEI TITOLI</b>
Titolo I. Amministrazione generale
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
Titolo III. Risorse umane
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali
Titolo V. Affari legali
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio
Titolo VII. Servizi alla persona
Titolo VIII. Attività economiche
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica
Titolo X. Tutela della salute
Titolo XI. Servizi demografici
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari
Titolo XIII. Affari militari

### Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Legislazione e circolari esplicative		
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica		
	Denominazione del Comune	Permanente
	Attribuzione del titolo di città	Permanente
	Confini del Comune	Permanente
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente

3. Statuto		
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo Comuni
4. Regolamenti		
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere trans
5. Stemma, gonfalone, sigillo		
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente
6. Archivio generale		
	Registro di protocollo	Permanente
	Repertorio dei fascicoli	Permanente
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni
	Registro delle notifiche	20 anni
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente

	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente
7. Sistema informativo		
	Organizzazione del sistema	Permanente
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori
8. Informazioni e relazioni con il pubblico		
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfolgimento del carteggio di carattere strumentale
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente
	Atti del Difensore civico	Permanente
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente

	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi		
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organi-gramma	Permanente
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni

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

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

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Sindaco		
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente
2. Vice-sindaco		
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente
3. Consiglio		
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente
4. Presidente del Consiglio		
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio		
	Verbali della Conferenza	Permanente
	Verbali delle Commissioni	Permanente
6. Gruppi consiliari		
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente
7. Giunta		
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno
8. Commissario prefettizio e straordinario		
	Fasc. personale	Permanente
9. Segretario e Vice-segretario		
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente
10. Direttore generale e dirigenza		
	Fasc. personale	Permanente

11. Revisori dei conti		
	Fasc. personale	Permanente
12. Difensore civico		
	Fasc. personale	Permanente
13. Commissario <i>ad acta</i>		
	Fasc. personale	Permanente
14. Organi di controllo interni		
	Un fasc. per ogni organo	Permanente
15. Organi consultivi		
	Un fasc. per ogni organo	Permanente
16. Consigli circoscrizionali		
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno
	Interrogazioni consiliari	Permanente
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali		
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente
18. Organi esecutivi circoscrizionali		
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali		
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente
20. Segretari delle circoscrizioni		
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni		
	Fasc. personale	Permanente
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere		
	Verbali della Conferenza	Permanente

### Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfolto-mento da eseguire seguendo la tempistica per singole classi
1. Concorsi, selezioni, colloqui		
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni
	Domande di assunzione pervenute senza	1 anno

	indizione di concorso o selezione	
2. Assunzioni e cessazioni		
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
3. Comandi e distacchi; mobilità		
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni		
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
	Ordini di servizio collettivi	Permanente
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro		
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente
6. Retribuzioni e compensi		
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo		
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro		
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente

	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente
	Prevenzione infortuni	Permanente
	Registro infortuni	Permanente
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo		
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza		
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente
11. Servizi al personale su richiesta		
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni
12. Orario di lavoro, presenze e assenze		
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:	2 anni
	- 150 ore	2 anni
	- permessi d'uscita per motivi personali	2 anni
	- permessi per allattamento	2 anni
	- permessi per donazione sangue	2 anni
	- permessi per motivi sindacali	Permanente
	- opzione per orario particolare e part-time	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:	2 anni
	- congedo ordinario	2 anni
	- congedo straordinario per motivi di salute	Alla cessazione dal servizio
	- congedo straordinario per motivi personali e familiari	Permanente
	- aspettativa per infermità	Permanente
	- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Permanente
	- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente
	- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Alla cessazione dal servizio
	- aspettativa per motivi di famiglia	
	- aspettativa sindacale	
	- certificati medici	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio

	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari		
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente

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

<b>Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali</b>
--

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)		
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltimento
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)		
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento		
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto
	Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni
	Reversali	5 anni
	Bollettari vari	5 anni
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento		
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla	2 anni

	Ragioneria: repertorio annuale	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio
	Eventuali copie di mandati	2 anni
5. Partecipazioni finanziarie		
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili		
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi		
	Mod. 770	10 anni
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto
8. Beni immobili		
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto
9. Beni mobili		
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione
10. Economato		
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente
11. Oggetti smarriti e recuperati		

	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni
12. Tesoreria		
	Giornale di cassa	Permanente
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate		
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto
14. Pubblicità e pubbliche affissioni		
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione

#### **Titolo V. Affari legali**

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

#### **Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti		
	PGR	Permanente
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza
	Varianti al PRG	Permanente
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale		
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente
	Piani di lottizzazione	Permanente

	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente
3. Edilizia privata		
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio
4. Edilizia pubblica		
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente
5. Opere pubbliche		
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente
	Manutenzione ordinaria	5 anni
	Manutenzione straordinaria	20 anni
6. Catasto		
	Catasto terreni: mappe	Permanente
	Catasto terreni: registri	Permanente
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente
	Catasto terreni: denunce di variazione (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
7. Viabilità		
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi		
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e	Permanente con sfoltimento

	funzionamento)	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
10. Protezione civile ed emergenze		
	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento

<b>Titolo VII. Servizi alla persona</b>	
Osservazioni generali	<i>L'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento amministrativo.</i>

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
1. Diritto allo studio e servizi		
	Concessione di borse di studio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bando</li> <li>- domande</li> <li>- graduatori e</li> <li>- assegnazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>permanente</li> <li>5 anni</li> <li>permanente</li> <li>5 anni</li> </ul>
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni
	Verbalì del comitato genitori	3 anni

	per la mensa	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni
	Graduatorie di ammissione	2 anni
	Funzionamento, degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività		
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale		
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni
5. Istituti culturali		
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente
6. Attività ed eventi culturali		
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente
7. Attività ed eventi sportivi		
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale		
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

	sottofasc.	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio		
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
10. Informazione, consulenza ed educazione civica		
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
11. Tutela e curatela di incapaci		
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici		
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
13. Attività ricreativa e di socializzazione		
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
14. Politiche per la casa		
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto
15. Politiche per il sociale		
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

**Titolo VIII. Attività economiche**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
1. Agricoltura e pesca		
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni
2. Artigianato		
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente
3. Industria		
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
4. Commercio		
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente
5. Fiere e mercati		
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
6. Esercizi turistici e strutture ricettive		
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente
7. Promozione e servizi		
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

**Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Prevenzione ed educazione stradale		
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni
2. Polizia stradale		
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni

	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni
3. Informative		
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni
4. Sicurezza e ordine pubblico		
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente

#### Titolo X. Tutela della salute

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

#### Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Stato civile		
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente

	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni
	Atti allegati per registrazioni	=
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno
2. Anagrafe e certificazioni		
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente
3. Censimenti		
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente dopo 1 anno dall'ultimo
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni
4. Polizia mortuaria e cimiteri		
	Registri di seppellimento	Permanente
	Registri di tumulazione	Permanente
	Registri di esumazione	Permanente
	Registri di estumulazione	Permanente
	Registri di cremazione	Permanente
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni

<b>Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari</b>	
Osservazioni	Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE - <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Albi elettorali		
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni
2. Liste elettorali		
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente

	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva
3. Elezioni		
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni
	Verbali dei presidenti di seggio	=
	Schede	=
	Pacchi scorta elezioni	2 anni
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni
4. Referendum		
	Atti preparatori	5 anni
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni
	Verbali dei presidenti di seggio	=
	Schede	=
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari		
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum

### Titolo XIII. Affari militari

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

## Allegato 1

### ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

N. d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N. pezzi (3)	Peso in Kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)

Data \_\_\_\_\_ Firma (6) \_\_\_\_\_

#### NOTE

- 1) Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono
- 2) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 3) Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi...)
- 4) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto
- 5) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 6) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente