



**COMUNE DI DOSOLO**  
Provincia di Mantova

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Deliberazione n. 30 del 03/03/2017**

**OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO.**

L'anno **duemiladiciassette**, il **giorno tre** del mese di **marzo** alle ore **12:15** nel Palazzo comunale, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE**, a seguito di inviti regolarmente recapitati ai Sigg.:

MADEO VINCENZO	SINDACO	Presente
PASQUALI UMBERTO	ASSESSORE	Presente
BORTOLOTTI PIETRO	ASSESSORE	Presente
GOZZI ANNA	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 4

Assenti n. 0

Assume la Presidenza il SINDACO, dr. MADEO VINCENZO.

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE BORGHI ROBERTA.

Essendo gli invitati in numero legale si procede a quanto segue:

Deliberazione n. 30 del 03/03/2017

**OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO.**

**La GIUNTA COMUNALE**

**Visto** il DPR 28.12.2000 n. 445 recante "testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa ed in particolare il terzo comma dell'art. 50 che prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di "realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi" in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali nonché dell'art. 15 della Legge 15.03.97 n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

**Visti:**

la Direttiva del 09.12.2002 del Ministero per l'innovazione e le tecnologie recante "Direttive sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali";

Il DPCM 14.10.2003 pubblicato sulla G. U. del 25.10.2003 concernente "Approvazione delle linee guida per l'adozione del Protocollo Informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";

Il Codice dell'Amministrazione Digitale - C.A.D. - approvato con D. Lgs. 82/2005 nel testo coordinato ed aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D. Lgs n. 235 del 30.12.2010; Il DPCM 02.12.2013 avente ad oggetto " Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. 82/2005";

Il DPCM 13.11.2014 avente ad oggetto "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23 bis, 23 ter, 40 comma 1, 41 e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D. Lgs 82/2005";

**Rilevato che** ai sensi delle norme sopra citate le Pubbliche Amministrazioni devono:

- Adottare il Protocollo Informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- Formare e conservare i documenti informatici sulla base delle deliberazioni dell'AIPA (ora Agenda Digitale per l'Italia) - Autorità informatica della Pubblica Amministrazione n. 51/2000 e n. 42/2001;
- Realizzare la sottoscrizione elettronica dei documentazioni informatici;
- Individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali e degli archivi e i relativi Uffici di riferimento;
- Nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio;
- Nominare il Responsabile della conservazione dei documenti informatici;
- Adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 31.10.2000 che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;
- Realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D.Lgs 196 del 30.06.2003);

**Dato atto** che in esecuzione di dette disposizioni:

- per la tenuta del Protocollo informatico, gestione dei flussi documentale e dell'archivio comunale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000 è stato individuata l'area "Affari Generali" il cui responsabile è il Segretario Comunale;

-il manuale di gestione del protocollo informatico è stato redatto , tenuto conto dell'attuale organizzazione caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e soluzioni organizzative,anche tenuto conto della piattaforma informatica dell'Ente;

- la Sovrintendenza Archivistica per la Lombardia in data 14/10/2016 – prot. 54 – ha rilasciato la prescritta autorizzazione all'adozione del Manuale di Gestione del protocollo Informatico, autorizzazione acquisita al prot.n.7121 del 15/10/2016;

**Visto** il Manuale di Gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio, con la relativa documentazione allegata composto da n. 13 sezioni, n. 71 articoli e n. 6 allegati, depositato in atti;

Ritenuto di procedere all'approvazione;

**Acquisiti** sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art.49, comma 1 e dell'art.147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n.267, il parere favorevole di regolarità tecnica da parte della Responsabile dell'Area Amministrativa attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge,

## **D E L I B E R A**

Per tutte le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente riportate:

1. **Di approvare** il Manuale di Gestione del Protocollo informatico composto da n. 13 sezioni e n. 6 allegati, facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **Di dare atto** che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale.
4. **Di provvedere** alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune;
5. **Di trasmettere** copia della presente deliberazione alla Sovrintendenza Archivistica per la Lombardia;
6. **di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile,con separata e unanime votazione , ai sensi dell'art.134 comma 4 del D.Lvo 267/2000.



**COMUNE DI DOSOLO**  
Provincia di Mantova

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Verbale seduta n. **5** del **03.03.2017**

IL SINDACO  
MADEO VINCENZO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
BORGHI ROBERTA

*COMUNE DI DOSOLO*

*Provincia di Mantova*

**MANUALE DI GESTIONE DEL  
PROTOCOLLO INFORMATICO E DI  
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

*Approvato con deliberazione GC n. ....\_ del .....*

*Entrata in vigore \_ ...../2017*

*Versione del documento: 1.2017*

# INDICE

## **Sezione 1 Disposizioni generali**

- 1.1** *Ambito di applicazione*
- 1.2** *Definizioni dei termini*
- 1.3** *Area organizzativa omogenea*
- 1.4** *Servizio per la gestione documentale e il suo responsabile*
- 1.5** *Unicità del protocollo informatico*
- 1.6** *Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

## **Sezione 2 Formazione dei documenti**

- 2.1** *Requisiti minimi del documento*
- 2.2** *Formazione dei documenti informatici*
- 2.3** *Metadati dei documenti informatici*
- 2.4** *Sottoscrizione dei documenti informatici*

## **Sezione 3 Ricezione dei documenti**

- 3.1** *Ricezione dei documenti su supporto analogico*
- 3.2** *Ricezione dei documenti informatici*
- 3.3** *Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC*
- 3.4** *Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria*
- 3.5** *Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management*
- 3.6** *Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi*
- 3.7** *Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica*
- 3.8** *Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*

## **Sezione 4 Registrazione dei documenti**

- 4.1** *Documenti soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.2** *Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.3** *Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*
- 4.4** *Registrazione degli allegati*
- 4.5** *Segnatura di protocollo*
- 4.6** *Annullamento delle registrazioni di protocollo*
- 4.7** *Differimento dei termini di protocollazione*
- 4.8** *Registro giornaliero e annuale di protocollo*
- 4.9** *Registro di emergenza*

## **Sezione 5 Documentazione particolare**

- 5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche*
- 5.2 Documentazione di gare d'appalto*
- 5.3 Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale*
- 5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato*
- 5.5 Documenti inviati via fax*
- 5.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza*
- 5.7 Allegati*
- 5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni*
- 5.9 Oggetti plurimi*
- 5.10 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali*
- 5.11 Modelli pubblicati*
- 5.12 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online*
- 5.13 Gestione della password*

## **Sezione 6 Posta elettronica**

- 6.1 Gestione della posta elettronica*
- 6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne*
- 6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati*
- 6.4 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni*

## **Sezione 7 Assegnazione dei documenti**

- 7.1 Assegnazione*
- 7.2 Modifica delle assegnazioni*

## **Sezione 8 Classificazione e fascicolazione dei documenti**

- 8.1 Classificazione dei documenti*
- 8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli*
- 8.3 Processo di formazione dei fascicoli*
- 8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*
- 8.5 Fascicolo ibrido*
- 8.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

## **Sezione 9 *Invio dei documenti destinati all'esterno***

- 9.1** *Invio dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica*
- 9.2** *Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa*
- 9.3** *Spedizione dei documenti analogici*

## **Sezione 10 *Scansione dei documenti su supporto cartaceo***

- 10.1** *Documenti soggetti a scansione*
- 10.2** *Processo di scansione*

## **Sezione 11 *Conservazione e tenuta dei documenti***

- 11.1** *Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*
- 11.2** *Conservazione dei documenti informatici*
- 11.3** *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico*
- 11.4** *Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica*
- 11.5** *Pacchetti di versamento*
- 11.6** *Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche*
- 11.7** *Conservazione in outsourcing*
- 11.8** *Conservazione dei documenti analogici*
- 11.9** *Selezione dei documenti*

## **Sezione 12 *Accesso***

- 12.1** *Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione*
- 12.2** *Accesso esterno*

## **Sezione 13 *Approvazione, revisione e pubblicazione***

- 13.1** *Approvazione*
- 13.2** *Revisione*
- 13.3** *Pubblicazione e divulgazione*

## *Allegati*

- “A”** *Glossario*
- “B”** *Descrizione locali archivio storico e di deposito dei documenti analogici*
- “C”** *Documenti non soggetti alla registrazione di protocollo*
- “D”** *Titolario di classificazione*
- “E”** *Massimario di scarto*
- “F”** *Regole tecniche sistema di conservazione dei documenti informatici*

# **1 Disposizioni generali**

## **1.1 Ambito di applicazione**

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

Esso descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione documentale.

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della *privacy* e delle politiche di sicurezza.

## **1.2 Definizioni dei termini**

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario (Allegato "A").

## **1.3 Area organizzativa omogenea**

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata "Comune di Dosolo" composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative.

Nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni l'Ente/Ufficio è individuato come:

- unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "Comune di Dosolo" con sede in Dosolo - Piazza Garibaldi n. 3 ;
- codice identificativo AOO = c\_d351 e uff\_eFatturaPA = UFR9WJ .

## **1.4 Servizio per la gestione documentale e il suo responsabile**

Il responsabile del servizio di gestione documentale si identifica nel Responsabile dell' Area Amministrativa.

Il Responsabile provvede a:

- individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
- disporre affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate al più presto, di norma entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione;
- autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
- controllare l'osservanza delle norme del presente manuale da parte del personale addetto;
- promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;

- garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;
- individuare e nominare il soggetto esterno all'Ente (soggetto scelto tra quelli accreditati presso Agenzia per l'Italia Digitale) che sarà responsabile della conservazione dei documenti informatici.

### *1.5 Unicità del protocollo informatico*

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari.

Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico.

Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

### *1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza. Le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal responsabile del servizio di gestione documentale.

L'archivio storico e di deposito analogico sono conservati presso un locale dedicato nella sede comunale (caratteristiche locale Allegato "B"), quello corrente è conservato presso le unità organizzative responsabili del procedimento.

La conservazione dei documenti afferenti al servizio associata, qualora esista un gestione associata, è effettuata in modo separata da ciascun Ente.

## **2 Formazione dei documenti**

### *2.1 Requisiti minimi del documento*

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti prodotti dall'Ente devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Ente
- indirizzo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ente, PEC)
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento
- luogo e data
- destinatario
- classificazione
- numero di protocollo
- oggetto del documento
- testo
- numero degli allegati (se presenti)
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile
- indicazione del Responsabile del procedimento

### *2.2 Formazione dei documenti informatici*

L'Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software.

I documenti informatici dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro creazione (esempio: un software di edita testo) e prima della loro spedizione/sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione (esempio: formato PDF).

Tale procedimento garantisce la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

### *2.3 Metadati dei documenti informatici*

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato 5 delle regole tecniche del CAD.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente e/o numero di protocollo;
- data di chiusura e/o di protocollazione;
- oggetto;
- soggetto produttore, identificazione/codice univoche che identifica l'Ente;
- destinatario;
- numero allegati e descrizione;
- impronta digitale.

I metadati dei documenti informatici soggetti a registrazione particolare sono individuati nell'allegato (Allegato n.).

## *2.4 Sottoscrizione dei documenti informatici*

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. L'Ente utilizza:

- firma elettronica semplice:
- firma elettronica avanzata:
- firma elettronica qualificata:
- firma digitale.

L'Amministrazione, per l'apposizione di firme digitali sui documenti informatici, si avvale dei servizi di certificazione di un ente certificatore accreditato presso l'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

## **3 Ricezione dei documenti**

### **3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico**

I documenti su supporto analogico possono arrivare all'Ente attraverso:

- il servizio postale o corriere;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente/sportelli URP abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

Gli orari di apertura degli uffici abilitati al ricevimento dei documenti sono indicati sul sito web istituzionale.

### **3.2 Ricezione dei documenti informatici**

Le comunicazioni e i documenti informatici sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati standard previsti dalla normativa vigente.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dalla normativa (es: .zip, .rar, .7zip, .ace, ecc.) e dal presente manuale, sono recepiti dal sistema e convertiti, dopo il controllo dell'operatore ricevente, in uno dei formati standard previsti.

Il certificato di firma è verificato da parte delle postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingresso e/o dal responsabile del procedimento. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla Sezione 5.

### **3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)**

Gli indirizzi di posta elettronica certificata sono pubblicati sul sito web dell'Ente.

L'Ente ha istituito ulteriori indirizzi di posta elettronica certificata per trattare peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare.

Tutti gli indirizzi sono riportati nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e sono pubblicizzati sul sito web istituzionale con l'indicazione delle funzionalità cui sono preposti.

### **3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria**

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalle caselle di posta elettronica ordinaria istituzionale.

Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria abilitati alla ricezione di documenti informatici soggetti a protocollazione sono resi pubblici sul sito web istituzionale.

I documenti informatici che pervengono agli uffici attraverso la casella di posta elettronica ordinaria, verranno da questi valutati e, se ritenuti soggetti a registrazione di protocollo, verranno trasmessi all'ufficio Protocollo che provvederà alla loro protocollazione e smistamento.

I messaggi che pervengono tramite posta elettronica non certificata e che sono soggetti a protocollazione, verranno salvati come un unico file nel formato standard previsto dalla normativa vigente (ai fini di una corretta conservazione del messaggio) ed allegati alla registrazione di protocollo.

### ***3.5 Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management***

L'Ente ha attivato un servizio di fax in ricezione collegato alla casella di posta elettronica dell'ufficio Protocollo.

Ciò significa che ogni documento trasmesso via fax all'Ente verrà automaticamente trasformato in un'immagine digitale che arriverà alla casella di posta elettronica individuata come "nuovo messaggio in arrivo".

Ogni messaggio/fax ricevuto contiene:

- gli estremi del numero di fax del mittente;
- il numero di pagine inviate;
- la data e l'ora di ricezione;
- l'immagine in formato TIFF del documento trasmesso.

L'ufficio Protocollo provvederà quindi all'iter di registrazione nel software di protocollo del messaggio/file arrivato.

### ***3.6 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi***

L'Ente riceve i documenti informatici creati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili mediante gli applicativi *web* elencati SUAP e SUE e tramite trasmissioni telematiche, sistemi di cooperazione applicativa e altri supporti rimovibili.

### ***3.7 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica***

L'Ente può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale analogico e/o attraverso la copia informatica di un documento originale analogico.

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano sconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia conforme digitale e il documento originale viene trattenuto presso la postazione di protocollo.

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10.

La copia informatica di un documento analogico, è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

### **3.8** *Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna. Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di gestione documentale e, nel caso di registrazione di messaggi posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

## **4 Registrazione dei documenti**

### **4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo.

### **4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla protocollazione le tipologie di documenti indicate nell'allegato "C".

### **4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione.. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

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

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- allegati (numero e descrizione);
- estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (PE, PEC, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- ufficio di competenza;
- tipo di documento;
- livello di riservatezza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto.

### **4.4 Registrazione degli allegati**

Nella registrazione di protocollo si riporta il numero, la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc).

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

### **4.5 Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- denominazione dell' Ente
- riferimento area organizzativa
- data di protocollo
- progressivo di protocollo
- classificazione.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un *file* conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language* (XML) e comprendono anche:

- oggetto del documento
- mittente
- destinatario/i

Inoltre possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari
- classificazione e fascicolazione di competenza
- identificazione degli allegati
- informazioni sul procedimento e sul trattamento

#### **4.6** *Annullamento delle registrazioni di protocollo*

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti ed esclusivamente su autorizzazione del Responsabile della Gestione Documentale o del suo delegato.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal Responsabile.

L'indicazione dell'annullamento della registrazione va apposta anche sul documento cartaceo tramite barratura della segnatura.

#### **4.7** *Differimento dei termini di protocollazione*

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

Il Responsabile del Settore, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti anche oltre il termine di cui al comma precedente, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

#### **4.8** *Registro giornaliero e annuale di protocollo*

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto dalle norme vigenti in materia di conservazione.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

#### *4.9 Registro di emergenza*

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non è possibile utilizzare il protocollo informatico, il responsabile del Servizio autorizza la registrazione del protocollo anche manuale su registri di emergenza (registri cartacei, oppure la registrazione su uno o più computer non collegati in rete).

Su tale registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema ed eventuali annotazioni, sottoscritte dal responsabile del Settore.

Sul registro di emergenza, per ogni giornata di registrazione manuale, che deve essere effettuata in maniera accentrata esclusivamente su un unico registro, è riportato il numero totale di registrazioni.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare ed è da considerarsi come un repertorio del protocollo unico.

I dati relativi ai documenti protocollati in emergenza, sono inseriti immediatamente nel sistema informatico ripristinato. Ogni registrazione del registro di emergenza avrà un nuovo numero di protocollo e la numerazione proseguirà dall'ultimo numero risultante al momento dell'interruzione; numero del registro di emergenza e data saranno associati al numero di protocollo unico.

In questo caso il documento sarà registrato con due numeri diversi; l'efficacia giuridico probatoria sarà garantita dal numero del registro di emergenza, mentre il numero di protocollo unico garantirà l'unicità del flusso documentale e la gestione archivistica del documento con classificazione e fascicolazione.

## **5 Documentazione particolare**

### **5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche.**

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Per le pubblicazioni all'albo online e per le notifiche è assegnato un numero di repertorio progressivo e annuale.

### **5.2 Documentazione di gare d'appalto**

Per la documentazione delle gare telematiche l'Ente utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso, secondo la normativa vigente.

Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori del mercato elettronico, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi informatici di criptazione dell'offerta. Le buste contenenti le offerte sono registrate al protocollo senza effettuare l'apertura. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara dovranno essere riportati su ciascun documento la data e il numero di protocollo assegnato alla busta.

### **5.3 Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale**

I documenti, analogici o digitali, ricevuti e indirizzati al personale dell'Ente e quelli di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo, salvo diversa valutazione. Non si registra la posta indirizzata nominalmente sulla busta sia indicata la dicitura "personale" o "riservata personale". Il destinatario di posta elettronica su indirizzo personale rilasciato dall'Ente potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio al protocollo.

### **5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato**

Nel caso in cui l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

### **5.5 Documenti inviati via fax**

La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via fax fra pubbliche amministrazioni. La trasmissione di documenti via fax con cittadini o altri soggetti privati non

aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione richiede la registrazione di protocollo. L'Ente utilizza per la ricezione di fax un sistema di *fax management*, come descritto nella sezione 3.5, mentre per l'invio utilizza un apparecchio standard di fax. Di norma al *fax* non segue mai l'originale. Qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

#### **5.6** *Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza*

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento. Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'Ente, si faranno copie immagine degli stessi.

#### **5.7** *Allegati*

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico. Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

#### **5.8** *Documenti di competenza di altre amministrazioni*

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

#### **5.9** *Oggetti plurimi*

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrare, classificare e fascicolare indipendentemente una dall'altra. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

#### **5.10** *Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali*

L'Ente è dotato di software gestionali in grado di acquisire automaticamente la registrazione di protocollo, mediante specifico collegamento tra i sistemi, nell'ambito di procedimenti riguardanti determinate attività (esempio per le delibere, determine, fatture elettroniche).

L'Ente riceve, inoltre, documenti informatici creati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili mediante gli applicativi web SUAP e SUE, non collegati però automaticamente al software della gestione documentale.

#### **5.11** *Modelli pubblicati*

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'Ente e pubblicati sul sito internet dell'Ente di norma sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

### **5.12** *Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online*

I documenti afferenti pratiche edilizie e l'avvio/esercizio di attività produttive sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati nel sistema dell'Ente destinatario.

I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione univoca attivati con i singoli destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

L'Ente è dotato di software gestionali dedicati alla produzione, ricevimento, registrazione e gestione di tali tipologie documentali.

### **5.13** *Gestione delle password*

Ogni sistema informatico (software gestionale, sito web, sportello web) garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni e esterni.

E' redatto inoltre un unico documento interno all'Ente che contiene il censimento di tutti i servizi informatizzati e le relative password. Tale documento è conservato presso una cassaforte della sede municipale dove ha accesso soltanto il Responsabile della sicurezza informatica.

## 6 Posta elettronica

### 6.1 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Ente, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Ente verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali e PEC.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'Ente come deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'Ente verso terzi, possono non essere protocollate.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *“Le informazioni contenute nella presente comunicazione e i relativi allegati possono essere riservate e sono, comunque, destinate esclusivamente alle persone, Enti o Società sopraindicati. La diffusione, distribuzione e/o copiatura del documento trasmesso da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario è proibita, sia ai sensi dell'art. 616 c.p., che ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003. Se avete ricevuto questo messaggio per errore, vi preghiamo di distruggerlo e di informarci immediatamente per telefono al n° ..... o inviando un messaggio all'indirizzo .....”*.

La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali si utilizzano le caselle istituzionali. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi.

### 6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'Ente e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica viene utilizzata per:

- 1 convocare riunioni (interne all'Ente);
- 2 inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- 3 diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).

### 6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;

- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica, della Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione/registrazione secondo le seguenti modalità:

**a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei:** nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale, con richiesta di protocollazione/registrazione da parte del responsabile del procedimento;

**b) Messaggi di posta elettronica:** qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria, il Responsabile del procedimento dovrà fare richiesta di protocollazione/registrazione; poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide ai sensi dell'art.65 del CAD, la richiesta di protocollazione dovrà contenere la dichiarazione della certezza della provenienza.

In ogni caso, spetterà al Responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

#### **6.4 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni**

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

## ***7 Assegnazione dei documenti***

### ***7.1 Assegnazione***

Le postazioni abilitate al ricevimento/protocollazione/registrazione provvedono ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione documentale agli uffici competenti.

L'assegnatario può a sua volta smistare i documenti a unità organizzative afferenti attraverso apposita funzione del software di gestione documentale.

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo dovrà essere consegnato all'ufficio che risulta assegnatario nel sistema di gestione documentale.

Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale.

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal responsabile della gestione documentale. Qualora si tratti di documenti originali analogici viene assegnata per conoscenza l'immagine acquisita secondo le modalità indicate.

### ***7.2 Modifica delle assegnazioni***

Nel caso di un'assegnazione errata, la struttura che riceve il documento provvederà ad assegnare lo stesso alla struttura effettivamente competente o restituirla all'unità di protocollazione la quale provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento alla struttura di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione.

## **8 Classificazione e fascicolazione dei documenti**

### **8.1 Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al piano di classificazione/titolario (allegato "D").

I documenti prodotti e ricevuti dall'Ente sono classificati dall'operatore che protocolla.

Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti.

### **8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli**

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.

Il fascicolo è individuato dai seguenti elementi:

- categoria e classe del titolare;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio a cui è assegnato;
- responsabile del procedimento;
- livello di riservatezza eventualmente previsto;

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli.

### **8.3 Processo di formazione dei fascicoli**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del servizio di gestione documentale o i responsabili di servizio/procedimento stabilisce/ono, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, apre/ono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

### **8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal servizio di gestione documentale che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

### **8.5** *Fascicolo ibrido*

Sono ammessi fascicoli composti da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio che dovrà essere apposto identico su entrambe le unità archivistiche. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine degli stessi secondo la normativa vigente.

L'originale cartaceo è conservato, di norma, presso l'unità organizzativa responsabile del procedimento.

### **8.6** *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 8.

## ***9 Invio dei documenti destinati all'esterno***

### ***9.1 Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica***

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo/particolare mediante l'utilizzo della posta elettronica l'Ente si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata e/o ordinaria.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e inserito all'interno dell'ANPR;
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su [indicepa.gov.it](http://indicepa.gov.it);
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).

Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

In assenza del domicilio digitale l'Ente può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o forma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente.

L'Ente dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'Ente.

La spedizione di documenti informatici, attraverso posta elettronica, al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'Ente riconosca un carattere giuridico-amministrativo che lo impegni verso terzi.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla Sezione 6.

### ***9.2 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)***

L'Ente effettua lo scambio di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa.

I documenti sono trasmessi dall'Ente con immissione diretta dei dati nel sistema informatico dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo.

I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

### ***9.3 Spedizione dei documenti cartacei***

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione, nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

La spedizione avviene a cura degli uffici produttori.

Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste vengono compilate, di norma, dall'ufficio produttore.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del Servizio di gestione documentale.

## **10 Scansione dei documenti su supporto cartaceo**

### **10.1 Documenti soggetti a scansione**

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, devono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

### **10.2 Processo di scansione**

Il processo di scansione si articola di massima nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, 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 rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

I documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo vengono registrati al protocollo/particolare e classificati, etichettati con codice a barre e successivamente scansionati; al momento dell'etichettatura è indicato il contenitore nel quale è inserito l'originale cartaceo; successivamente alla scansione la copia immagine del documento è resa disponibile sulla postazione di lavoro del responsabile del procedimento, il quale indica, eventualmente, il numero di fascicolo.

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'Ente fino a procedimento legale di scarto.

## **11 Sistema informatico, conservazione e tenuta dei documenti**

### **11.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

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

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

### **11.2 Conservazione dei documenti informatici**

La conservazione dei documenti informatici consiste nella memorizzazione su supporti ottici di qualsiasi documento e della creazione di "un'impronta" che ne garantisca autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici, come previsto dal CAD (art.44).

Tali requisiti sono soddisfatti mediante l'apposizione della firma digitale e della marca temporale sul documento e il successivo inoltro/deposito al soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto dall'Agenzia per l'Italia digitale il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

Tutti i documenti informatici dovranno essere in formato coerente con le regole tecniche vigenti per il sistema di conservazione.

### **11.3 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico**

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito i quali provvedono al loro trasferimento e aggiornano il repertorio/elenco dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

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.

### **11.4 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica**

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione. Le procedure di memorizzazione sono quelle dettate dal manuale d'uso del software di gestione documentale.

Alla fine di ogni giorno sono create, a cura dei servizi informativi, copie di *backup* della memoria informatica dell'Ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati per garantire la sicurezza informatica e il recupero dei dati in caso di danneggiamenti.

La memoria informatica (server) interna all'Ente è conservata in un locale della sede municipale con protezioni antincendio, temperatura costante e sicuro da intrusioni e rischi di allagamento.

### **11.5** *Pacchetti di versamento*

Il Responsabile della gestione documentale/conservazione assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento dalla memoria informatica interna all'Ente al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale del conservatore accreditato presso AgID scelto dall'Ente .

Il Responsabile della conservazione genera il rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Manuale.

### **11.6** *Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche*

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati , secondo le regole tecniche sulla conservazione, in modo non modificabile, nei tempi e modi previsti dal Manuale di conservazione (Allegato "E"). Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti dalle regole tecniche vigenti sulla conservazione.

### **11.7** *Conservazione in outsourcing*

L'Outsourcing archivistico è il processo di esternalizzazione parziale o completo dell'organizzazione e gestione dei servizi d'archivio, a carattere collaborativo tra le parti e nel rispetto dei vincoli normativi e contrattuali, che ha come obiettivo una maggiore efficienza e qualità del servizio.

L'Ente, per la conservazione di Delibere, registro giornaliero di protocollo, contratti si avvale del sistema di conservazione fornito da un conservatore esterno all'Ente ma accreditato presso AgID .

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti digitali sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione dell'outsourcer (Allegato "E"). Il Responsabile della conservazione dell'Ente vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

### **11.8** *Conservazione dei documenti analogici*

I documenti analogici dell'Ente sono conservati nei locali della sede municipale (Allegato "B").

### **11.9** *Selezione dei documenti*

Periodicamente, in base al Massimario di scarto (Allegato "F"), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione analogica da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica.

Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel Manuale di conservazione (Allegato "E").

La conservazione dei documenti afferenti al servizio associata, qualora esista un gestione associata, è effettuata in modo separata da ciascun Ente.

## **12 Accesso ai dati, informazioni e documenti – Pubblicità legale e trasparenza amministrativa**

### **12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione**

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di username e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, il responsabile della gestione documentale attribuisce ad ogni operatore, in coordinamento con l'incaricato responsabile della sicurezza informatica, le seguenti autorizzazioni:

- a) abilitazione alla consultazione
- b) abilitazione all'inserimento
- a) abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

L'elenco degli utenti abilitati all'accesso al sistema, con i diversi livelli di autorizzazioni, è riportato nell'allegato "G" .

### **12.2 Accesso esterno**

L'accesso e la consultazione del materiale cartaceo costituente l'Archivio di Deposito/Storico del Comune sono subordinate al rilascio di apposito nulla osta del Responsabile gestione flussi documentali.

L'accesso, la consultazione e/o estrazione copia dei documenti dell'Archivio avviene negli orari stabiliti, previa compilazione dell'apposito modulo di consultazione, e sotto la sorveglianza del personale incaricato.

L'Ente provvede a pubblicare sul sito istituzionale, all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*".

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto.

Tali informazioni /documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito istituzionale e segnalate nell'ambito della sezione "*Amministrazione trasparente*".

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico).

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, potrà essere fatto a condizione che siano definite ed operative le modalità tecniche, volte ad assicurare la riservatezza delle persone e l'identificazione certa del soggetto che effettua l'accesso.

Tale accesso deve essere autorizzato dalla Giunta Comunale e motivato per fini istituzionali.

## **13 *Approvazione, revisione e pubblicazione***

### **13.1 *Approvazione***

Il presente manuale è adottato dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale.

### **13.2 *Revisione***

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del servizio di gestione documentale. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.

### **13.3 *Pubblicazione e divulgazione***

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

## Allegato “A”

# GLOSSARIO

Ai fini del presente manuale s'intende:

- per *Amministrazione*, l'Amministrazione del Comune di Dosolo ;
- per *testo unico*, il DPR 28 dicembre 2000, n° 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per *ufficio utente*, un ufficio che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- 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;
- per *impronta del documento informatico*, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato;
- per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- 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;
- per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;
- per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari ed a procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

- per *archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione puramente per finalità storiche e culturali.
- 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;
- per *piano di conservazione di un archivio*, il piano, integrato con il titolare di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- per *fascicolo*, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- per *supporto ottico di memorizzazione*, il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD);
- per *archiviazione digitale*, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
- per *conservazione digitale*, il processo di memorizzazione su supporti ottici di qualsiasi documento informatico e della creazione di "un'impronta" che ne garantisca autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici, come previsto dal CAD (art.44) e dal DPCM del 3 dicembre 2013;
- per *Servizio*, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

## **Allegato “B”**

# **DESCRIZIONE LOCALI ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO DOCUMENTI ANALOGICI**

L'Ente ha individuato come locale di deposito dei documenti analogici il piano 2° della sede municipale situata in Piazza Garibaldi n. 3 del Comune di Dosolo.

Il locale presenta le seguenti caratteristiche:

- Caratteri strutturali compatibili con il rilevante peso al metro quadro delle scaffalature e dei documenti in esso contenute;
- Locale sicuro da intrusioni e da rischi di allagamento;
- Scaffalature prevalentemente metalliche di profondità adeguata alle dimensioni dei contenitori d'archivio;
- Impianto elettrico a norma, con punti luce che non emettono raggi ultravioletti;
- Finestre provviste di imposte o tapparelle in modo da evitare che i raggi solari sui vetri provochino l'effetto serra e che l'intensità luminosa, anche indiretta, danneggi i documenti;
- Presenza di estintori in perfetta efficienza in prossimità dei locali d'archivio;
- In esso non vengono conservati materiali facilmente infiammabili né tali da favorire l'installarsi di agenti biologici, chimici o fisici di degrado.

Al suo interno sono conservati documenti relativi a qualsiasi settore / ufficio e di diversi periodi.

Fanno esclusione i Registri Di Stato Civile e schedario Anagrafe che sono invece conservati in un altro locale al piano terra della sede municipale limitrofo all'ufficio Servizi Demografici.

Tale locale costituisce quindi l'archivio completo degli atti di Stato Civile dal 1866 a oggi e lo schedario anagrafico utilizzato fino al 2011.

L'archivio presenta le seguenti caratteristiche:

- Locale sicuro da intrusioni, adeguatamente areato;
- Scaffalature prevalentemente metalliche di profondità adeguata alle dimensioni dei contenitori d'archivio;
- Impianto elettrico a norma, con punti luce che non emettono raggi ultravioletti;
- Finestre provviste di imposte o tapparelle in modo da evitare che i raggi solari sui vetri provochino l'effetto serra e che l'intensità luminosa, anche indiretta, danneggi i documenti;
- Presenza di estintori in perfetta efficienza in prossimità dei locali d'archivio.

## **Allegato “C”**

# **DOCUMENTI NON SONO SOGGETTI ALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

## **DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE**

Tutti i documenti che per la loro stessa natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa presente o futura come:

- stampe pubblicitarie o informative
- inviti a manifestazioni , convegni, corsi , riunioni, ecc. (si protocollano solo gli inviti ricevuti da Enti istituzionali o da soggetti associati al Comune)
- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali della regione
- libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione,
- gli allegati , se accompagnati da lettera di trasmissione e, in genere tutti i lavori (studi, rilevazioni statistiche) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione.

## **DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE PERCHE' SOGGETTI AD ALTRE REGISTRAZIONI**

- Contratti
- Atti da pubblicare all'albo pretorio
- RegISTRAZIONI sui ruoli matricolari
- Cartellini invalidi (si protocollano le domande)
- Fatture
- Mandati e reversali
- Verbali ufficiale elettorale e verbali commissione Giudici Popolari

## **Allegato “D”**

# **TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

### **Titolo 1 – Amministrazione generale**

- Classe 1- Legislazione e circolari esplicative
- Classe 2 – Denominazione, territorio e confini , circoscrizioni di decentramento, toponomastica
- Classe 3 – Statuto
- Classe 4 – Regolamenti
- Classe 5 – Stemma, gonfalone, sigillo
- Classe 6 – Archivio generale
- Classe 7 – Sistema informativo
- Classe 8 – Informazioni e relazioni con il pubblico
- Classe 9 – Politica del personale , ordinamento degli uffici e dei servizi
- Classe 10 – Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
- Classe 11 – Controlli esterni
- Classe 12 – Editoria e attività informativo – promozionale interna ed esterna
- Classe 13 – Cerimoniale, attività di rappresentanza , onorificenze e riconoscimenti
- Classe 14 – Interventi di carattere politico e umanitario , rapporti istituzionali
- Classe 15 – Forme associative per l’esercizio di funzioni e servizi
- Classe 16 – Area e città metropolitana
- Classe 17 – Associazionismo e partecipazione

### **Titolo 2 – Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia**

- Classe 1 – Sindaco
- Classe 2 – Vice sindaco
- Classe 3 – Consiglio
- Classe 4 – Presidente del Consiglio
- Classe 5 – Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
- Classe 6 – Gruppi consiliari
- Classe 7 – Giunta
- Classe 8 – Commissario prefettizio e straordinario
- Classe 9 – Segretario
- Classe 10 – Direttore generale e dirigenza
- Classe 11 – Revisori dei conti
- Classe 12 – Difensore civico
- Classe 13 – Commissario ad acta
- Classe 14 – Organi di controllo interni
- Classe 15 – Organi consultivi
- Classe 16 - Consigli circoscrizionali

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

**Titolo 3 – Risorse Umane**

- Classe 1 – Concorsi , selezioni, colloqui
- Classe 2 – Assunzioni e cessazioni
- Classe 3 – Comandi e distacchi , mobilità
- Classe 4 – Attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni
- Classe 5 – Inquadramento e applicazione contratti collettivi di lavoro
- Classe 6 – Retribuzioni e compensi
- Classe 7 – Adempimenti fiscali , contributivi e assicurativi
- Classe 8 – Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
- Classe 9 – Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
- Classe 10 – Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
- Classe 11 – Servizi al personale su richiesta
- Classe 12 – Orario di lavoro, presenze, assenze
- Classe 13 – Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
- Classe 14 – Formazione e aggiornamento professionale
- Classe 15 – Collaboratori esterni

**Titolo 4 – Risorse finanziarie e patrimonio**

- Classe 1 – Entrate
- Classe 2 – Uscite
- Classe 3 – Partecipazioni finanziarie
- Classe 4 – Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
- Classe 5 – Piano esecutivo di gestione (PEG)
- Classe 6 – Rendiconto della gestione
- Classe 7 – Adempimenti fiscali
- Classe 8 – Inventari e consegnatari dei beni
- Classe 9 – Beni immobili
- Classe 10 – Beni mobili
- Classe 11 – Economato
- Classe 12 – Oggetti smarriti e recuperati
- Classe 13 – Tesoreria
- Classe 14 – Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
- Classe 15 – Pubblicità e pubbliche affissioni

**Titolo 5 – Affari legali**

- Classe 1 – Contenzioso
- Classe 2 – Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi , assicurazioni
- Classe 3 – Pareri e consulenze

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

**Titolo 6 – Pianificazione e gestione del territorio**

- Classe 1 – Urbanistica
- Classe 2 – Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale
- Classe 3 – Edilizia privata
- Classe 4 – Edilizia pubblica
- Classe 5 – Opere pubbliche
- Classe 6 – Catasto
- Classe 7 – Viabilità
- Classe 8 – Servizio idrico integrato , luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti ed altri servizi
- Classe 9 – Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
- Classe 10 – Protezione civile ed emergenze

**Titolo 7 – Servizi alla persona**

- Classe 1 – Diritto allo studio e servizi
- Classe 2 – Asili nido e scuola materna
- Classe 3 – Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
- Classe 4 – Ordinamento professionale, educazione degli adulti , mediazione culturale
- Classe 5 – Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, scuola comunale di musica etc.)
- Classe 6 – Attività ed eventi culturali
- Classe 7 – Attività ed eventi sportivi
- Classe 8 – Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici, privati e con il volontariato sociale
- Classe 9 – Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
- Classe 10 – Informazione, consulenza ed educazione civica
- Classe 11 – Tutela e curatela di incapaci
- Classe 12 – Assistenza diretta ed indiretta, benefici economici
- Classe 13 – Attività ricreativa e di socializzazione
- Classe 14 – Politiche per la casa

**Titolo 8 – Attività economiche**

- Classe 1 - Agricoltura e pesca
- Classe 2 – Artigianato
- Classe 3 – industria
- Classe 4 – Commercio
- Classe 5 – Fiere e mercati
- Classe 6 – Esercizi turistici e strutture ricettive
- Classe 7 – Promozione e servizi

**Titolo 9 – Polizia locale e sicurezza pubblica**

- Classe 1 – Prevenzione e educazione stradale
- Classe 2 – Polizia stradale

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

Classe 3 – Informativa

Classe 4 – Sicurezza ed ordine pubblico

**Titolo 10 – Tutela della salute**

Classe 1 – Salute ed igiene pubblica

Classe 2 – Trattamento Sanitario Obbligatorio

Classe 3 – Farmacie

Classe 4 – Zooprofilassi veterinaria

Classe 5 – Randagismo animale e ricoveri

**Titolo 11 – Servizi demografici**

Classe 1 – Stato civile

Classe 2 – Anagrafe e certificazioni

Classe 3 – Censimenti

Classe 4 – Polizia mortuaria e cimiteri

**Titolo 12 – Elezioni e iniziative popolari**

Classe 1 – Albi elettorali

Classe 2 – Liste elettorali

Classe 3 – Elezioni

Classe 4 – Referendum

Classe 5 – Istanze, petizioni e iniziative popolari

**Titolo 13 – Leva militare**

Classe 1 – Leva

Classe 2 – Ruoli matricolari

Classe 3 – Caserme , alloggi e servitù militari

Classe 4 – Requisizioni per utilità militari

**Titolo 14 – Oggetti diversi**

Vari

## **Allegato “E”**

# **MASSIMARIO DI SCARTO**

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

***Titolo I. Amministrazione generale***

**1. Legislazione e circolari esplicative**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente
Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente
Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente

**2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Denominazione del Comune	Permanente
Confini del Comune	Permanente

**3. Statuto**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Redazione e interpretazioni dello statuto	Permanente

**4. Regolamenti**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Regolamenti emessi dal Comune:	Permanente

**5. Stemma, gonfalone, sigillo**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente
Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente
Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune	Permanente - Perché documenta attività che si svolgono nel territorio

**6. Archivio generale**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Registro di protocollo	Permanente
Repertorio dei fascicoli	Permanente
Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e , selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati)	Permanente
Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente
Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale
Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente
Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

Registro dell'Albo pretorio	20 anni
Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	5 anni
Registro delle notifiche	20 anni
Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno
Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente
Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente
Ordinanze dei responsabili di settore: repertorio	Permanente
Determinazioni dei responsabili di settore: repertorio	Permanente
Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente
Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente
Verbali degli altri organi collegiali del Comune:	Permanente
Contratti e convenzioni: repertorio e atti rogati dal segretario comunale	Permanente -

**7. Sistema informativo**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Organizzazione del sistema	Permanente

**8. Informazioni e relazioni con il pubblico**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente
Bandi e avvisi a stampa	Permanente

**9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente
Organigramma	Permanente
Organizzazione degli uffici	Permanente

**10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale**

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

**11. Controlli esterni**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Controlli	Permanente

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

**12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna**

Tipologie documentarie	Conservazione
Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente
Comunicati stampa	Permanente

**13. Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti**

Tipologie documentarie	Conservazione
Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente
Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente

**14 Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni**

Tipologie documentarie	Conservazione
Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente

**15. Associazionismo e partecipazione**

Tipologie documentarie	Conservazione
Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente

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

**1. Sindaco**

Tipologie documentarie	Conservazione
Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente

**2. Vice-sindaco**

Tipologie documentarie	Conservazione
Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente

**3. Consiglio**

Tipologie documentarie	Conservazione
Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno Purché riportati nei verbali
Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente

**4. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio**

Tipologie documentarie	Conservazione
------------------------	---------------

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

Verbali della Conferenza	Permanente
Verbali delle Commissioni	Permanente

**5. Giunta**

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

**6. Commissario prefettizio e straordinario**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Fasc. personale	Permanente

**7. Segretario**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente

**8. Direttore generale e dirigenza**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Fasc. personale	Permanente

**9. Revisori dei conti**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Fasc. personale	Permanente

**10. Difensore civico**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Fasc. personale	Permanente

**11. Commissario ad acta**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Fasc. personale	Permanente

**12. Organi di controllo interni**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Un fasc. per ogni organo	Permanente

**13. Organi consultivi**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Un fasc. per ogni organo	Permanente

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI*****Titolo III. Risorse umane***

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente

**1. Concorsi, selezioni, colloqui**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale	Permanente
Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bando e manifesto</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Domande</li> </ul>	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allegati alle domande (ove previsti dal bando)</li> </ul>	da restituire dopo la scadenza agli interessati
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbali</li> </ul>	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prove d'esame</li> </ul>	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copie bando restituite al Comune</li> </ul>	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno

**2. Assunzioni e cessazioni**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente
Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente

**3. Comandi e distacchi; mobilità**

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

**4. Attribuzione di funzioni e ordini di servizio**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
Ordini di servizio collettivi	Permanente
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni

**5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro**

Tipologie documentarie	Conservazione
Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente
Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente - NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
Determinazioni relative ai singoli	Permanente

**6. Retribuzioni e compensi**

Tipologie documentarie	Conservazione
Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente
Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni
Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio

**7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo**

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

**8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro**

Tipologie documentarie	Conservazione
Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente
Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94	Tenere l'ultima e scartare la precedente
Prevenzione infortuni	Permanente
Registro infortuni	Permanente - L. 626/94
Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente
Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente
Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	permanente

**9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo**

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

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

**10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza**

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

**11. Orario di lavoro, presenze e assenze**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente
Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario:	
• 150 ore	Permanente
• permessi d'uscita per motivi personali	2 anni
• permessi per allattamento	2 anni
• permessi per donazione sangue	2 anni
• permessi per motivi sindacali	2 anni
• opzione per orario particolare e part-time	Permanente
Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:	
• congedo ordinario	2 anni
• congedo straordinario per motivi di salute	2 anni
• congedo straordinario per motivi personali e familiari	Alla cessazione dal servizio
• aspettativa per infermità	Permanente
• aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Permanente
• aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente
• aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Permanente
• aspettativa per motivi di famiglia	Permanente
• aspettativa sindacale	Permanente
• certificati medici	Alla cessazione dal servizio
Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio
Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di	2 anni In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

rilevazione presenze	
----------------------	--

**12. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente
Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente

**13. Formazione e aggiornamento professionale**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente, previo sfooltimento dopo 2 anni

**14. Collaboratori esterni**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI*****Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali*****1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente
PEG	Permanente
Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni

**2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente

**3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Fascicoli personali dei contribuenti comunali:	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli
Ruolo tributi comunali: base di dati/ stampe	10 anni - Prevedere una stampa periodica
Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo
Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto
Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti settori per diritti di segreteria	5 anni
Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni
Reversali	5 anni
Bollettari vari	5 anni
Ricevute di pagamenti vari	5 anni

**4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti di settore):	permanente
Fatture ricevute	10 anni
Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun settore	10 anni
Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria	10 anni dall'approvazione del bilancio - Purché registrati in scritture contabili di sintesi

**5. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI****6. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi**

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

**7 Beni immobili**

Tipologie documentarie	Conservazione
Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente
Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di settori diversi:	
• acquisizione	Permanente
• manutenzione ordinaria	20 anni
• gestione	5 anni
• uso	5 anni
• alienazione e dismissione	Permanente
Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente
Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente
Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente
Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto

**8. Beni mobili**

Tipologie documentarie	Conservazione
Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente
Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di settori diversi:	
• acquisizione	5 anni dalla dismissione
• manutenzione	5 anni dalla dismissione
• concessione in uso	5 anni dalla dismissione
• alienazione e dismissione	5 anni dalla dismissione

**9. Economato**

Tipologie documentarie	Conservazione
Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene
Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI****10. Oggetti smarriti e recuperati**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni
Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni
Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni

**11. Tesoreria**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Giornale di cassa	Permanente
Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni

**12. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto

***Titolo V. Affari legali*****1. Contenzioso**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Fascicoli di causa	Permanente

**2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza
Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni

**3. Pareri e consulenze**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Pareri e consulenze	Permanente

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI*****Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio*****1. Urbanistica: piano governo del territorio e varianti**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
PGT	Permanente
Pareri su piani sovracomunali	Permanente
Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza
Varianti al PGT	Permanente

**2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano di governo del territorio**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Piani particolareggiati del PGT	Permanente- Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile	Permanente- Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

**3. Edilizia privata**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente
Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna	Permanente- Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Accertamento e repressione degli abusi	Permanente- Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio

**4. Opere pubbliche**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Realizzazione di opere pubbliche	Permanente- Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Manutenzione ordinaria	5 anni Salvo necessità particolari
Manutenzione straordinaria	20 anni Salvo necessità particolari

**5 Protezione civile ed emergenze**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni
Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI*****Titolo VII. Servizi alla persona*****1. Diritto allo studio e servizi**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Distribuzione buoni libro: un fasc. per anno scolastico	2 anni
Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni
Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per anno scolastico	5 anni
Gestione mense scolastiche: un fasc. per anno scolastico	10 anni
Gestione trasporto scolastico: un fasc. per anno scolastico	2 anni

**2. Asili nido e scuola materna**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni

**3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni

**4. Attività ed eventi culturali**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Attività ordinarie annuali: un fasc. per anno	10 anni

**5. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente

**6. Tutela e curatela di incapaci**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente

**7. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
-------------------------------	----------------------

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente
---	------------

**7. Attività ricreativa e di socializzazione**

Tipologie documentarie	Conservazione
Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente

**8. Politiche per la casa**

Tipologie documentarie	Conservazione
Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli:	
• bando	Permanente
• domande	5 anni
• graduatoria	Permanente
• Assegnazione	5 anni
• Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto - In assenza di contenzioso

**9. Politiche per il sociale**

Tipologie documentarie	Conservazione
Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI*****Titolo VIII. Attività economiche*****1. Agricoltura e pesca**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente
Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per anno	5 anni

**2. Commercio**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente

**3. Fiere e mercati**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente

**4. Esercizi turistici e strutture ricettive**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente

**5. Promozione e servizi**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI*****Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica*****1. Prevenzione ed educazione stradale**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni
Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni

**2. Polizia stradale**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni
Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni
Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente
Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni

**3. Sicurezza e ordine pubblico**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale	Permanente
Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale	Permanente

***Titolo X. Tutela della salute*****1. Salute e igiene pubblica**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente

**2. Trattamenti Sanitari Obbligatori**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente

**3. Randagismo animale e ricoveri**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI*****Titolo XI. Servizi demografici*****1. Stato civile**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente
Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente
Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente
Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni
Atti per annotazioni sui registri di stato civile	10 anni
Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate	1 anno

**2. Anagrafe e certificazioni**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente
AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente
Richieste certificati	1 anno
Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti	1 anno
Cartellini per carte d'identità	10 anni - Mediante incenerimento o triturazione
Carte d'identità scadute e riconsegnate	5 anni - Mediante incenerimento o triturazione Cir. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
Cambi di abitazione e residenza	10 anni Salvo esigenze particolari
Cancellazioni	10 anni Salvo esigenze particolari
Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione
Registro della popolazione	Permanente

**3. Censimenti**

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

**4. Polizia mortuaria e cimiteri**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Registri di seppellimento	Permanente
Registri di tumulazione	Permanente
Registri di esumazione	Permanente
Registri di estumulazione	Permanente

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

Registri di cremazione	Permanente
------------------------	------------

***Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari*****1. Albi elettorali**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni
Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni

**2. Liste elettorali**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva
Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva
Verbali dell'ufficiale elettorale	Permanente
Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni
Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva
Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva
Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista
Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva
Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva

**3. Elezioni**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente
Presentazione delle liste: manifesto	Permanente
Presentazione delle liste: carteggio	5 anni
Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni

**4. Istanze, petizioni e iniziative popolari**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI*****Titolo XIII. Affari militari*****1. Leva e servizio civile sostitutivo**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
Liste di leva	Permanente

**Allegato “F”**

**REGOLE TECNICHE  
SISTEMA DI CONSERVAZIONE  
DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

[http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documentazione/  
manuale\\_conservazione\\_infocert\\_03-2016\\_v.4\\_002.pdf](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documentazione/manuale_conservazione_infocert_03-2016_v.4_002.pdf)



**COMUNE DI DOSOLO**

Provincia di Mantova

\*\*\*\*\*

Proposta n. 2017 / 128  
UFFICIO ISTRUZIONE E CULTURA

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,  
DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 28/02/2017

IL RESPONSABILE  
BORGHI ROBERTA  
(sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



**COMUNE DI DOSOLO**

Provincia di Mantova

\*\*\*\*\*

**Certificato di esecutività**

**Deliberazione di Giunta comunale n. 30 del 03/03/2017**

UFFICIO ISTRUZIONE E CULTURA

**Oggetto: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO.**

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'albo pretorio on-line di questo Comune.

Li, 24/03/2017

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE  
BORGHI ROBERTA  
(sottoscritto digitalmente  
ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



**COMUNE DI DOSOLO**

Provincia di Mantova

\*\*\*\*\*