

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEL FLUSSO DOCUMENTALE

CAPO I DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 - Ambito di applicazione

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

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:
 - a) per *Amministrazione*, il Comune di Vibo Valentia.;
 - b) per *area organizzativa omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato [cfr. art. 2, comma 1, lettera n), del DPCM 31 ottobre 2000];
 - c) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - d) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
 - e) per *firma digitale*, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
 - f) per *impronta di un documento informatico*, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
 - g) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
 - h) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
 - i) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
 - j) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
 - k) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;

- l) per *archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- m) per *titolario di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- n) per *piano di conservazione degli archivi*, il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali [cfr. art. 68, comma 1, del testo unico];
- o) per *fascicolo*, l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- p) per *classificazione*, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;
- q) per *fascicolazione*, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- r) per *assegnazione*, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono.
- s) per *supporto di memorizzazione*, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- t) per *archiviazione ottica*, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- u) per *ufficio utente*, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- v) per *testo unico*, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- w) per *Servizio*, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del testo unico

CAPO II DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 - Aree organizzative omogenee

1. Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata **AMMINISTRAZIONE COMUNALE VIBO VALENTIA**. Nell'allegato n° 1 sono riportati l'insieme degli uffici utente che compongono l'area organizzativa, con la loro articolazione gerarchica [cfr. art. 3, comma 1, lettera a).
2. Quanto disposto nel precedente comma, viene periodicamente aggiornato, con provvedimento del responsabile di settore cui fa capo il Servizio per la tenuta del protocollo informatico,

Articolo 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Esso è funzionalmente individuato nel SETTORE 1 e fa capo al Responsabile dell'ufficio protocollo [cfr. art. 61, commi 1 e 2, del testo unico].

2. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, la direzione dell'Ufficio è affidata al dipendente di categoria più elevata che opera nell'Ufficio.
3. Al servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:
 - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - d) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
 - e) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
 - f) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
4. Al Responsabile del Servizio compete inoltre il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente manuale.

Articolo 5 - Unicità del protocollo informatico

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia la numerazione all'inizio di ogni anno.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Articolo 6 - Eliminazione dei protocolli interni

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, comunicata dal Responsabile del Servizio a tutti gli uffici utente con almeno 60 giorni di anticipo, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico, compresi i protocolli riservati.

Articolo 7 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. E' consentito attivare postazioni decentrate di registrazione dei documenti ricevuti, comunque subordinata al preventivo assenso del Responsabile del Settore afferente il Servizio protocollo, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
2. Quest'ultimo, congiuntamente al Responsabile del Servizio Informatico, valuterà la sussistenza o meno delle condizioni tecnico-organizzative necessarie, tenuto conto dell'andamento generale delle operazioni di protocollazione e della loro unicità e affidabilità.

CAPO III FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

1. I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D. L.vo 12 febbraio 1993, n. 39.
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dalla dirigenza ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D. L. vo 29/93.
3. Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:
 - a) denominazione e stemma dell'Amministrazione;
 - b) indicazione dell'area organizzativa omogenea e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
 - c) indirizzo completo con numero di telefono e fax;
 - d) indirizzo di posta elettronica;
 - e) data completa, luogo, giorno, mese, anno;
 - f) numero degli allegati, se presenti;
 - g) oggetto del documento;
 - h) sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta.

Articolo 9 - Formazione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e alle regole tecniche di cui al DPCM 8 febbraio 1999. L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'AIPA [cfr. art. 5, deliberazione AIPA 51/2000].
2. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione [cfr. Deliberazione AIPA n° 42/2001, recante le regole tecniche per la conservazione dei documenti].
3. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, fermo restando l'impiego dei formati standard validi per l'archiviazione, si utilizzano i servizi di identificazione ed autenticazione disponibili sul rete dell'Amministrazione.

CAPO IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 10 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Area Organizzativa Omogenea attraverso:
 - a) il servizio postale;
 - b) la consegna diretta agli uffici utente;
2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono consegnati, ogni giorno dalle ore 8.00 alle ore 8.30, presso l'Ufficio di Protocollo Generale

3. I documenti consegnati direttamente agli uffici utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, ai più vicini uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Articolo 11 - Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione [cfr. art. 15, comma 3, DPCM 31 ottobre 2000].
2. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica istituzionale certificata fa capo al referente locale con IPA.
3. Il Responsabile del Servizio provvede a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione e a trasmetterlo all'AIPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000.
4. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati, ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'area organizzativa omogenea.
5. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Articolo 12 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti cartacei

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio, che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore solo per qualunque documento presentato all'ente.
2. In alternativa, se abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la fotocopia del documento con gli estremi della segnatura.

Articolo 13 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28, prevede la formazione e l'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:
 - a) *messaggio di aggiornamento di conferma*: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento, riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;
 - b) *messaggio di annullamento di protocollazione*: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
 - c) *messaggio di conferma di ricezione*: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;

- d) *messaggio di notifica di eccezione*: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

CAPO V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 14 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti, validi ex art. 38 del testo unico, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utenti, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

Articolo 15 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e 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, tutti i documenti non sottoscritti, la corrispondenza interna esclusa quella che in modo diretto o indiretto ha contenuto probatorio e comunque attiene alla gestione dei procedimenti amministrativi.
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'Amministrazione, il cui trattamento seguirà la relativa disciplina per essi prevista.
3. Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti non validi ex art. 38 del testo unico.

Articolo 16 - Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. Ciascuna registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.
2. Essa contiene dati obbligatori e dati accessori, di cui ai successivi punti 3. e 4. .
3. I dati obbligatori sono [cfr. articolo 53, comma 1, del testo unico]:
 - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.
4. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:
 - f) data di arrivo;
 - g) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
 - h) numero degli allegati;
 - i) descrizione sintetica degli allegati;
 - j) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 - k) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
 - l) ufficio utente di competenza;
 - m) copie per conoscenza;

n) tipo di documento.

Articolo 17 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma [cfr. Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28].
2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo con l'aggiunta, tra i dati obbligatori di protocollo, dell'impronta del documento informatico, registrata in forma non modificabile.
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati [cfr. articolo 15, commi 1 e 2, DPCM 31 ottobre 2000].
4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto [cfr. art. 17, comma 1, DPCM 31 ottobre 2000].

Articolo 18 - Segnatura di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo [cfr. art. 55, comma 2, del testo unico].

Articolo 19 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni [cfr. art. 55, comma 1, del testo unico e art. 9 del DPCM 31 ottobre 2000]:
 - a) denominazione dell'Amministrazione - **COMUNE DI VIBO VALENTIA**;
 - b) codice identificativo dell'Amministrazione;
 - c) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
 - d) data e numero di protocollo del documento;
 - e) indice di classificazione.

Articolo 20 - Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dall'AIPA [cfr. art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28].
2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:
 - a) codice identificativo dell'Amministrazione
 - b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
 - c) data di protocollo
 - d) numero di protocollo
 - e) indice di classificazione
 - f) oggetto del documento
 - g) mittente
 - h) destinatario o destinatari
3. Nel caso di documenti informatici in uscita da una pubblica amministrazione, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni [cfr. art. 19, DPCM 31 ottobre 2000]:

- a) persona o ufficio destinatario
- b) identificazione degli allegati
- c) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

4. La struttura ed i contenuti del file contenente la segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28.

Articolo 21 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, dal Responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione del Responsabile del Servizio.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura [cfr. art. 54, del testo unico].
3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:
 - a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
 - b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.
 - c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del testo unico.
4. L'annullamento della registrazione al protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, da inviare al responsabile di cui all'art.4, comma 1 del presente manuale.

Articolo 22 - Registro giornaliero di protocollo

1. Il Responsabile del Servizio provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno [cfr. art. 53, comma 2, del testo unico].

Articolo 23 - Registro giornaliero informatico di protocollo

1. Il registro giornaliero di protocollo può essere prodotto esclusivamente su supporto informatico. In tal caso, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il suo contenuto è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del dirigente preposto alla gestione dei sistemi informativi. [cfr. art. 7, comma 5, DPCM 31 ottobre 2000].

Articolo 24 - Registro di emergenza

1. Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
2. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:
 - a) il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni

- di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica.
- b) Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
 - c) Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
 - d) Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
 - e) La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
 - f) Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Articolo 25 - Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.
2. Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Articolo 26 - Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti

1. Le deliberazioni di Giunta e Consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze ed i contratti sono documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione e non vanno registrati al protocollo a condizione che siano implementate funzionalità software che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti.
2. Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:
 - i dati identificativi di ciascun atto;
 - i dati di classificazione e fascicolazione;
 - il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

Articolo 27 - Verbali di violazione al codice della strada e verbali di violazioni amministrative.

1. I verbali di violazione del codice della strada ed i verbali di violazioni amministrative rientrano nella fattispecie dei documenti soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, pertanto sono soggetti a numerazione progressiva annuale distinta per tipologia, così come previsto dalle specifiche norme regolamentari: D.Lgs. 30 aprile 1992, n.285 successive modificazioni ed integrazioni (per i verbali di violazioni del codice della strada), e Legge 689/1981, successive modificazioni ed integrazioni (per i verbali di violazioni amministrative).

Articolo 28 Modelli I.C.I.

1. Le denunce di variazioni ai fini I.C.I., che pervengono per posta o consegnate a mano allo sportello dell'Archivio, e i documenti relativi ad accertamenti inerenti l'I.C.I., la T.A.R.S.U., l'occupazione di suolo pubblico ed altri tributi ed entrate dell'Amministrazione, sono soggetti a registrazione di protocollo.

Articolo 29 - Documenti inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a Concorsi

1. Le offerte inerenti a gare d'appalto e le domande di partecipazione a concorsi sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.
2. Le offerte pervenute sono trattenute presso l'Ufficio gare, che provvederà, a termini scaduti, a consegnarle all'ufficio di competenza, accompagnate dal relativo elenco.
3. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto, od il concorso, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti. Per quanto riguarda la lettera d'invito, nella stampa dell'etichetta di protocollo, non dovranno comparire i destinatari.

Articolo 30 - Registrazione fatture ed altri documenti contabili ricevuti dall'Amministrazione

1. Le fatture ricevute dall'Amministrazione con o senza lettera di trasmissione devono essere convogliate all'ufficio protocollo il quale:
 - vi appone il timbro con la data di arrivo;
 - effettua le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
 - le trasmette al servizio centrale di scansione che provvede alla loro digitalizzazione;
 - le inoltra, al Settore Bilancio (servizio finanziario).

Articolo 31 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea

1. La posta indirizzata nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo deve riconsegnare al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Articolo 32 Manifesti al pubblico

1. Il manifesto al pubblico costituisce comunicazione dell'Amministrazione alla cittadinanza intera o ad una pluralità di soggetti e, pertanto, non deve essere registrato al protocollo a meno che esso non costituisca allegato di altro documento indirizzato a specifico destinatario.

Articolo 33 Lettere anonime e documenti non firmati

1. Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni e di conseguenza individuano le procedure da sviluppare.
2. I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, sono inoltrati agli uffici utente di competenza con una lettera di accompagnamento del Responsabile del Servizio, registrata al protocollo, nella quale si certifica l'avvenuta ricezione.

Articolo 34 - Documenti anticipati via fax e, successivamente, su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.
2. Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta tradizionale, gli originali, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.
3. L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo è resa possibile ed immediata dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Articolo 35 - Documenti di competenza di altre amministrazioni

1. Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro Ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.
2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

CAPO VI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 36 - Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il titolare di classificazione ed il massimario di selezione, è riportato nell'allegato n° 2
2. L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del Servizio ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici [cfr. art. 40, comma 1, del D. Leg.vo 490/1999].
3. Dopo ogni modifica del titolare di classificazione, il Responsabile del Servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Articolo 37 - Classificazione dei documenti

1. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere classificati in base al titolare riportato nell'allegato n. 2

CAPO VII ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 38 - Il processo di assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Tale ufficio nel seguito sarà denominato "ufficio utente di competenza".
2. L'assegnazione agli uffici utente di competenza dei documenti ricevuti dall'Amministrazione è effettuata dal Responsabile del servizio, e da altre unità di smistamento da questi autorizzate.

3. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare all'ufficio utente di competenza.
4. Nell'allegato n° 1 sono riportati gli uffici autorizzati dal Responsabile del Servizio all'assegnazione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione e le unità di smistamento interno.

Articolo 39 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici utente di competenza.
2. Il ritiro giornaliero della posta ricevuta su supporto cartaceo avviene presso l'Ufficio di protocollo tutti i giorni lavorativi alle ore 13.00.
3. Gli uffici utente di competenza, al momento della ricezione dei documenti cartacei, con una funzione del sistema informatico, eseguono l'operazione di "presa in carico" che determina la data d'ingresso dei documenti nelle strutture incaricate della loro trattazione

Articolo 40 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici utente di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile ed assegnazione.
2. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

Articolo 41 - Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a trasmetterlo all'ufficio utente di competenza, altrimenti lo rinvia all'unità che glielo ha erroneamente assegnato.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.
3. Nel caso in cui un documento assegnato erroneamente ad una unità operativa afferisca in realtà a competenze attribuite ad altra unità operativa dello stesso settore, l'abilitazione al relativo cambio di assegnazione è attribuita al dirigente del settore medesimo o a persona da questi incaricata.

CAPO VIII

SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Articolo 42 - Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le Operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.
2. I documenti di formato superiore all'A3 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici utente di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una società esterna specializzata.

3. Il Responsabile del Servizio individua, con l'ausilio dei Responsabili dei procedimenti, i documenti da sottrarre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. Per questi documenti Egli è tenuto a specificare le modalità ed i tempi, diversi da quelli ordinari, con cui si procederà alla loro digitalizzazione.

Articolo 43 - Modalità di svolgimento del processo di scansione

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
 - acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
 - verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
 - collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
 - memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

CAPO IX FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 44 - Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:
 - a) indice di classificazione;
 - b) numero del fascicolo;
 - c) oggetto del fascicolo;
 - d) data di apertura;
 - e) area organizzativa omogenea ed ufficio utente produttore.

Articolo 45 - Processo di formazione dei fascicoli

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione:
 - a) stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
 - b) se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - seleziona il relativo fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato.

Articolo 43 - Modalità di svolgimento del processo di scansione

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
 - b) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
 - c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;

- d) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

CAPO IX FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 44 - Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.
2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:
 - a) indice di classificazione;
 - b) numero del fascicolo;
 - c) oggetto del fascicolo;
 - d) data di apertura;
 - e) area organizzativa omogenea ed ufficio utente produttore.

Articolo 45 Processo di formazione dei fascicoli

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione:
 - a) stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
 - b) se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - seleziona il relativo fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato.
2. Gli uffici utente devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio centrale di spedizione entro e non oltre le ore 9.30 di ogni giorno lavorativo.
3. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile del Servizio che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

Articolo 48 - Spedizione dei documenti informatici

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni [cfr. art. 15, comma 1, del DPCM 31 ottobre 2000]
2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni di cui alla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28.
3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica [cfr. art. 14, del testo unico].
4. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica istituzionale" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "time stamping" e prevedendo il rilascio di "ricevute di ritorno elettroniche".
5. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
6. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

CAPO XI

FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 49 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
 - a) ricezione (cfr. CAPO IV)
 - b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. CAPO V)
 - c) scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo (cfr. CAPO VIII)
 - d) classificazione (cfr. CAPO VI)
 - e) assegnazione (cfr. CAPO VII)
 - f) fascicolazione (cfr. CAPO IX)

Articolo 50 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
 - a) produzione (cfr. CAPO III)
 - b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. CAPO V)
 - c) classificazione (cfr. CAPO VI)
 - d) fascicolazione (cfr. CAPO IX)
 - e) spedizione (cfr. CAPO X)

Articolo 51 - Flusso di lavorazione dei documenti interni

1. Le fasi della gestione dei documenti interni, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
 - a) produzione (cfr. CAPO III)
 - b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. CAPO V)
 - c) classificazione (cfr. CAPO VI)
 - d) fascicolazione (cfr. CAPO IX)

CAPO XII

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 52 - Comunicazioni informali tra uffici utente

1. Per comunicazione informale tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni che non ha valenza giuridico probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa.
2. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica e non interessano il sistema di protocollo informatico.

Articolo 53 - Scambio di documenti tra uffici utente

1. Per scambio di documenti tra uffici utente s'intende una comunicazione ufficiale, con o senza documenti allegati, di una certa rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.
2. Questo genere di comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, applicando la logica procedurale descritta nei seguenti due articoli.

Articolo 54 - Comunicazioni ufficiali basate su documenti cartacei

1. L'ufficio utente mittente:
 - a) produce la lettera di trasmissione riportandovi, oltre al testo della comunicazione, anche gli estremi identificativi del fascicolo nel quale essa si colloca;
 - b) fotocopia gli eventuali documenti da inviare all'ufficio destinatario;
 - c) effettua con il sistema informatico le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione;
 - d) invia all'ufficio utente destinatario la lettera di trasmissione con la documentazione allegata in fotocopia.
2. L'ufficio utente destinatario:
 - a) effettua l'operazione di presa in carico dopo aver fisicamente ricevuto la documentazione;
 - b) esegue l'operazione di fascicolazione con l'avvertenza, nel caso di apertura di un nuovo carteggio, di identificarlo con lo stesso codice riportato dall'ufficio utente mittente sulla lettera di trasmissione al quale il sistema informatico aggiungerà automaticamente un numero progressivo di "fascicolo collegato".
3. Il sistema informatico registra automaticamente le date d'invio e di ricezione della comunicazione.

Articolo 55 Comunicazioni ufficiali basate su documenti informatici

1. L'ufficio utente mittente:
 - a) produce la lettera di trasmissione in un formato standard valido ai fini della conservazione su supporto informatico [cfr. art. 7, deliberazione AIPA 51/2000] riportandovi, oltre al testo della comunicazione, anche gli estremi identificativi del fascicolo nel quale essa si colloca;
 - b) allega alla lettera di trasmissione uno o più documenti informatici archiviati, o un intero fascicolo;
 - c) effettua con il sistema informatico le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione;
 - d) trasmette il tutto all'indirizzo elettronico del ufficio utente destinatario, utilizzando un'apposita funzione del sistema informatico.
2. L'ufficio utente destinatario:
 - a) riceve e visualizza la lettera di trasmissione con gli eventuali documenti allegati;
 - b) effettua l'operazione di fascicolazione con l'avvertenza, nel caso di apertura di un nuovo contenitore virtuale, di identificarlo con lo stesso codice riportato dall'ufficio utente mittente sulla lettera di trasmissione, al quale il sistema informatico aggiungerà automaticamente un numero progressivo di "fascicolo collegato".
3. Il sistema di gestione informatica dei documenti:
 - a) registra automaticamente le date d'invio e di ricezione della comunicazione ufficiale;
 - b) gestisce le notifiche al mittente e al destinatario, rispettivamente, dell'avvenuta ricezione e trasmissione.

CAPO XIII ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 56 - Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici utente di competenza e formati a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

Articolo 57 - Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli cartacei relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

2. I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico.
3. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente .
4. Il Responsabile del Servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Articolo 58 - Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione, avviene con le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio riportato nell'allegato n. 2.
2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento [cfr. art. 68, comma 2, del testo unico].
3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Articolo 59 - Memorizzazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione e dopo il collegamento con le relative registrazioni di protocollo.

Articolo 60 - Archiviazione ottica

1. Il personale preposto alla gestione dell'archivio di deposito, a seguito del versamento dei fascicoli da parte degli uffici utenti, effettua l'operazione di archiviazione su supporti ottici, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 7 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n° 51.
2. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva [cfr. art. 62, comma 4, del testo unico].

Articolo 61 - Selezione e scarto archivistico

1. Nel piano di conservazione dell'archivio, inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, insieme al titolare di classificazione, è presente anche un massimario di selezione. Gli operatori dell'archivio di deposito, pertanto, possono utilizzare questo sistema per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.
2. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali [cfr. art. 69, comma 1, del testo unico].

CAPO XIV
GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 62 - Banca dati dei procedimenti amministrativi

1. L'Amministrazione costituisce una banca dati dei procedimenti amministrativi registrando, per ciascuno di essi, al minimo, le seguenti informazioni:
 - a) la denominazione;
 - b) l'ufficio utente di competenza;
 - c) il Responsabile del procedimento;
 - d) il tempo massimo di esecuzione;
 - e) la sequenza delle fasi operative e dei subprocedimenti che ne compongono l'iter amministrativo, unitamente ai tempi massimi di esecuzione stimati per ciascuno step.

Articolo 63 - Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di Avanzamento

1. Nell'ambito dell'operazione di assegnazione dei fascicoli agli uffici utente di competenza, gli uffici abilitati provvedono a dare avvio ai relativi procedimenti amministrativi selezionandoli dalla banca dati appositamente costituita dall'Amministrazione.
2. In questo modo, il sistema di gestione informatica dei documenti fissa automaticamente per ogni procedimento i seguenti dati:
 - a) il Responsabile del procedimento;
 - b) il termine di scadenza;
 - c) l'iter procedimentale.
3. La registrazione degli stati di avanzamento avviene a cura dei Responsabili dei procedimenti, in modo manuale o automatico. Nel primo caso, gli stati di avanzamento sono aggiornati dal personale che svolge le pratiche; nel secondo caso, è il software che muove i fascicoli e registra automaticamente l'evolversi dell'azione amministrativa.

CAPO XV
ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 64 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.
4. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. I documenti aventi un grado di riservatezza superiore, permangono in tale livello di accessibilità.
5. Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:
 - a) legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
 - b) dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

6. I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali da parte degli uffici utente sono riportati nell'allegato 3

Articolo 65 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione basati sulla carta d'identità elettronica o sulla firma digitale.
2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati per via telematica sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi [cfr. art. 59, del testo unico].

Articolo 66 - Accesso da parte di utenti appartenenti ad altre aree organizzative omogenee, o ad altre Pubbliche Amministrazioni

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre aree organizzative omogenee, od altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni [cfr. art. 60 del testo unico].
2. In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni [cfr. art. 60, c. 2, del testo unico]:
 - a) il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
 - b) il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'amministrazione al documento spedito.

Art. 67 - Differimento dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione

1. In attesa di nuove e specifiche direttive dettate dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, nonché dell'emanazione di standard internazionali per la conservazione dei documenti su supporto non cartaceo che non pregiudichino la certezza del diritto e l'efficacia probatoria, è differito l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione.

Art. 68 - Ulteriori riferimenti

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si farà riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa e alla diligenza del buon padre di famiglia.

Art. 69 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 18 ottobre 2015.

ALLEGATO I

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E ARTICOLAZIONE UFFICI UTENTE

Il Comune di Vibo Valentia individua una unica Area Organizzativa Omogenea; denominazione dell'area: **AMMINISTRAZIONE COMUNALE VIBO VALENTIA** il codice identificativo dell'area [cfr. art. 12, comma 2, lettera b), del DPCM 31 ottobre 2000] è il seguente c_f537 la data di istituzione non coincide con la data di approvazione del presente Regolamento;

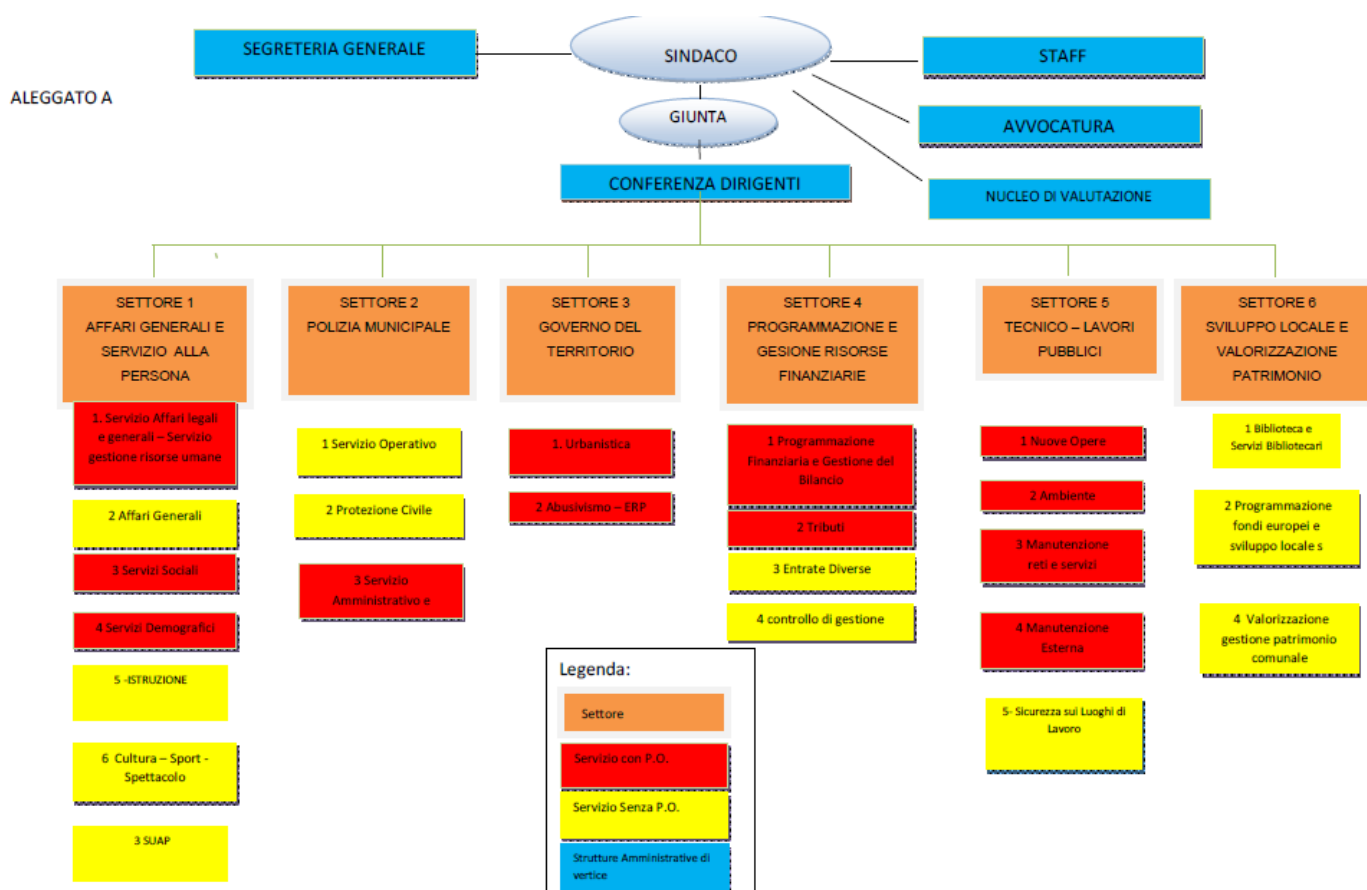
l'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'area [cfr. art. 15, comma 3, del DPCM 31 ottobre 2000] è: protocollo@comunevibovalentia.postecert.it

la denominazione del Servizio istituito nell'ambito dell'area: Ufficio Protocollo e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

il nominativo del Responsabile del Servizio è Nazzareno Piperno

il nominativo del vicario del Responsabile del Servizio nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi: Lucia Patania

l'insieme degli uffici utenti che compongono l'area, con la loro articolazione gerarchica è il seguente:



ALLEGATO N. 2

PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Capo I NORME GENERALI

1. Composizione del piano

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

2. Conservazione

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato sono prodotti, sono conservati a cura del Servizio Protocollo, secondo quanto previsto dal manuale di gestione. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile delle UO fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo quanto previsto dagli articoli del presente piano.

I documenti e i fascicoli informatici sono conservati nell'archivio centrale informatico fin dalla loro produzione, secondo quanto previsto dal manuale operativo per la produzione dei documenti informatici.

3. Formato dei documenti elettronici

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

4. Trasferimento all'archivio di deposito

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

5. Trasferimento all'archivio storico

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

6. Conservazione dei documenti informatici

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

7. Memorizzazione

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

8. Censimento depositi documentari

Ogni anno il responsabile del Servizio Protocollo provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri in uso all'amministrazione e delle banche dati dell'ente, ai fini di programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e di predisporre, di concerto con il Responsabile del Servizio Informatico, il piano della sicurezza informatica dei documenti.

9. Copie del registro di protocollo

Nel mese di febbraio di ogni anno il responsabile del Servizio Protocollo provvede a riversare in un'unica soluzione le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili e a inviarne, con proprio provvedimento, rispettivamente una copia al responsabile dei sistemi informativi e uno alla tesoreria, accertandosi che tali copie vengano conservate in luoghi idonei.

10. Piano della fascicolazione annuale

Prima della fine dell'anno solare il responsabile del Servizio Protocollo provvede a concordare con le unità organizzative dell'amministrazione il piano della fascicolazione per l'anno successivo in base al quadro di classificazione. Insieme all'elenco dei fascicoli, il responsabile del Servizio Protocollo provvederà ad aggiornare l'elenco dei registri particolari. Durante l'anno è possibile aggiungere al piano della fascicolazione ogni fascicolo che si renda necessario secondo quanto stabilito dal manuale di gestione.

11. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno il responsabile del Servizio Protocollo chiede ai responsabili delle UO di redigere l'elenco delle unità archivistiche da trasferire nell'archivio di deposito e sulla base degli elenchi pervenuti organizza il trasferimento dei documenti stessi.

L'elenco delle unità archivistiche è redatto in duplice copia, una conservata con il verbale di trasferimento a cura del responsabile del servizio archivistico, l'altra a cura del responsabile della UO. Prima di effettuare il trasferimento il responsabile del procedimento, in base ai modelli di sfoltimento del fascicolo, inviati dal responsabile del Servizio Protocollo, procede alla eliminazione di tutte quelle carte che non sono necessarie alla conservazione.

Il responsabile del Servizio Protocollo provvede a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Redige il verbale di trasferimento e attiva l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti per lasciare traccia dell'avvenuto trasferimento dei documenti informatici, come previsto dal manuale operativo del sistema di protocollo informatico e dall'articolo 44 del manuale di gestione. Le operazioni di trasferimento si devono concludere entro il 31 del mese di marzo.

Se durante l'anno le UO hanno necessità di versare all'archivio di deposito altre unità archivistiche, queste verranno consegnate al responsabile del servizio archivistico con il relativo elenco di versamento redatto in duplice copia. Il responsabile del Servizio Protocollo redige il verbale di presa in consegna.

12. Selezione e scarto

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

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

distruzione fisica dei documenti cartacei e provvede, tramite le funzioni del sistema informatico e sulla base di quanto previsto dal manuale operativo dello stesso, a rimuovere i documenti informatici dagli archivi o supporti di conservazione/memorizzazione.

Il responsabile del servizio archivistico predispone un procedimento parallelo e autonomo per lo scarto dei documenti analogici dei quali si è effettuata la riproduzione sostitutiva di cui al successivo articolo.

13. Memorizzazione sostitutiva

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

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

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

Il piano deve tenere conto di quanto previsto dalla direttiva CNIPA 19 febbraio 2004.

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

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

La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'identificazione univoca dei documenti, nonché del contesto di produzione con particolare riferimento ai dati di classificazione e fascicolazione e all'indicazione delle strutture di assegnazione e a tutti i dati ritenuti necessari alla corretta individuazione del documento, delle sue relazioni e all'affidabilità del sistema documentario. Su questo aspetto si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

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

14. Quadro di classificazione (titolario)

Il quadro di classificazione adottato è incluso in allegato al manuale di gestione ed il suo aggiornamento compete al responsabile del servizio archivistico.

Il sistema informatico adottato deve garantire la storicizzazione delle variazioni del titolare, e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

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

Ad ogni modifica del quadro di classificazione il suddetto responsabile provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni, nonché ad informare i relativi responsabili delle UO dei cambiamenti effettuati.

La sostituzione delle voci di titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti con la classificazione precedente storicizzata fino alla chiusura degli stessi.

15. Consultazione delle unità archivistiche

I Settori possono richiedere in ogni momento, per consultazione, fascicoli inviati in archivio di deposito.

Si deve tenere traccia delle operazioni effettuate in relazione alla movimentazione dei fascicoli, della richiesta di prelevamento e dei tempi stabiliti per la restituzione.

16. Aggiornamento

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

Capo II SELEZIONE E CONSERVAZIONE E SCARTO DELLA DOCUMENTAZIONE ARCHIVISTICA

17. Principi generali

Le determinazioni relative alla selezione, conservazione e scarto della documentazione archivistica sono assunte nel rispetto delle disposizioni legislative e normative in materia, dell'ordinamento stabilito dal titolare di classificazione e dall'apposito massimario, nel quale sono indicati i tempi di conservazione delle categorie di documenti, degli atti, degli allegati e delle scritture accessorie.

Per scarto s'intende l'eliminazione, previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'amministrazione e non necessario per la ricerca storica.

Lo scarto degli atti negli enti pubblici è regolato dall'articolo 21 comma 5 del Dlg. 490/1999¹, che impone "Lo scarto di documenti degli archivi di enti pubblici e degli archivi privati di notevole interesse storico è subordinato ad autorizzazione del soprintendente archivistico", nel rispetto delle circolari ministeriali adottate in materia, tra le quali quella del Ministero dell'Interno 14 luglio 1917, n. 89000.22 e successivi interventi regolamentari in materia.

Il Massimario di scarto è uno strumento che consente di effettuare lo scarto in maniera rigorosa e riproduce l'elenco dei titoli, delle categorie e delle classi del titolare per la classificazione degli atti. Indica poi, per ciascun titolo:

- i documenti vadano conservati permanentemente, e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento dell'affare alla sezione separata d'archivio;
- i documenti che possono essere destinati al macero dopo cinque anni, sette anni, dieci anni, quarant'anni, ecc.

Le indicazioni relative alla conservazione perpetua hanno carattere imperativo, mentre le altre vanno valutate, caso per caso, dall'Amministrazione che ne stima l'opportunità della conservazione nel contesto globale del proprio archivio.

Il Massimario è suscettibile di aggiornamento in relazione alla verifica della congruenza delle procedure di intervento e dei tempi di conservazione della documentazione stabiliti per l'esercizio delle funzioni attribuite e di adeguamento a nuove e diverse situazioni istituzionali ed ordinamentali della struttura organizzativa dell'ente.

¹ Decreto legislativo n.490 del 29 ottobre 1999, *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352

18. Decorrenza dei termini

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare ovvero dalla conclusione del procedimento amministrativo. Gli uffici trasmettono all'Archivio Generale le pratiche esaurite complete dei documenti, degli atti e degli allegati di riferimento.

I termini di conservazione previsti dal massimario ovvero altrimenti definiti, per ragioni di uniformità e contemporaneità delle operazioni di scarto si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese o dalle frazioni di anno di effettiva scadenza.

19. Termini rapporti contrattuali

Nei rapporti contrattuali, il termine di conservazione dei documenti e degli atti è direttamente connesso in via generale e permanente alla conclusione dei rapporti stessi nel rispetto dei termini di prescrizione stabiliti dalle disposizioni normative di carattere amministrativo, fiscale e civilistico, in relazione al rispetto di particolari e specifici vincoli di riferimento autonomamente stabiliti dalle parti interessate.

20. Protrazione del termine di conservazione

Il termine di conservazione della documentazione archivistica è protratto nel rispetto di specifiche disposizioni legislative o normative, ovvero di sopravvenute esigenze di ordine storico-culturale.

Il periodo di conservazione già maturato ai fini dello scarto riassume carattere di attualità qualora l'affare o il procedimento amministrativo cui i documenti si riferiscono formano oggetto di contenzioso o comunque di nuova trattazione o riesame.

Il Responsabile del settore cui fa capo il servizio protocollo, in relazione al sopravvenire di nuove e diverse esigenze, interne o esterne dell'Ente, di situazioni di opportunità, di convenienza ovvero per formali e casuali eventi attinenti alla gestione amministrativa dell'Ente, sentito il Responsabile del servizio medesimo, ha facoltà di prorogare la conservazione della documentazione i cui tempi di conservazione siano già scaduti.

21. Selezione

La selezione della documentazione può effettuarsi secondo tre modalità differenti di intervento, che si realizzano in tempi diversi e col coinvolgimento di diverse figure.

1. *scarto "in itinere"*: viene effettuato dagli uffici in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche dall'archivio corrente a quello di deposito, con diretto riferimento alle indicazioni generali della struttura competente in materia. Scopo dello scarto "in itinere" è l'eliminazione dal fascicolo, nel momento della sua messa agli atti, del materiale destinato a divenire inutile una volta cessata la trattazione corrente della pratica stessa (copie di servizio, stampe, appunti, buste, ecc.). Viceversa, le operazioni di selezione fondate sulle indicazioni contenute nel massimario e sulla formulazione delle conseguenti proposte di scarto, con il diretto coinvolgimento dei Responsabili dei settori interessati e dei loro diretti collaboratori, sono predisposte dal Responsabile dell'Archivio Generale, nelle seguenti forme:

2. *in via preordinata*, in relazione alle scadenze previste dal massimario, da valutarsi quali tempi minimi in vista della effettiva eliminazione;

3. *in via differita*, in occasione del versamento del materiale nell'archivio storico, trascorso il quarantennio previsto dal DPR 1409/63 per la giacenza nell'archivio di deposito.

22. Elenchi proposte di scarto

Selezionata, la documentazione archivistica che ha maturato il prescritto periodo di conservazione, deve essere riportata in appositi elenchi (Allegato A), contenenti gli elementi indicativi dei documenti e dei fascicoli che si propongono allo scarto, la loro descrizione sommaria riferita alla classificazione stabilita dal titolare, gli estremi cronologici nonché la individuazione della relativa

quantità anche approssimativa. Le fattispecie documentali non comprese nel massimario, con riferimento alla classificazione prevista dal titolare, ma comunque riconducibili alla trattazione degli affari e/o procedimenti amministrativi considerati, devono essere descritte ed annotate specificamente nelle proposte di scarto.

Gli elenchi sono trasmessi per il nulla osta alla Sovrintendenza Archivistica per l'UMBRIA. Acquisito il nulla osta, previa apposita deliberazione o determinazione di scarto, il Responsabile del servizio può procedere all'eliminazione delle carte.

La documentazione sottoposta al vincolo del macero deve essere consegnata alla Croce Rossa Italiana, affinché quest'ultima s'incarichi della completa distruzione. Nel caso in cui la C.R.I. comunichi per scritto di essere impossibilitata al ritiro, la Provincia stessa può compiere l'eliminazione dei documenti scartabili, scegliendo tra:

- 1) l'incenerimento in appositi impianti;
- 2) la triturazione meccanica;
- 3) l'immissione nelle vasche di macerazione di cartiere, sotto controllo visivo degli addetti.

Distrutti i documenti, il funzionario incaricato deve compilare un verbale (da conservare agli atti dell'Archivio Generale) con la descrizione del materiale scartato, l'indicazione del peso relativo e per attestare l'avvenuta eliminazione e il sistema adottato per lo scarto. Detto verbale va inviato poi alla Sovrintendenza e al Garante della privacy a norma dell'art.16 della L.675/96².

23. Documentazione a conservazione permanente

Il Responsabile del servizio protocollo, trascorso il quarantennio di giacenza nell'archivio di deposito, cura il versamento all'Archivio storico delle pratiche, ivi comprese le scritture accessorie e gli strumenti di corredo, destinate alla conservazione permanente.

In questa fase, si attivano le procedure di scarto (il cosiddetto *scarto differito*), nel corso delle quali si riconsidera il materiale che è stato individuato nella prima parte del massimario (senza limiti di tempo), al fine di verificarne l'effettiva conservazione illimitata, alla luce delle esigenze storico-culturali del momento e degli eventuali mutamenti giuridico-amministrative.

² La norma prevede che nel caso di cessazione, per qualsiasi causa (tra cui la distruzione), del trattamento dei dati personale, il titolare deve notificare preventivamente al Garante la loro destinazione. Non occorre notificare al Garante la distruzione di quei dati dei quali non cessa il trattamento.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

TITOLI

1	I	AMMINISTRAZIONE GENERALE
2	II	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA
3	III	RISORSE UMANE
4	IV	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI
5	V	AFFARI LEGALI
6	VI	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
7	VII	SERVIZI ALLA PERSONA
8	VIII	ATTIVITÀ ECONOMICHE
9	IX	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA
10	X	TUTELA DELLA SALUTE
11	XI	SERVIZI DEMOGRAFICI
12	XII	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI
13	XIII	AFFARI MILITARI
14	XIV	OGGETTI DIVERSI

CLASSI

Titolo	Classe	Descrizione Classe
1	1	LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE
1	2	DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTR
1	3	STATUTO
1	4	REGOLAMENTI
1	5	STEMMA, GONFALONE, SIGILLO
1	6	ARCHIVIO GENERALE
1	7	SISTEMA INFORMATIVO
1	8	INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
1	9	POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
1	10	RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA
1	11	CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI

1	12	EDITORIA E ATTIVITÀ INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA
1	13	CERIMONIALE, ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA; ONORIFICENZE E RICONFERME
1	14	INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI
1	15	FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI
1	16	AD ASSOCIAZIONI
1	16	AREA E CITTÀ METROPOLITANA
1	17	ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE
2	1	SINDACO
2	2	VICE-SINDACO
2	3	CONSIGLIO
2	4	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
2	5	CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO
2	6	GRUPPI CONSILIARI
2	7	GIUNTA
2	8	COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO
2	9	SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO
2	10	DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA
2	11	REVISORI DEI CONTI
2	12	DIFENSORE CIVICO
2	13	COMMISSARIO AD ACTA
2	14	ORGANI DI CONTROLLO INTERNI
2	15	ORGANI CONSULTIVI
2	16	CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
2	17	PRESIDENTE DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
2	18	ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI
2	19	COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
2	20	SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI
2	21	COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI
2	22	CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE
3	1	CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI
3	2	ASSUNZIONI E CESSAZIONI
3	3	COMANDI E DISTACCHI; MOBILITÀ
3	4	ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI
3	5	INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO
3	6	RETRIBUZIONI E COMPENSI
3	7	TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO
3	8	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
3	9	DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ ED EQUO INDENNIZZO
3	10	INDENNITÀ PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUOTAZIONE
3	11	SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA
3	12	ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE
3	13	GIUDIZI, RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
3	14	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
3	15	COLLABORATORI ESTERNI
4	1	BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
4	2	GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)

4	3	GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMEN
4	4	GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAG
4	5	PARTECIPAZIONI FINANZIARIE
4	6	RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI
4	7	ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
4	8	BENI IMMOBILI
4	9	BENI MOBILI
4	10	ECONOMATO
4	11	OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI
4	12	TESORERIA
4	13	CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTI
4	14	PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI
5	1	CONTENZIOSO
5	2	RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZION
5	3	PARERI E CONSULENZE
6	1	URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI
6	2	URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GE
6	3	EDILIZIA PRIVATA
6	4	EDILIZIA PUBBLICA
6	5	OPERE PUBBLICHE
6	6	CATASTO
6	7	VIABILITÀ
6	8	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIO
6	9	ALTRI SERVIZI
6	9	AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO
6	10	PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE
7	1	DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI
7	2	ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA
7	3	PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA I
7	4	ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIAZ
7	5	ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA COMUNAL
7	5	ETC.)
7	6	ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI
7	7	ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI
7	8	PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI I
7	8	VOLONTARIATO SOCIALE
7	9	PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO
7	10	INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA
7	11	TUTELA E CURATELA DI INCAPACI
7	12	ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI
7	13	ATTIVITÀ RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE
7	14	POLITICHE PER LA CASA
7	15	POLITICHE PER IL SOCIALE
8	1	AGRICOLTURA E PESCA
8	2	ARTIGIANATO
8	3	INDUSTRIA

8	4	COMMERCIO
8	5	FIERE E MERCATI
8	6	ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE
8	7	PROMOZIONE E SERVIZI
9	1	PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE
9	2	POLIZIA STRADALE
9	3	INFORMATIVE
9	4	SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO
10	1	SALUTE E IGIENE PUBBLICA
10	2	TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI
10	3	FARMACIE
10	4	ZOOFILASSI VETERINARIA
10	5	RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI
11	1	STATO CIVILE
11	2	ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI
11	3	CENSIMENTI
11	4	POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI
12	1	ALBI ELETTORALI
12	2	LISTE ELETTORALI
12	3	ELEZIONI
12	4	REFERENDUM
12	5	ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI
13	1	LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO
13	2	RUOLI MATRICOLARI
13	3	CASERME, ALLOGGI E SERVITÙ MILITARI
13	4	REQUISIZIONI PER UTILITÀ MILITARI

MASSIMARIO DI SCARTO

PARTE PRIMA
DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

1. Statuti, regolamenti;
2. Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
3. Decreti ed ordinanze del Sindaco;
4. Decreti e determinazioni dirigenziali e del direttore generale;
5. Convenzioni e protocolli d'intesa con altri enti;
6. Verbali del consiglio e della giunta;
7. Nomine e designazioni presso enti, aziende, istituzioni;
8. Protocolli della corrispondenza del comune;
9. Registri dell'albo e registri delle notifiche;
10. Sindaco, Consiglio Comunale, Presidente del Consiglio; Giunta Comunale: insediamento/nomina, dimissioni, revoca, surrogazione, indennità; funzioni di rappresentanza;
11. Gruppi consiliari: costituzione, designazione dei capigruppo ed affari di carattere generale;
12. Inventari, titolari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
13. Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici;
14. Inventari dei beni mobili e immobili del Comune ;
15. Beni demaniali e patrimoniali: acquisizioni, alienazioni ed amministrazione;
16. Partecipazioni azionarie;
17. Atti relativi a acquisto e donazione di opere d'arte;
18. Partecipazione a cortei con gonfalone;
19. Pianta o dotazione organica; piano occupazionale annuale;
20. Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
21. Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
22. Albi relativi a: fornitori, professionisti, esperti, etc.;
23. Affidamento incarichi a professionisti;
24. Ruoli riassuntivi del personale e libri matricola;
25. Libri infortuni o documentazione equivalente;
26. Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
27. Personale: atti relativi a contenzioso, disciplinare e contrattuale;
28. Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
29. Registri delle ordinanze e circolari del Comune;
30. Atti di nomina membri commissioni consiliari permanenti, registri delle presenze, verbali e protocolli delle commissioni, comitati (documenti secretati e non) e delle conferenze (di servizio, dei capigruppo etc.);
31. Verbali Nucleo di valutazione;
32. Bilanci, consuntivi e rendiconti originali (o nell'unica copia esistente);
33. Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
34. Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
35. Dichiarazioni dei redditi dell'ente;
36. Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti; prestiti obbligazionari;
37. Contratti e capitolati d'onere;
38. Verbali delle aste;

39. Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
40. Atti e documenti del contenzioso legale e tributario;
41. Verifiche, ispezioni ed inchieste;
42. Ruoli delle imposte e tasse;
43. Corrispondenza generale del servizio esattoria, tesoreria e dei concessionari della riscossione;
44. Ruoli restituiti dai concessionari della riscossione e, in mancanza di questi, le loro copie;
45. Concessioni in uso di locali di proprietà provinciale;
46. Nomine delle commissioni e delle sottocommissioni elettorali circondariali
47. Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
48. Espropri;
49. Piani territoriali, procedure autorizzative (autorizzazioni, condoni, sanatorie, pareri, sanzioni etc.) in materia edilizia e ambientale;
50. Programmazione e piani per il commercio, l'artigianato, l'industria e il turismo;
51. Fiere, mostre e mercati: pianificazione e autorizzazioni;
52. Autorizzazioni all'esercizio del commercio;
53. Registri protocollo dei processi verbali e dei materiali sequestrati della polizia municipale;
54. Registri protocollo dei rapporti della polizia municipale;
55. Registri delle notificazioni;
56. Registri protocollo delle infrazioni della polizia municipale;
57. Registri delle armi in deposito temporaneo e delle munizioni della polizia municipale;
58. Registri di carico e scarico dei materiali della polizia municipale;
59. Licenze all'occupazione permanente di suolo e sottosuolo pubblico, altre licenze permanenti;
60. Piani per il trasporto: interventi relativi;
61. Trasporto pubblico locale: concessioni/autorizzazioni, controlli e sanzioni;
62. Sistemi informativi territoriali;
63. Piani regolatori generali, piani particolareggiati, piani urbani del traffico: controllo, pareri;
64. Registri o prospetti riepilogativi (anche su supporto elettronico) degli abusivismi edilizi;
65. Protezione civile: piani di prevenzione, interventi di emergenza, censimento danni per calamità naturali;
66. Contributi per calamità naturali;
67. Organizzazione seminari e convegni comunali; materiale informativo e attività di divulgazione (una copia dei programmi e dei manifesti);
68. Programmazione e piani per interventi in campo sociale;
69. Contributi relativi al diritto allo studio, per attività culturali e sportive;
70. Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione (scartando dopo 5 anni gli atti relativi al rilascio e vendita);
71. Atti relativi a gemellaggi, rapporti di scambio e solidarietà;
72. Manifestazioni diverse: patrocini, contributi vari;
73. Istanze, petizioni, proposte, esposti;
74. Comitati, Consorzi, Fondazioni, Concessionari e Istituti diversi: deliberazioni, protocolli della corrispondenza, libri contabili, bilanci e rendiconti, fascicoli intestati al personale, registri e verbali diversi, documenti esauriti da oltre un quarantennio;
75. Atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto;
76. Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
77. Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

PARTE SECONDA
DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

A) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUE (5) ANNI

Categoria 1: AMMINISTRAZIONE

1. Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
2. Richieste di accesso a deliberazioni, documenti ed atti amministrativi;
3. Registri e bollettari di spese postali;
4. Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
5. Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
6. Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale (conservando le ordinanze e gli avvisi del Sindaco)
7. Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;
8. Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti, del Foglio annunci legali
9. Avvisi di convocazione delle sedute del Consiglio e della Giunta comunale
10. Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;
11. Avvisi di convocazione delle commissioni
12. Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
13. Copie di attestati di servizio;
14. Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento;
15. Elenchi dei turni di servizio e di reperibilità delle personale (conservando le disposizioni e i regolamenti);
16. Informazioni varie sullo stato di servizio, ecc.
17. Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
18. Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di aule per concorsi.

CATEGORIA 2: BENEFICENZA, ASSISTENZA, OPERE PIE

Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);

CATEGORIA 5: FINANZA

1. Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
2. Bolettari di ricevute dei concessionari per la riscossione;
3. Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
4. Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
5. Registro di carico e scarico dei bollettari;
6. Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
7. Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati.

CATEGORIA 10: LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI

1. Rapporti degli addetti alla manutenzione;
2. Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati

B) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO SETTE (7) ANNI

CATEGORIA 1 : AMMINISTRAZIONE

1. Fogli di presenza dei dipendenti;
2. Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi)

C) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO DIECI (10) ANNI

CATEGORIA 1: AMMINISTRAZIONE

1. Carteggi di liquidazione delle missioni agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
2. Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta, alle conferenze di servizio, alle commissioni e alle consulte (conservando una copia degli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni)
3. Carteggi di liquidazione delle missioni e partecipazione a corsi, convegni e seminari di dipendenti e di amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
4. Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
5. Autorizzazione all'uso del mezzo proprio.
6. Domande e certificazioni di ditte/professionisti per essere incluse nell'albo;
7. Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste, ad acquisto di pubblicazioni amministrative (conservando eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
8. Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, scuole (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
9. Carteggi relativi alle forniture di beni e servizi in economia (conservando eventuali preventivi di spesa, contratti);
10. Carteggi relativi alle gare relativi a forniture, servizi e lavori (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
11. Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo (buoni pasto etc.);
12. Atti relativi all'acquisto, al noleggio, al parcheggio di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
13. Libretti dei veicoli.

CATEGORIA 2: BENEFICENZA, ASSISTENZA, OPERE PIE

Domande di concessione di contributi (qualora i dati siano conservati in registri o prospetti, anche su supporto elettronico; conservando eventuali relazioni, rendiconti, ed il carteggio)

CATEGORIA 3: POLIZIA URBANA E RURALE

1. Verbali delle contravvenzioni di polizia municipale (conservando i registri)

CATEGORIA 4: FINANZA E CONTABILITA'

1. Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni e sanzioni amministrative;
2. Atti relativi a liquidazione di spese attuazione elezioni amministrative;

3. Fatture liquidate
4. Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali)

CATEGORIA 9: PUBBLICA ISTRUZIONE ED EDUCAZIONE FISICA

Atti relativi alla raccolta dati sulla frequenza scolastica, sugli impianti e associazione sportive (conservando indefinitamente le statistiche ed i prospetti riassuntivi);

CATEGORIA 10: LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI

1. Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
2. Carteggi relativi all'acquisto di materiali per segnaletica stradale, vie, argini dei fiumi, (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
3. Domande e certificazioni di ditte/professionisti per essere incluse nell'albo degli appaltatori, costruttori e albo nazionale costruttori;
4. Attestazioni all'impiego temporaneo di autobus di linea in servizi occasionali da parte dei concessionari al trasporto pubblico locale (conservando le autorizzazioni);
5. Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione degli immobili (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
6. Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle strade comunali (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
7. Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
8. Segnalazioni periodiche di abusivismi (conservando i registri o i prospetti riepilogativi anche su supporto elettronico).

CATEGORIA 11: RICHIESTA UFFICIO TECNICO

1. Fogli di carico e scarico prodotti petroliferi;
2. Matrici buoni e controbuoni prodotti petroliferi ;
3. Note di trasmissione e richieste buoni;
4. Domande di autorizzazioni di taglio alberi in zone soggette a vincolo;
5. Dichiarazione di raccolta, giacenza uva e vino
6. Strutture ricettive: modelli di comunicazione prezzi ed attrezzature (qualora si conservino prospetti riassuntivi, banche dati, statistiche);

D) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO QUARANT'ANNI (40)

CATEGORIA 1: AMMINISTRAZIONE

1. Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi;
2. Domande relative a concessioni permanenti esaurite

E) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUANT'ANNI (50)

CATEGORIA 5: FINANZA

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

ALLEGATO N. 3

LIVELLI DI RISERVATEZZA - LOGICHE DI PROTEZIONE - ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

In questo allegato sono descritti i livelli di riservatezza applicabili con il sistema di protocollo informatico ai documenti e ai fascicoli, con le relative logiche di abilitazione all'accesso. Inoltre, viene evidenziato il livello di riservatezza standard applicato automaticamente dal sistema informatico all'atto della registrazione di protocollo, o dell'apertura di una voce del titolare.

1. **UTENTE STANDARD**
Visualizza solo i documenti a lui assegnati
2. **UTENTE RESPONSABILE DI SETTORE**
Ha visibilità e può assegnare i documenti del suo settore
3. **SETTORE STANDARD**
Visualizzano solo documenti del loro settore
4. **SETTORE SUPERVISORE**
Può protocollare (inserire e modificare) documenti in entrata/uscita dal proprio settore
5. **SETTORE PROTOCOLLO (Direzione Generale - Segreteria - Protocollo)**
Può protocollare (inserire e modificare) documenti in entrata/uscita.

○○○○

Al **Servizio Protocollo**, la gestione dei flussi documentali e degli archivi sono attribuite le seguenti abilitazioni allo svolgimento delle operazioni di gestione dei documenti che, al minimo, comprendono:

- la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo;
- la registrazione di protocollo dei documenti in partenza;
- la classificazione dei documenti;
- l'assegnazione e presa in carico dei documenti;
- la fascicolazione dei documenti;
- la protocollazione dei documenti nel registro di emergenza;
- la consultazione dell'intera banca dati documentale.
- l'acquisizione del documento on-line e/o batch
- la segnatura del documento

Agli **uffici utente** competenti sono attribuite le seguenti abilitazioni allo svolgimento delle operazioni di gestione documentale che comprendono:

- la presa in carico del documento protocollato
- la consultazione dei dati e dei documenti assegnati come competenza e/o copia conoscenza
- l'assegnazione del documento ad altro servizio/settore
- la consultazione della banca dati documentale per quanto riguarda i documenti "visibili" all'ufficio.

Dopo la prima fase di sperimentazione verranno ampliate agli uffici utenti le seguenti abilitazioni.

- la registrazione dei protocolli interni
- la registrazione dei protocolli in partenza dell'ufficio utente

- la classificazione di quanto sopra
- l'assegnazione di quanto sopra
- l'acquisizione del documento on-line e/o batch
- la segnatura del documento

Al **Servizio Informatico** saranno delegate tutte le funzionalità informatiche per definire i vari diritti UTENTE all'interno del sistema tramite l'applicazione di configurazione del sistema stesso. L'automatismo "documento assegnato per competenza/copia conoscenza e visibilità" sul documento stesso sarà gestito direttamente dal sistema informatico tramite l'apposito organigramma dell'Ente disegnato nell'applicazione di configurazione di cui sopra.

Le Entità aggregabili previste all'interno del sistema per facilitare l'assegnazione delle funzionalità ai vari utenti sono:

6. **Entità base** che può accedere ad una delle componenti del sistema, può essere dotato di una password che dovrà essere inserita durante l'operazione di logon. Ad ogni utente possono essere associati determinati diritti e permessi, si può inoltre impostare i file e le applicazioni su cui ogni utente è dotato di visibilità.
7. **Categoria di Aggregazioni**, definita in base a dei criteri logici (ad esempio i ruoli sono una categoria di aggregazione, in quanto ogni ruolo che può essere definito può aggregare al suo interno utenti e altri ruoli, allo stesso modo gli uffici sono una categoria di aggregazione, che a sua volta può essere aggregata da una differente categoria di aggregazione, quale possono essere le 'sedi'). Per ogni classe di aggregazione è possibile definire le caratteristiche di ereditarietà della sicurezza, ovvero se vengano o meno trasmesse le impostazioni relative alla sicurezza, e in quale direzione possano essere trasmesse.
8. **Raggruppamento di utenti, o di altre aggregazioni**. Ogni aggregazione appartiene ad una classe. Ad essa si possono associare, come agli utenti, i diritti, i permessi e la visibilità. La caratteristica fondamentale delle aggregazioni, è il fatto che le impostazioni della sicurezza relative ad una determinata aggregazione possono essere ereditate dalle aggregazioni e dagli utenti in essa contenuti, o dalle entità che la contengono, in base alle impostazioni definite nella sua classe di appartenenza.
9. **Gerarchia degli elementi del sistema**, sui quali è possibile definire delle impostazioni di sicurezza. Ad ognuna delle funzioni base è possibile assegnare un valore di default, che può essere 'concesso' oppure 'negato', se ad un utente, o ad un'aggregazione, non è stato attribuito alcun valore

ALLEGATO N. 4

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

Il piano per la sicurezza informatica di cui all'articolo 4, comma 1, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000 e all'articolo 10, della deliberazione AIPA 51/2000. Sarà delineato mediante specifiche linee guida di competenza dell'organo di governo previa direttiva dell'assessore di competenza.