

**UNIONE DEI COMUNI
MONTANI DEL CASENTINO**

MANUALE di GESTIONE

SOMMARIO

1. PRINCIPI GENERALI	6
1.1 definizioni di riferimento	6
1.2 aree organizzative omogenee e modelli organizzativi.....	7
1.3 servizio per la gestione informatica del protocollo	7
1.4 firma digitale.....	8
1.5 tutela dei dati personali.....	8
1.6 caselle di posta elettronica.....	8
1.7 sistema di classificazione dei documenti.....	9
1.8 formazione.....	9
1.9 procedure integrative di conservazione sostitutiva	9
2. ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO ..	10
3. SICUREZZA & PRIVACY	10
3.1 SICUREZZA	10
3.2 SICUREZZA PRESSO LE AMMINISTRAZIONI COMUNALI	10
3.3 SICUREZZA PRESSO IL CED DELLA GESTIONE ASSOCIATA PER L'INFORMATICA	10
3.3.1 Misure tecniche organizzative per la sicurezza	10
3.3.2 Formazione dei documenti – aspetti di sicurezza	11
3.3.3 GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	11
3.3.4 COMPONENTE ORGANIZZATIVA DELLA SICUREZZA	12
3.3.5 COMPONENTE FISICA DELLA SICUREZZA	12
3.3.6 COMPONENTE LOGICA DELLA SICUREZZA e COMPONENTE INFRASTRUTTURALE DELLA SICUREZZA	13
3.3.7 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E DI SICUREZZA	13
3.3.8 TRASMISSIONE E INTERSCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI	14
3.3.9 ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI e LIVELLI DI AUTORIZZAZIONE	14
3.3.10 ACCESSO AI REGISTRI DI PROTOCOLLO	14
3.3.11 UTENTI ESTERNI ALLA AOO - PRIVATI	14
3.3.12 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	14
3.3.13 SERVIZIO ARCHIVISTICO	14
3.3.14 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	15
3.3.15 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	15
4. MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI	16
4.1 documento ricevuto	16
4.2 documento inviato	16
4.3 documento interno formale	16
4.4 documento interno informale	17
4.5 il documento informatico	17
4.6 il documento analogico - cartaceo	17
4.7 formazione dei documenti – aspetti operativi	17
4.8 sottoscrizione di documenti informatici	18
4.9 requisiti degli strumenti informatici di scambio	18
4.10 firma digitale	18
4.11 verifica delle firme con il SW	19
4.12 uso della posta elettronica certificata (Interpro e PEC)	19
5. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	20
5.1 generalità	20
5.2. flusso dei documenti ricevuti dall'ao	20
5.2.1 provenienza esterna dei documenti	21
5.2.2 provenienza di documenti interni formali	21

5.2.3 ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale certificata	22
5.2.4 ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta elettronica non istituzionali	22
5.2.5 ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili	23
5.2.6 ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale	23
5.2.7 errata ricezione di documenti digitali	23
5.2.8 errata ricezione di documenti cartacei	23
5.2.9 attività di protocollazione dei documenti	23
5.2.10 rilascio di ricevuta attestanti la ricezione di documenti informatici ..	24
5.2.11 rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei	24
5.2.12 conservazione dei documenti informatici	24
5.2.13 conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei ..	24
5.2.14 classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti	25
5.2.15 conservazione dei documenti nell'archivio corrente	25
5.3 flusso dei documenti in partenza	25
5.3.1 sorgente interna dei documenti	25
5.3.2 trasmissione di documenti informatici	25
5.3.3 trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta	26
5.3.4 trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax	26
5.3.5 inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo	26
6. REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI ..	26
6.1 descrizione del flusso (smistamento, assegnazione e presa in carico) dei documenti registrati	26
6.2 corrispondenza di particolare rilevanza	27
6.3 assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale	27
7. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE	27
7.1. protezione e conservazione degli archivi pubblici	27
7.1.1 generalità	27
7.1.2 misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici	28
7.2 titolario o piano di classificazione	28
7.2.1 titolario	28
7.2.2 classificazione dei documenti	29
7.3 fascicoli	29
7.3.1 fascicolazione dei documenti	29
7.3.2 apertura del fascicolo	29
7.3.3 chiusura del fascicolo	29
7.3.4 processo di assegnazione dei fascicoli	30
7.3.5 modifica delle assegnazioni dei fascicoli	30
7.3.6 repertorio dei fascicoli	30
7.4 serie archivistiche e repertori	31
7.4.1 serie archivistiche	31
7.4.2 repertori e serie archivistiche	31
7.5 operazioni di versamento dei fascicoli, scarto, selezione e riordino dei documenti	31
7.5.1 versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	31
7.5.2 operazione di scarto	32
7.5.3 conservazione del materiale cartaceo e informatico	32
7.5.4 versamento dei documenti nell'archivio storico	33
7.6 consultazione e movimentazione degli archivi	33
7.6.1 principi generali	33
7.6.2 consultazione per scopi storici da parte di personale esterno all'amministrazione	33
7.6.3 consultazione da parte di personale interno all'amministrazione	34

8. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO	34
8.1 unicità del protocollo informatico	34
8.2 registro giornaliero di protocollo	35
8.3 registrazione di protocollo – elementi obbligatori	35
8.3.1 documenti informatici	36
8.3.2 documenti analogici (cartacei e supporti rimovibili)	36
8.4 elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo	36
8.5 segnatura di protocollo dei documenti	37
8.5.1 documenti informatici	37
8.5.2 documenti cartacei	38
8.6 annullamento delle registrazioni di protocollo	38
8.7 livello di riservatezza	39
8.8 casi particolari di registrazioni di protocollo	39
8.8.1 documenti esclusi da protocollazione	39
8.8.2 registrazioni di protocollo riservato	39
8.8.3 circolari e disposizioni generali	40
8.8.4 documenti cartacei in partenza con più destinatari	40
8.8.5 documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma	40
8.8.6 documenti cartacei ricevuti a mezzo telefax	40
8.8.7 protocollazione di un numero consistente di documenti cartacei	40
8.8.8 domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, corsi e borse di studio	40
8.8.9 protocollazione di documenti inerenti a gare di appalto confezionati su supporti cartacei	41
8.8.10 protocolli urgenti	41
8.8.11 documenti non firmati	41
8.8.12 protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale	41
8.8.13 protocollo di documenti digitali pervenuti erroneamente	41
8.8.14 ricezione di documenti cartacei pervenuti erroneamente	42
8.8.15 differimento delle registrazioni	42
8.8.16 corrispondenza personale o riservata	42
8.8.17 integrazioni documentarie	42
9. ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI	42
9.1 generalità	42
9.2 abilitazioni interne ad accedere ai servizi di protocollo	43
9.3 modalità di creazione e gestione delle utenze e dei relativi profili	43
9.4 abilitazioni esterne	43
9.5 abilitazioni esterne concesse ad altre amministrazioni	43
10 MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA	43
10.1 Il registro di emergenza	44
10.2 modalità di apertura del registro di emergenza	44
10.3 modalità di utilizzo del registro di emergenza	44
10.4 modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza	44
11. GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	45
11.1 matrice delle correlazioni	45
11.2 catalogo dei procedimenti amministrativi	45
11.3 avvio dei procedimenti e gestione degli stati di avanzamento	45
12. APPROVAZIONE DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI	45
12.1 modalità di approvazione e aggiornamento del manuale	45
12.2 regolamenti abrogati	46
12.3 pubblicità del presente manuale	46
13. ALLEGATI	47
13.1 individuazione dell'ao	47

13.2	titolario di classificazione	47
13.3	regole di raccolta e consegna della corrispondenza convenzionale al servizio postale nazionale	50
13.4	elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	51
13.5	piano di conservazione	52
13.6	repertori generali	75

Manuale di gestione

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 DEFINIZIONI DI RIFERIMENTO

Ai fini del presente Manuale si intende:

per "amministrazione", Unione dei comuni montani del Casentino;

per "Testo Unico", il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

per Regole tecniche, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428;

per Codice, il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 Codice dell'amministrazione digitale con le modifiche e le integrazioni introdotte con il decreto legislativo del 30 dicembre 2010, n. 235

- Per Regole tecniche il DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
- Per Regole tecniche in materia di sistema di conservazione il DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013 . Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea;
- **RPA** - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- **RSP** - Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **SW** - Software di Protocollo informatico – l'applicativo sviluppato o acquisito dall'amministrazione/AOO per implementare il servizio di protocollo informatico;
- **UOP** - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- **UOR** - Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

1.2 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E MODELLI ORGANIZZATIVI

Per la gestione dei documenti, l'amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), Codice IPA: udcmc_ ; come riportato nell'allegato 13.1. All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.

Nell'unica AOO è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, che coincide con la Segreteria Generale dell'Ente.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in entrata, mentre è decentralizzato, per la corrispondenza in uscita, attraverso le UOR che svolgono pertanto anche i compiti di UOP.

Tutte le UOR dell'Unione dei Comuni del Casentino sono autorizzate allo svolgimento delle funzioni suddette.

Ciascun Responsabile nell'ambito del proprio settore può organizzare il servizio in questione nel modo più adeguato attribuendo le funzioni a tutte o ad alcune delle UOR autorizzate. Tale "decentramento" da un punto di vista operativo segue le indicazioni stabilite nel presente Manuale e sarà sottoposto al controllo del responsabile del protocollo informatico. Nelle UOR sarà utilizzato il medesimo sistema di numerazione di protocollo e l'operatore incaricato dell'attività di protocollazione dovrà essere abilitato dal RSP che ha anche il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle attività.

1.3 SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del servizio di Segreteria Generale svolge anche le funzioni di Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito RSP).

Il responsabile del servizio per la gestione informatica del protocollo si coordina con tutte le UOR che svolgono funzioni di protocollazione.

L'Amministrazione provvede affinché il Responsabile del Servizio acquisisca, attraverso idonei percorsi formativi, i requisiti professionali e di professionalità tecnico-archivistica.

È compito del servizio:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del Manuale
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione di eventuali protocolli diversi dal protocollo informatico;
- collaborare alla predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del SW e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica ecc.);
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o

ricevuti dalla AOO attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;

- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- gestire l'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento;
- gestire la conservazione elettronica dei documenti secondo quanto stabilito dalla vigente normativa giuridica e tecnica, avvalendosi anche, se ritenuto necessario dal responsabile, di altri soggetti pubblici e privati, per i procedimenti di conservazione e riversamento;
- valutare i costi ed i benefici, per proporre l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo in conformità alle disposizioni vigenti;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

1.4 FIRMA DIGITALE

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e di archivistica, l'amministrazione fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

1.5 TUTELA DEI DATI PERSONALI

L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza dà attuazione al dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

Le regole e le modalità operative stabilite dall'amministrazione sono riportate nel piano di sicurezza di cui al successivo capitolo 3.

1.6 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA

L'AOO si dota di una casella di Posta Elettronica Certificata Istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), all'indirizzo (<http://www.indicepa.gov.it/>).

Tale casella costituisce l'indirizzo elettronico ufficiale dell'ente, unione.casentino@postacert.toscana.it, attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità della UOP incaricata; l'UOP medesima procede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta gli opportuni metodi di conservazione in relazione alle varie tipologie di messaggi ed ai tempi di conservazione richiesti.

L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti pubblici o privati. L'amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica.

Inoltre l'AOO si dota di una casella di posta elettronica - anche di tipo tradizionale - interna, di appoggio, destinata a raccogliere tutti messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati destinati ad essere formalmente inviati all'esterno con la casella di Posta Elettronica Certificata.

L'amministrazione dota tutti i propri dipendenti, compresi quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer, di una casella di posta elettronica.

1.7 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Con l'inizio della attività operativa del protocollo unico viene adottato anche un unico titolare di classificazione, riportato nell'allegato 13.2.

1.8 FORMAZIONE

Nell'ambito dei piani formativi, l'amministrazione individua percorsi formativi specifici e generali che coinvolgono tutte le figure professionali.

In particolare, considerato che il personale assegnato all' UOP deve conoscere sia l'organizzazione ed i compiti svolti da ciascun UOR all'interno della AOO sia gli strumenti informatici e le norme di base per la tutela dei dati personali, la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni, sono stati previsti specifici percorsi formativi volti ad assicurare la formazione e l'aggiornamento professionale con particolare riferimento:

- ai processi di semplificazione ed alle innovazioni procedurali inerenti alla protocollazione e all'archiviazione dei documenti della AOO;
- agli strumenti e alle tecniche per la gestione digitale delle informazioni, con particolare riguardo alle politiche di sicurezza definite dall'Amministrazione/AOO;
- alle norme sulla protezione dei dati personali e alle direttive impartite con il documento programmatico della sicurezza.

1.9 PROCEDURE INTEGRATIVE DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

La conservazione dei documenti informatici avviene sulla base delle disposizioni riportate nel:

- DPCM 13 novembre 2014, per quanto attiene ai documenti informatici presenti nell'archivio corrente dell'ENTE
- DPCM 3 dicembre 2013 per i documenti inviati in conservazione
- **Conservazione del registro giornaliero di protocollo**

Il registro di protocollo è trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

2. ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

In coerenza con quanto previsto e disciplinato, tutti i documenti inviati e ricevuti dall'amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico. Pertanto tutti i registri particolari di protocollo sono aboliti ed eliminati.

3. SICUREZZA & PRIVACY

3.1 SICUREZZA

Le misure di sicurezza descritte nel seguente capitolo sono quelle adottate presso il CED della Gestione Associata Informatica limitatamente alla infrastruttura di ritenecessaria all'utilizzazione del sistema di protocollo informatico centralizzato; per tutto quanto non previsto nel seguente capitolo, si rimanda ai piani di sicurezza di ciascun singolo ente che ha aderito al progetto di protocollo centralizzato.

3.2 SICUREZZA PRESSO LE AMMINISTRAZIONI COMUNALI

Per quanto riguarda la sicurezza dei dati - relativi al sistema di protocollo informatico - trattati presso le amministrazioni, si rimanda al piano della sicurezza (privacy) adottato da dall'ente

3.3 SICUREZZA PRESSO IL CED DELLA GESTIONE ASSOCIATA PER L'INFORMATICA

3.3.1 Misure tecniche organizzative per la sicurezza

Presso il CED si adottano le misure tecniche e organizzative di seguito specificate, al fine di garantire la sicurezza dell'impianto tecnologico del protocollo, la conservazione e la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati.

In particolare:

- protezione periferica della Intranet dell'amministrazione;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni referente tecnico comunale della GA di

una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione di livello 'amministratore' per i dati di propria competenza;

cambio delle password dei referenti comunali con frequenza almeno trimestrale durante la fase di esercizio;

piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro

sette giorni in caso di disastro;
conservazione, a cura del personale della GA, delle copie di riserva dei dati giornalieri e dei documenti, in locali diversi e se possibile lontani da quelli in cui è installato il sistema che ospita il sistema di protocollo;
impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle del registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema.

I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato, saranno consultati solo in caso di necessità dal Responsabile Comunale e dal titolare dei dati e, ove previsto, dalle forze dell'ordine.

3.3.2 Formazione dei documenti – aspetti di sicurezza

Per tutto quanto concerne la formazione dei documenti e i relativi aspetti della sicurezza, si rimanda a quanto previsto piano della sicurezza.

3.3.3 GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il sistema operativo del programma di protocollo utilizzato presso il CED della Gestione Associata, è conforme alle specifiche previste dalla classe ITSEC F-C2/E2 o a quella C2 delle norme TCSEC e loro successive evoluzioni (scritture di sicurezza e controllo accessi).

Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato in modo tale da consentire:

- l'accesso al server del protocollo informatico esclusivamente dietro autorizzazione;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;

- garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollodei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

3.3.4 COMPONENTE ORGANIZZATIVA DELLA SICUREZZA

Per quanto riguarda la componente organizzativa della sicurezza legata alla gestione del protocollo e della documentazione presso il CED della Gestione Associata, viene individuata nel responsabile della GA stessa, la figura del Responsabile dell'infrastruttura, coadiuvato da un referente tecnico che si occupa della cura,

manutenzione, aggiornamento della rete geografica che collega tutti i comuni del Casentino con il centro stella sito presso la sede dell'UNIONE. Nella conduzione del sistema di sicurezza presso il CED della GA, dal punto di vista organizzativo, sono state individuate le seguenti funzioni specifiche:

- Responsabile della Gestione Associata per l'informatica
- Referente/i tecnico/i HW e SW della Gestione Associata per l'informatica in servizio presso l'UNIONE che cura (dal punto di vista tecnico) i sistemi e l'infrastruttura dell'intera rete geografica

3.3.5 COMPONENTE FISICA DELLA SICUREZZA

Il controllo degli accessi fisici al luogo (CED presso la sede dell'UNIONE) in cui sono custodite le risorse del sistema informatico è regolato secondo il seguente criterio: la stanza che ospita il server (o i server) di protocollo e tutte le apparecchiature è indipendente da tutte le altre, con una porta di accesso (a serratura) e il cui ingresso è consentito solo al personale addetto.

Le misure di sicurezza fisica hanno un'architettura multi livello:

- a livello centrale: la stanza che ospita i server di rete è indipendente da tutte le altre, con una porta di accesso (a

serratura) e il cui ingresso è consentito solo al personale addetto

- a livello di *locale*: ogni client di rete è connesso (tramite LAN per quanto concerne l'UNIONE DEI COMUNI e tramite Hiperlan per le sedi comunali) al server che ospita i dati del protocollo cui accede attraverso autenticazione (ID e PASSW) univoca.

3.3.6 COMPONENTE LOGICA DELLA SICUREZZA e COMPONENTE INFRASTRUTTURALE DELLA SICUREZZA

La componente logica della sicurezza garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi.

Tale componente, nell'ambito del Programma di Protocollo, è stata realizzata attraverso:

- 1) Realizzazione di sistema di protocollo elettronico con tecnologia web ad accesso univoco crittografato (tramite la tecnologia infrastrutturale utilizzata) e autenticato - ogni utente accede al server dei dati tramite autenticazione (ID e PSW) di cui resta traccia nel sistema;
- 2) ogni modifica, aggiornamento, aggiunta o cancellazione è registrata e riconducibile ad un utente ben specifico

In base alle esigenze rilevate dall'analisi delle minacce e delle vulnerabilità, è stata implementata presso il CED della Gestione Associata, una infrastruttura tecnologica di sicurezza con la seguente architettura:

- firewall ridondante che non consente accessi dall'esterno
- rete privata hiperlan (con criptatura e accesso autorizzato) su cui transitano i dati
- sistema di sicurezza dei dischi ridondante in raid 5
- backup giornaliero dei dati
- sistema operativo separato dalla base dati

Per ciò che concerne la componente infrastrutturale della sicurezza, il sistema informatico utilizza i seguenti impianti:

Rete Lan in ogni amministrazione; ogni ente - tramite router - esce nella intranet (infrastruttura di rete hiperlan a 5.4Ghz con algoritmo di criptazione AES) fino a giungere al server proxy sito nella stanza CED della CM;

In Unione dei Comuni, oltre al proxy sopra richiamato, è presente un firewall hardware (ridondante) per evitare gli accessi indesiderati dall'esterno.

3.3.7 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E DI SICUREZZA

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) - presenti o transitate sul Programma di Protocollo - che è opportuno mantenere poiché possono essere necessarie sia in caso di

controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- dai log di sistema generati dal sistema operativo;
- dai log di accesso del gestionale di protocollo;
- dai log dei dispositivi di protezione periferica.

Le registrazioni di sicurezza sono soggette al mantenimento in memoria dei sistemi per un periodo di almeno 60 giorni, poi cancellazione automatica da parte del sistema.

3.3.8 TRASMISSIONE E INTERSCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Per tutto quanto concerne la trasmissione e l'interscambio dei dati, si rimanda a quanto previsto dal piano della sicurezza.

3.3.9 ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI e LIVELLI DI AUTORIZZAZIONE

Il controllo degli accessi al sistema di protocollo è assicurato utilizzando le credenziali di accesso (pubblica e privata o PIN nel caso di un dispositivo rimovibile in uso esclusivo all'utente) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

3.3.10 ACCESSO AI REGISTRI DI PROTOCOLLO

Per l'autorizzazione all'accesso ai registri di protocollo si rimanda a quanto previsto da ciascuna amministrazione nel proprio piano della sicurezza.

3.3.11 UTENTI ESTERNI ALLA AOO - PRIVATI

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti si rimanda a quanto previsto da ciascuna amministrazione nel proprio piano della sicurezza.

3.3.12 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La conservazione dei documenti informatici avviene sulla base delle disposizioni riportate nel:

- DPCM 13 novembre 2014, per quanto attiene ai documenti informatici presenti nell'archivio corrente dell'ENTE

3.3.13 SERVIZIO ARCHIVISTICO

Per quanto riguarda questo aspetto si rimanda a quanto previsto nel piano della sicurezza.

3.3.14 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Fino al momento in cui il progetto di conservazione sostitutiva centralizzata della Regione Toscana (DAX) non sarà operativo, si adottano le seguenti misure:

il Responsabile della GA è anche Responsabile della conservazione digitale dei dati relativi al sistema di Protocollo centralizzato - limitatamente all'archivio corrente: a tal fine fornisce le disposizioni per una corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile. Per l'archiviazione ottica dei documenti possono essere utilizzati supporti di memorizzazione digitale, quali nastri di backup, dvd, dispositivi di storage che consentono registrazioni non modificabili nel tempo.

3.3.15 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

I luoghi di conservazione previsti per i supporti contenenti le registrazioni di protocollo e le registrazioni di sicurezza sono differenziati in base al livello di sicurezza loro attribuito: le

copie di backup giornaliero vengono tenute dal personale della Gestione Associata in locali separati dalla stanza di ubicazione del server che gestisce il protocollo, mentre per quelle annuali si rimanda a quanto stabilito nei piani della sicurezza adottati da ogni singola amministrazione.

Limitatamente alle copie di backup giornaliero, queste vengono conservate in appositi contenitori (o armadi) presso i locali in uso dal personale del CED della Gestione Associata o in locali appositamente idonei per la conservazione per lunghi periodi.

È compito inoltre dell'ufficio CED l'espletamento delle procedure atte ad assicurare la corretta archiviazione, la disponibilità e la leggibilità dei supporti stessi. Presso il CED della Gestione Associata sono altresì mantenuti i sistemi con la configurazione hardware necessaria al corretto funzionamento del software.

Il personale della Gestione Associata verifica infine la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione e l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento sostitutivo del contenuto su altri supporti.

4. MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- ricevuto;
- inviato;
- interno formale;
- interno informale.

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- informatico;
- analogico.

Nella fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione, il documento amministrativo può essere disponibile anche nella forma cartacea.

4.1 DOCUMENTO RICEVUTO

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente. Un documento informatico può essere recapitato:

1. a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
2. su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, tape, pen drive, etc, consegnato direttamente alla UOP o inviato per posta convenzionale o corriere.

Un documento cartaceo può essere recapitato:

1. a mezzo posta convenzionale o corriere
2. a mezzo posta raccomandata;
3. per telefax o telegramma;
4. con consegna diretta a mano alla UOP.

4.2 DOCUMENTO INVIATO

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica

certificata o interpro se la dimensione del documento non supera la dimensione massima prevista dal sistema di posta utilizzato dall'AOO.

In caso contrario, il documento informatico viene riversato, su supporto digitale rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

4.3 DOCUMENTO INTERNO FORMALE

Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono gli stessi dei documenti in uscita. Essi sono formati con tecnologie informatiche.

Lo scambio interno di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico probatoria, avviene di norma per mezzo della posta elettronica convenzionale, o, se disponibile, di quella certificata.

Il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

Nella fase transitoria di migrazione verso la completa gestione informatica dei documenti, il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno della AOO. In questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa sia sull'originale che sulla minuta e successivamente protocollato.

4.4 DOCUMENTO INTERNO INFORMALE

Per questa tipologia di corrispondenza vale quanto illustrato nel paragrafo precedente ad eccezione della obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.

4.5 IL DOCUMENTO INFORMatico

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento informatico sottoscritto con firma digitale soddisfa il requisito legale della forma scritta se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore e l'integrità del documento.

La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale.

4.6 IL DOCUMENTO ANALOGICO - CARTACEO

Per documento analogico si intende un documento amministrativo formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale. Di seguito faremo riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor) e poi stampata. In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di conservazione sostitutiva, descritte nel seguito del Manuale.

4.7 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI OPERATIVI

I documenti dell'amministrazione sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla vigente normativa.

Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale:

- tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- è riferito ad un solo protocollo;
- può far riferimento a più fascicoli.

Le firme (e le sigle se si tratta di documento analogico) necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dai responsabili dei singoli UOR.

Il documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione e il logo dell'amministrazione;
- l'indicazione completa della AOO e dell'UOR che ha prodotto il documento;

- l'indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- il numero di telefono della UOR;
- il numero di fax della UOR protocollo;
- il codice fiscale dell'amministrazione.

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo di redazione del documento;
- la data, (giorno, mese, anno);
- il numero di protocollo;
- il numero di repertorio (se disponibile);
- il numero degli allegati, se presenti;
- l'oggetto del documento;
- sottoscrizione, digitale o autografa, del responsabile.

Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire, al tempo stesso, la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'AOO rende disponibili per via telematica moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge.

4.8 SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità.

4.9 REQUISITI DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI SCAMBIO

Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire sia l'interoperabilità, sia i requisiti minimi di sicurezza di seguito richiamati:

1. l'integrità del messaggio;
2. la riservatezza del messaggio;
3. il non ripudio dei messaggi;
4. l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno delle AOO;
5. l'interconnessione tra AOO, ovvero l'interconnessione tra le UOP/UOR e di una stessa AOO nel caso di documenti interni formali;
6. la certificazione dell'avvenuto inoltro e ricezione;
7. l'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

4.10 FIRMA DIGITALE

Lo strumento che soddisfa i primi tre requisiti di cui al precedente paragrafo 4.9 è la firma digitale utilizzata per inviare e ricevere documenti da e per l'AOO e per sottoscrivere documenti, compresa la copia giornaliera del registro di protocollo e di riversamento, o qualsiasi altro "file" digitale con valenza giuridico-probatoria.

I messaggi ricevuti, sottoscritti con firma digitale, sono sottoposti a verifica di validità.

4.11 VERIFICA DELLE FIRME CON IL SW

La verifica delle firme digitali da parte degli operatori del protocollo avviene con la seguente sequenza delle operazioni:

- apertura della busta "virtuale" contenente il documento firmato ;
- verifica della validità del certificato;
- verifica dell'utilizzo nella apposizione della firma di un certificato utente emesso da una Certification Authority (CA) presente nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati, e segnalazione all'operatore di protocollo dell'esito della verifica;
- archiviazione delle componenti verificate e dei dati dei firmatari rilevati dal certificato in una tabella del database del SW per accelerare successive attività di verifica di altri documenti ricevuti.

4.12 USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (INTERPRO E PEC)

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi, codificati in formato XML, conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 20452049 e successive modificazioni o integrazioni.

Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo (cfr. par. 3.5 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici).

Allo scopo di effettuare la trasmissione di un documento da una AOO a un'altra utilizzando l'interoperabilità dei sistemi di protocollo, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- redigere il documento con un sistema di videoscrittura;
- inserire i dati del destinatario (almeno denominazione, indirizzo, casella di posta elettronica);
- firmare il documento tramite firma digitale
- assegnare il numero di protocollo in uscita al documento firmato digitalmente;
- inviare il messaggio contenente il documento firmato e protocollato in uscita alla casella di posta istituzionale del destinatario.

L'utilizzo d'INTERPRO per l'interoperabilità tra pubbliche amministrazioni toscane o della Posta Elettronica Certificata (PEC) per altre amministrazioni o per i cittadini consente di:

- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione e ricezione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
- interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre AOO.

Gli automatismi sopra descritti consentono, in prima istanza, la generazione e l'invio in automatico di "ricevute di ritorno" costituite da messaggi di posta elettronica generati dal sistema di protocollazione della AOO ricevente. Ciascun messaggio di ritorno si riferisce ad un solo messaggio protocollato.

I messaggi di ritorno, che sono classificati in:

- conferma di ricezione;
- notifica di eccezione;
- aggiornamento di conferma;
- annullamento di protocollazione;

sono scambiati in base allo stesso standard SMTP previsto per i

messaggi di posta elettronica protocollati in uscita da una AOO e sono codificati secondo lo stesso standard MIME.

Il servizio di Posta Elettronica Certificata è strettamente correlato all'Indice della Pubblica Amministrazione, dove sono pubblicati gli indirizzi istituzionali di posta certificata associati alle AOO.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato.

La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa vigente e alle relative regole tecniche sono opponibili ai terzi.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

5. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione.

5.1 GENERALITÀ

Per descrivere i flussi di lavorazione dei documenti all'interno della AOO si fa riferimento ai diagrammi di flussi riportati nelle pagine seguenti.

Essi si riferiscono ai documenti:

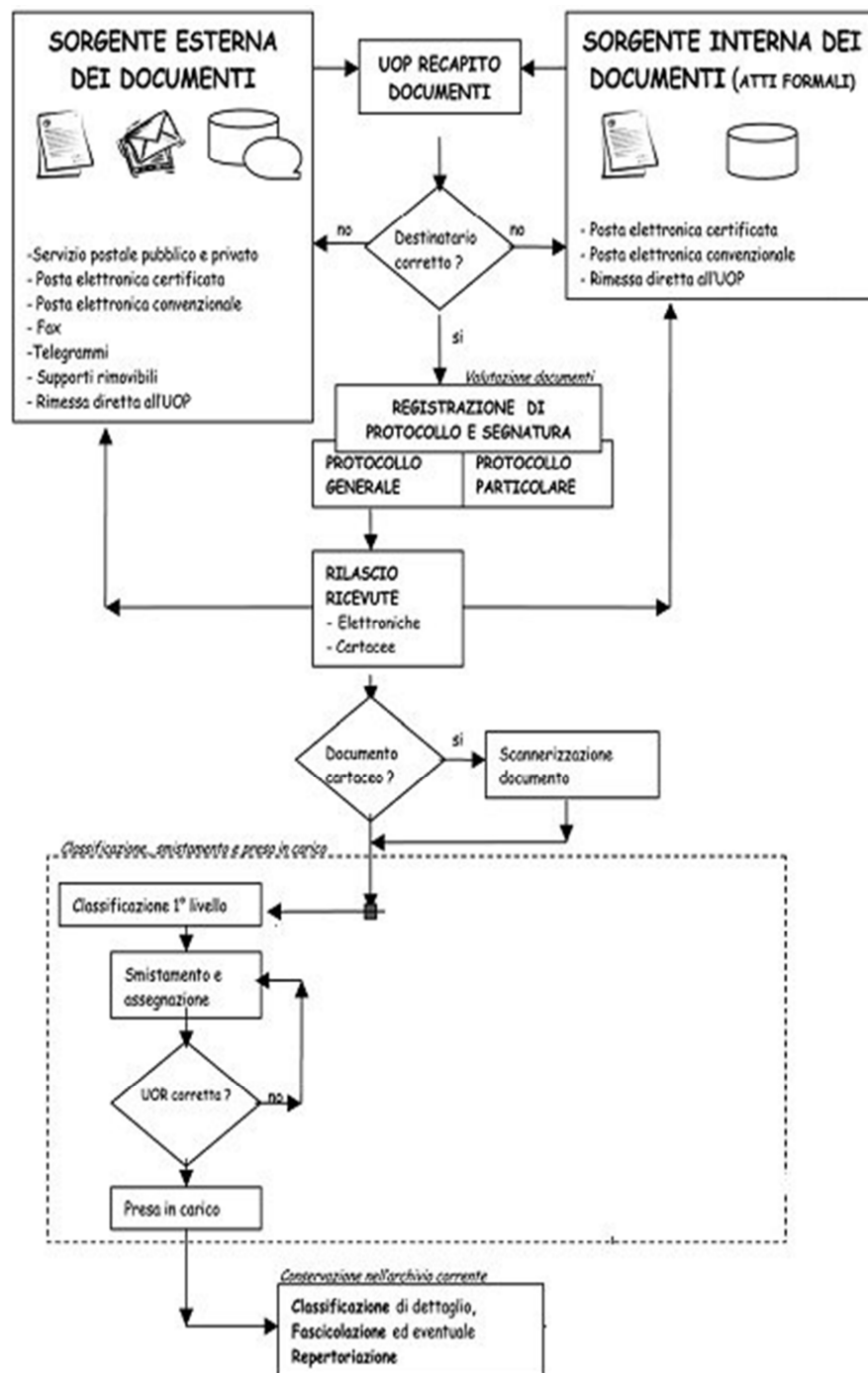
- ricevuti dalla AOO, dall'esterno o anche dall'interno se destinati ad essere ritrasmessi in modo formale in seno alla AOO;
- inviati dalla AOO, all'esterno o anche all'interno della AOO in modo formale.

Come previsto dalla normativa vigente i flussi di seguito descritti sono il risultato del processo di censimento, di descrizione e di reingegnerizzazione dei processi dell'AOO, quale fase propedeutica ad un efficace ed efficiente impiego del sistema di protocollazione informatica e gestione documentale all'interno della AOO medesima.

I flussi relativi alla gestione dei documenti all'interno dell'AOO sono descritti graficamente nel paragrafo seguente prendendo in esame quelli che possono avere rilevanza giuridico-probatoria.

Per comunicazione informale tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e non interessano il sistema di protocollo.

5.2. FLUSSO DEI DOCUMENTI RICEVUTI DALL'AOO



5.2.1 provenienza esterna dei documenti

I documenti che sono trasmessi da soggetti esterni all'amministrazione sono, oltre quelli richiamati nel capitolo precedente, i telefax, i telegrammi e i supporti digitali rimovibili.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale sono ritirati quotidianamente secondo le regole stabilite dal RSP riportate nell'allegato 13.5

5.2.2 provenienza di documenti interni formali

Per sorgente interna dei documenti si intende qualunque UOR che invia formalmente la propria corrispondenza, nelle forme opportune, ad altro

UOR dello stesso ente. Il documento è di tipo informatico secondo i formati standard illustrati nel precedente capitolo.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati al protocollo, classificati, fascicolati e inviati a cura del RPA. La loro registrazione deve essere effettuata una sola volta dal RPA mittente.

Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento in arrivo.

I mezzi di recapito della corrispondenza considerati sono la posta elettronica convenzionale o certificata.

Le procedure per la consegna e la trasmissione dei documenti alla UOR di competenza si effettuano in modo analogo a quanto stabilito per i documenti in arrivo. Lo stesso vale per il trattamento archivistico.

Nel caso di trasmissione interna, se al documento sono associati allegati che superano la dimensione della casella di posta elettronica della AOO, si procede ad un riversamento (nelle forme dovute), su supporto rimovibile da consegnare al destinatario del documento. Nella fase transitoria verso la diffusione della digitalizzazione dell'amministrazione, i documenti interni possono essere anche di tipo analogico.

5.2.3 ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale certificata

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica istituzionale certificata che è accessibile solo all'UOP.

Quando i documenti informatici pervengono alla UOP, la stessa unità, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento procede alla registrazione di protocollo.

Nel caso in cui venga recapitato per errore un documento indirizzato ad altro destinatario lo stesso è restituito al mittente con le modalità che saranno successivamente illustrate.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti in merito agli standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente ovvero non siano dotati di firma elettronica e si renda necessaria l'acquisizione, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine con l'apposizione della dicitura: "Documento ricevuto via posta elettronica privo di firma". Successivamente esso viene protocollato, smistato, assegnato e gestito.

La valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo (RPA)

L'addetto protocollatore controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale certificata e verifica se sono da protocollare.

5.2.4 ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta elettronica non istituzionali.

Nel caso in cui il messaggio viene ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale o comunque non destinata al servizio di

protocollazione, il titolare della casella verifica se il messaggio deve essere o meno protocollato; nel 1° caso il messaggio viene inoltrato alla casella di posta istituzionale per la protocollazione ai sensi del precedente paragrafo.

I controlli effettuati sul messaggio sono quelli sopra richiamati.

5.2.5 ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, la AOO si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

Superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

5.2.6 ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

I documenti pervenuti a mezzo posta o ritirati dagli uffici postali sono consegnati alla UOP.

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti.

La corrispondenza relativa a bandi di gara è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.

La corrispondenza personale non deve essere aperta, né protocollata ma deve essere consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare l'istituzione, provvederà a inoltrarla all'ufficio protocollo per la registrazione.

La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax o le ricevute di ritorno della posta raccomandata, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattate come un documento cartaceo con le modalità descritte nel successivo capitolo 8. Quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

Di norma, la corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata.

5.2.7 errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale certificata dell'AOO o in una casella non istituzionale messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO".

5.2.8 errata ricezione di documenti cartacei

Nel caso in cui pervengano erroneamente alla UOP dell'amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti, la busta contenente il documento viene restituita alla posta.

Se la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore" e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".

5.2.9 attività di protocollazione dei documenti

Superati tutti i controlli precedenti, i documenti, digitali o analogici, sono protocollati e "segnati" nel protocollo generale o riservato secondo gli standard e le modalità dettagliate nel capitolo 8.

5.2.10 rilascio di ricevuta attestanti la ricezione di documenti informatici

La ricezione di documenti comporta l'invio al mittente di una ricevuta una legata al servizio di posta certificata.

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO con gli standard specifici.

5.2.11 rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Gli addetti all' UOP non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

La semplice apposizione del timbro datario dell'UOP per la tenuta del protocollo sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'UOP in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento. Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata ad una UOP di protocollo ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve, salvo diversa modalità gestita dal SW, è autorizzata a:

- fotocopiare la prima pagina del documento e apporre gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione
- Stampare la ricevuta da programma.

5.2.12 conservazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. I documenti ricevuti per via telematica sono resi disponibili alle UOR, attraverso la rete interna dell'amministrazione, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

5.2.13 conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate, secondo le regole vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.

I documenti cartacei dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine e conservazione sostitutiva ai sensi della delibera CNIPA 19 febbraio 2004 n.11 vengono inviati alle UOR destinatarie per le operazioni di fascicolazione e conservazione.

In caso di documenti con più destinatari, il documento cartaceo

originale, viene inviato al primo destinatario, fermo rimanendo l'invio a tutti delle rappresentazioni digitali.

La riproduzione dei documenti cartacei in formato immagine viene eseguita sulla base dei seguenti criteri: se il documento ricevuto in formato A4 non supera le 100 pagine viene acquisito direttamente. Se il documento ha una consistenza maggiore o formati maggiori del precedente, viene acquisito in formato immagine in un secondo momento, individuando e fissandone i tempi, diversi da quelli ordinari, e le modalità esecutive e avvalendosi eventualmente dei servizi di una struttura esterna specializzata.

5.2.14 classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

Gli addetti alla UOP eseguono la prima classificazione (o classificazione di primo livello) del documento sulla base del titolario di classificazione adottato presso l'AOO e provvedono ad inviarlo all'UOR di destinazione che:

- esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
- in caso di errore, il documento è ritrasmesso alla UOP di origine;
- in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico smistandola al proprio interno.

5.2.15 conservazione dei documenti nell'archivio corrente

Durante l'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso vengono svolte le seguenti attività:

1. fascicolazione del documento secondo le procedure previste dall'AOO;
2. inserimento del fascicolo nel repertorio dei fascicoli nel caso di apertura di un nuovo fascicolo.

5.3 FLUSSO DEI DOCUMENTI IN PARTENZA

5.3.1 sorgente interna dei documenti

Per documenti in partenza s'intendono quelli prodotti dalla sorgente interna nell'esercizio delle proprie funzioni ed avente rilevanza giuridico-probatoria.

Il documento è in formato digitale secondo gli standard illustrati nei precedenti capitoli.

Nel caso di trasmissione interna di allegati al documento di cui sopra che possono superare la capienza della casella di posta elettronica si procede ad un riversamento (con le modalità previste dalla normativa vigente), su supporto rimovibile da consegnare al destinatario contestualmente al documento principale.

Durante la fase transitoria di migrazione verso l'utilizzo di un sistema di gestione documentale interamente digitale, il documento può essere in formato analogico solo verso coloro che non sono dotati di indirizzo PEC. I mezzi di recapito della corrispondenza in quest'ultimo caso sono il servizio postale, nelle sue diverse forme, ed il servizio telefax.

Per tutta la corrispondenza in esterno è obbligatorio verificare, prima dell'invio, se il destinatario è possessore di indirizzo PEC e solo nel caso in cui non sia possibile inviare in formato elettronico il documento l'ufficio protocollo può provvedere alla spedizione del cartaceo.

Per la corrispondenza con Regione Toscana, i comuni del Casentino e Provincia di Arezzo è obbligatorio l'uso d'Interpro o della PEC.

5.3.2 trasmissione di documenti informatici

Per la spedizione dei documenti informatici l'AOO si avvale dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore

accreditato iscritto nell'elenco pubblico tenuto dal CNIPA.

Per la spedizione dei documenti informatici, l'AOO si avvale di un servizio di "Posta Elettronica Certificata".

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, dell'esistenza o del contenuto della corrispondenza, delle comunicazioni o dei messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche.

5.3.3 trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta

La UOP provvede direttamente a tutte le operazioni di spedizione della corrispondenza provvedendo anche all'affrancatura e all'eventuale pesatura, alla ricezione e alla verifica delle distinte di raccomandate compilate dagli uffici.

Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni, la corrispondenza in partenza deve essere consegnata all' UOP secondo le regole richiamate nell'allegato 13.6

Qualora i destinatari siano più di uno può essere autorizzata la spedizione di copie dell'originale. L'elenco dei destinatari, in formato cartaceo, è allegato alla minuta.

5.3.4 trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

Sul documento trasmesso via fax può essere apposta la dicitura: "La trasmissione via fax del presente documento non prevede l'invio del documento originale". Solo su richiesta del destinatario verrà trasmesso anche l'originale.

Le ricevute della avvenuta trasmissione sono trattenute dagli UOR che hanno effettuato la trasmissione.

5.3.5 inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo

La minuta del documento cartaceo spedito, ovvero le ricevute dei messaggi telefax, ovvero le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono conservate all'interno del relativo fascicolo.

Gli UOR che effettuano la spedizione di documenti informatici o cartacei direttamente curano anche l'archiviazione delle ricevute di ritorno.

6. REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

6.1 DESCRIZIONE DEL FLUSSO (SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO) DEI DOCUMENTI REGISTRATI

Il servizio di protocollo con il proprio SW esegue lo smistamento e l'assegnazione dei documenti protocollati e segnati adottando le funzionalità di seguito illustrate.

Lo smistamento iniziale eseguito dall' UOP recapita ai Responsabili di servizio di ciascuna UOR, attraverso funzioni specifiche del sistema di protocollo informatico, i documenti indirizzati all'UOR medesimo.

Quest'ultimi, dopo averne preso visione, provvedono ad accettarli e ad assegnarli ai propri Uffici/RPA, oppure in caso di errore, ad informare il mittente (UOP).

L'UOR del procedimento amministrativo indica, sul documento in arrivo, il nominativo del RPA. Qualora non sia diversamente specificato

il RPA coincide con il dirigente dell'UOR.

6.2 CORRISPONDENZA DI PARTICOLARE RILEVANZA

In tutti i casi, in particolare per la corrispondenza di particolare rilevanza, indipendentemente dal supporto utilizzato, è il responsabile del servizio del protocollo garantisce tutta la collaborazione necessaria alle UOR coinvolte per assicurare il corretto svolgimento delle operazioni.

6.3 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO DIGITALE

I documenti ricevuti dall'AOO per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati all'UOR competente attraverso i canali telematici dell'AOO al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile.

Il responsabile dell'UOR può visualizzare i documenti, attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e in base alle abilitazioni previste potrà:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento;
- individuare come assegnatario il RPA competente sulla materia oggetto del documento

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

7. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

7.1. PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI

7.1.1 generalità

Il presente capitolo riporta il sistema di classificazione dei documenti, di formazione del fascicolo e di conservazione dell'archivio, con l'indicazione dei tempi e delle modalità di aggiornamento, dei criteri e delle regole di selezione e scarto della documentazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi e di consultazione e movimentazione dei fascicoli.

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario), cioè di quello che si suole definire "sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti". Il piano di conservazione, collegato con il titolare ed elaborato tenendo conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi seguiti dall'AOO nell'espletamento delle funzioni istituzionali, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio.

Il piano di conservazione dell'ente è riportato nell'allegato 13.5 e fa riferimento al nuovo titolare, mentre per i documenti archiviati in precedenza si fa riferimento al massimario di scarto pubblicato nel sito della Soprintendenza archivistica della Toscana. Il titolare e il piano di conservazione sono predisposti, verificati e/o confermati

antecedentemente all'avvio delle attività di protocollazione informatica e di archiviazione, considerato che si tratta degli strumenti che consentono la corretta formazione, gestione e archiviazione della documentazione dell'amministrazione.

Spetta ai vertici dell'amministrazione medesima adottare il titolario e il piano di conservazione con atti formali.

7.1.2 misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili.

I singoli documenti sopra richiamati (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) sono quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'AOO, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione della direzione generale per gli archivi.

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi o trasferiti dal luogo di conservazione senza l'autorizzazione della soprintendenza archivistica competente per il territorio

Lo scarto dei documenti degli archivi per gli enti pubblici non statali è subordinato all'autorizzazione della soprintendenza archivistica competente per territorio.

Per l'archiviazione e la custodia nella sezione di deposito o storica dei documenti contenenti dati personali, si applicano in ogni caso le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che convenzionali.

7.2 TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE

7.2.1 titolario

Il titolario è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente. Il piano di classificazione si suddivide in titoli e classi e più generale, in voci di I livello e II livello. Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); la successiva partizione (classe) corrisponde a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo. Titoli e classi sono nel numero prestabilito dal titolario di classificazione riportato nell'allegato 13.2 e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento esplicito della funzione di governo dell'amministrazione.

Il titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali e/o regionali.

L'aggiornamento del titolario compete esclusivamente al vertice dell'amministrazione, su proposta del RSP. La revisione anche parziale del titolario viene proposta dal RSP quando è necessario ed opportuno. Dopo ogni modifica del titolario, il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolario e la

possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni modifica di una voce viene riportata la data di introduzione e la data di variazione.

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolare e valgono almeno per l'intero anno. Rimane possibile, se il sistema lo consente, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

7.2.2 classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO.

Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli UOR dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolare.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe), il numero del fascicolo.

7.3 FASCICOLI

7.3.1 fascicolazione dei documenti

La formazione dei fascicoli (virtuali o tradizionali), delle serie e dei repertori è una funzione fondamentale della gestione archivistica. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e/o classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

7.3.2 apertura del fascicolo

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'ente, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- indice di classificazione, (cioè titolo, classe, sottoclasse, etc.);
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo, individuato sulla base degli standard definiti dall'amministrazione/AOO;
- data di apertura del fascicolo;
- UOR;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Le informazioni di cui sopra, compaiono sulla camicia del fascicolo.

7.3.3 chiusura del fascicolo

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

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo evento del procedimento.

Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data

della sua chiusura. Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal soggetto di cui al paragrafo 7.3.2, il quale è tenuto anche all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

7.3.4 processo di assegnazione dei fascicoli

Quando un nuovo documento viene recapitato all'amministrazione, l'UOR abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce a un nuovo affare o procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- Se il documento si ricollega ad un affare o procedimento in corso, l'addetto:
 - seleziona il relativo fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
 - invia il documento all'UOR cui è assegnata la pratica. (Se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo).
- Se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo, il soggetto preposto (responsabile del procedimento):
 - esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto;

7.3.5 modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Quando si verifici un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'UOR di competenza.

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

7.3.6 repertorio dei fascicoli

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascuna classe del titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli.

La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

Mentre il titolare rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

Nel repertorio sono indicati:

- la data di apertura;
- l'indice di classificazione completo (titolo e classe);
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti);
- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti);
- l'annotazione sullo status relativo al fascicolo, se cioè sia ancora una "pratica" corrente, o se abbia esaurito la valenza amministrativa

immediata e sia quindi da mandare in deposito;

- la data di chiusura.

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato

7.4 SERIE ARCHIVISTICHE E REPERTORI

7.4.1 serie archivistiche

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti (es. le determinazioni, i contratti, i registri di protocollo) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono (es. i fascicoli personali, le pratiche di finanziamento e in generale le pratiche attivate dall'amministrazione nello svolgimento dell'attività istituzionale).

Le serie documentarie sono formate dai registri e dai relativi fascicoli compresi in un arco d'anni variabile.

I fascicoli subiscono il processo di selezione e scarto dei documenti; le serie così composte, faranno parte, successivamente, della sezione storica dell'archivio.

7.4.2 repertori e serie archivistiche

I documenti soggetti a registrazione particolare, come i verbali, le delibere degli organi di governo dell'amministrazione, o i contratti, costituiscono una serie archivistica.

Tali documenti sono organizzati nel registro di repertorio.

Per quanto concerne la gestione dei documenti informatici, ogni verbale, delibera, determinazione, decreto, ordinanza e contratto è, di norma, associato:

- al registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio;
- al fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Nel repertorio generale sono riportati gli elementi obbligatori del documento (data e numero di repertorio) che identificano il documento all'interno del repertorio stesso. Il repertorio è costantemente aggiornato.

All'interno dell'amministrazione sono istituiti i repertori generali indicati nell'allegato 13.6.

7.5 OPERAZIONI DI VERSAMENTO DEI FASCICOLI, SCARTO, SELEZIONE E RIORDINO DEI DOCUMENTI

7.5.1 versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Periodicamente, e comunque almeno una volta all'anno, il RSP provvede a trasferire i fascicoli e le serie documentarie relativi ai procedimenti conclusi in un apposita sezione di deposito dell'archivio generale costituito presso l'amministrazione.

Per una regolare e costante "alimentazione" dell'archivio di deposito lo stesso responsabile dell'archivio stabilisce tempi e modi di versamento dei documenti, organizzati in fascicoli, serie e repertori, dagli archivi correnti delle diverse UOR dell'amministrazione all'archivio di deposito. Con la stessa metodologia vengono riversati nell'archivio di deposito anche gli altri repertori generali.

La regolare periodicità dell'operazione è fondamentale per garantire l'ordinato sviluppo (o il regolare accrescimento) dell'archivio di deposito.

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

Le regole esposte sono valide sia per i flussi di documenti cartacei che per quelli informatici.

Per questi ultimi, ad esempio, si parla di fascicolo elettronico e di chiusura logica del medesimo, di repertorio elettronico, di versamento logico dell'archivio corrente in quello di deposito; funzionalmente tale operazione viene sempre eseguita e resa irreversibile.

Per i documenti in formato cartaceo, prima di effettuare il conferimento di cui sopra gli uffici provvedono a verificare l'effettivo esaurimento della pratica e a effettuare lo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica trattata senza inutili duplicazioni.

L'UOP procede:

- alla verifica dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- alla verifica della corretta indicazione della data di chiusura sulla camicia del fascicolo;
- a verificare che il materiale da riversare sia correttamente organizzato e corredato da strumenti che ne garantiscano l'accesso organico;
- a predisporre un elenco di "versamento" da conservare all'interno del servizio.

I fascicoli che riguardano il personale devono essere trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo a quello di cessazione dal servizio.

Qualora rilevi omissione o anomalie del materiale consegnato, l'UOP provvede alla restituzione del medesimo all'UOR affinché provveda alla sua sistemazione.

Le disposizioni di cui sopra riguardano sia i documenti in formato elettronico, per i quali dovranno essere utilizzate le apposite funzioni previste dal sistema di protocollo informatico adottato; sia i documenti cartacei per i quali – a cura dell'UOR interessate e dell'UOP – dovrà essere curato il trasferimento fisico nei locali dell'archivio di deposito.

7.5.2 operazione di scarto

Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'amministrazione non ritiene più opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica. Per le operazioni di scarto, sia dell'archivio cartaceo che di quello elettronico, occorre attenersi alle indicazioni fornite dalla Soprintenza archivistica della Toscana

(<http://www.archivi.beniculturali.it/SAFI/attivita.html>)

7.5.3 conservazione del materiale cartaceo e informatico

Il materiale cartaceo viene conservato nella sezione di deposito dell'archivio organizzato secondo il piano di conservazione degli atti (cartacei) in archivio, predisposto dall'UOP.

L'operazione si conclude con la sistemazione fisica del materiale, anche mediante l'inserimento in unità di condizionamento (scatole, pallets, etc.) che riportano all'esterno l'indicazione del contenuto, la classificazione e i tempi di conservazione dei documenti. La conservazione del materiale informatico avviene tramite archiviazione

ottica su supporto digitale da effettuarsi secondo quanto stabilito dalle normative tecniche di sicurezza.

All'inizio di ogni anno, al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione, il servizio informatico provvede:

1. ad attivare le procedure di archiviazione ottica, trasferendo su supporto digitale i dati relativi alle pratiche chiuse dell'anno precedente già archiviate nel server del CED;
2. A conservare sul server copia del materiale di cui al punto precedente per attività di consultazione interna ed esterna, nei limiti delle capacità tecniche dell'hardware, da valutarsi a esclusiva cura del CED;
3. Creare ulteriore copia di backup su supporto digitale, da conservare in luogo diverso da quello in cui viene depositato l'originale informatico.

Gli originali dei documenti informatici vengono conservati a cura dell'UOP; le copie di backup presso il CED situato nella sede della Comunità Montana del Casentino.

7.5.4 versamento dei documenti nell'archivio storico

L'Ente trasferisce al proprio archivio storico i documenti relativi agli affari esauriti da oltre **quarant'anni**, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione.

I trasferimenti vengono effettuati dopo il completamento delle operazioni di scarto.

Presso l'archivio storico i documenti vengono inventariati al fine della conservazione, consultazione e valorizzazione.

7.6 CONSULTAZIONE E MOVIMENTAZIONE DEGLI ARCHIVI

7.6.1 principi generali

La richiesta di consultazione, che può comportare la movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'amministrazione/AOO oppure da utenti esterni all'amministrazione, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici.

Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 16 della legge 11 febbraio 2005, n.15 e dal Regolamento per l'esercizio del diritto all'accesso adottato da questa Amministrazione.

La ricerca per scopi storici è:

- gratuita;
- libera riguardo ai documenti non riservati per legge, per declaratoria del Ministero dell'interno (a norma dell'art. 125 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42) o per regolamento emanato dalla stessa amministrazione/AOO. È possibile l'ammissione alla consultazione dei documenti riservati, previa autorizzazione rilasciata dal Ministero dell'interno, su conforme parere dell'autorità archivistica competente (soprintendenza archivistica);
- condizionata all'accettazione integrale del "codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" da parte del soggetto consultatore.

7.6.2 consultazione per scopi storici da parte di personale esterno all'amministrazione

Le richieste di accesso ai documenti della sezione storica dell'archivio possono essere inoltrate anche alla soprintendenza per i beni

archivistici territorialmente competente, con apposito modulo da questa predisposto.

Le domande vengono evase durante gli orari di apertura al pubblico con la massima tempestività.

Con la medesima procedura viene formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate ed archiviate in formato digitale.

In tale caso il responsabile del servizio UOP provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

L'ingresso all'archivio di deposito e storico è consentito solo agli addetti del servizio UOP o comunque in loro presenza.

La consultazione dei documenti è possibile in un locale appositamente predisposto (aula di studio o di consultazione) sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'amministrazione.

7.6.3 consultazione da parte di personale interno all'amministrazione

Gli UOR, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento al servizio archivistico i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito o storica. L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito o storico ad un ufficio avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo. Nel caso di accesso ad archivi convenzionali cartacei l'UOP provvede ad accompagnare il richiedente in archivio e a compilare apposito modello contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, la sua UOR e la data, da inserire all'interno del fascicolo.

L'UOP verifica che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.

L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

Nel caso di accesso ad archivi informatici, le formalità da assolvere sono stabilite da adeguate politiche e procedure di accesso alle informazioni stabilite dall'amministrazione.

In ogni caso deve essere garantito l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

8. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il presente capitolo illustra le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione.

8.1 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Nell'ambito della AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di

conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza. La documentazione che non è stata registrata presso una UOP viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della temporalità e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

8.2 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

In attuazione del DPCM 3 dicembre 2013 in materia di protocollo informatico, secondo cui a partire **dall'11 ottobre 2015** le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a inviare in conservazione il registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva, L'UOP provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno e ad inviarlo in conservazione.

8.3 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO – ELEMENTI OBBLIGATORI

Di seguito vengono illustrate le regole "comuni" di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'AOO (ricevuti, trasmessi ed interni formali, digitali o informatici e analogici). Su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori. Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- la classificazione.

Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

Tali dati facoltativi sono descritti nei paragrafi seguenti.

8.3.1 documenti informatici

I documenti informatici sono ricevuti/trasmessi in modo formale sulla/dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale

dell'amministrazione o tramite INTERPRO La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ne ha accertato l'autenticità, la provenienza, l'integrità ed ha verificato la validità della firma. Nel caso di documenti informatici in partenza, l'operatore esegue anche la verifica della validità amministrativa della firma. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto o inviato.

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

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

8.3.2 documenti analogici (cartacei e supporti rimovibili)

Fermo rimanendo che tutti i documenti in ingresso e in uscita vengono comunque trasformati da analogico in digitale e acquisiti al sistema informatico tramite scansione, i documenti analogici sono ricevuti e trasmessi con i mezzi tradizionali della corrispondenza, (il servizio postale pubblico e/o privato o con consegna diretta alla UOP).

I documenti in uscita in formato analogico sono trattati nel seguente modo:

- In caso di documenti originariamente elettronici, l'UOR che spedisce il documento, lo conserva e lo archivia in formato digitale, avendo cura eventualmente di effettuare anche una minuta in formato cartaceo con apposizione di firma originale o gli estremi della firma digitale;
- In caso di documenti originariamente analogici, l'UOR provvede alla scansione del documento e alla sua conservazione in formato digitale (immagine) e cartaceo.

8.4 ELEMENTI FACOLTATIVI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Il RSP, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi facoltativi del protocollo. La registrazione degli elementi facoltativi del protocollo, con determinazione del RSP può essere modificata, integrata e cancellata in base alle effettive esigenze delle UOR o degli UOP. I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche. Di seguito vengono riportati gli elementi facoltativi finalizzati alla conservazione e gestione della documentazione:

- ora e minuto di registrazione;
- luogo di provenienza o di destinazione del documento;
- tipo di documento;
- mezzo di ricezione/spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
- collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- numero degli allegati;

- riferimenti agli allegati su supporto informatico;
- nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza;
- UOR competente;
- identificativo del RPA;
- termine di conclusione del procedimento amministrativo o di

lavorazione del documento;

- indicazione del livello di sicurezza se diverso da quello standard applicato dal sistema di protocollazione;
- stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
- data di istruzione del fascicolo;
- numero del sottofascicolo;
- numero dell'inserto;
- data di chiusura del fascicolo;
- repertorio dei fascicoli;
- identificativo del fascicolo e/o del documento;
- numero di repertorio della serie (delibere, determinazioni, verbali, circolari e contratti);
- tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
- scadenziario.

8.5 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI

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

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

8.5.1 documenti informatici

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD). Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle di seguito elencate:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- data e numero di protocollo del documento.

È facoltativo riportare anche le seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione;
- indice di classificazione;
- il codice identificativo dell'UOR a cui il documento è destinato/assegnato o che ha prodotto il documento;
- numero di fascicolo.

Per i documenti informatici in partenza, possono essere specificate, in via facoltativa, anche le seguenti informazioni:

- persona o ufficio destinatario;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche vigenti. Quando il documento è indirizzato ad altre AOO la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.

L'AOO che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto. Qualora l'AOO decida di scambiare con altre AOO informazioni non previste tra quelle definite come facoltative, può estendere il file di cui sopra, nel rispetto delle regole tecniche, includendo le informazioni specifiche stabilite di comune accordo con l'AOO con cui interagisce.

8.5.2 documenti cartacei

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- data e numero di protocollo del documento;
- indice di classificazione;

Facoltativamente possono essere riportate anche le seguenti informazioni:

- il codice identificativo dell'UOR a cui il documento è destinato/assegnato o che ha prodotto il documento;
- numero di fascicolo;

ogni altra informazione utile o necessaria, se già disponibile al momento della registrazione di protocollo.

Il "segno" grafico di norma è realizzato con una etichetta autoadesiva corredata di codice a barre o, in alternativa, con un timbro tradizionale. L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'UOR competente che redige il documento se è abilitata, alla protocollazione dei documenti in uscita; in alternativa l'operazione viene integralmente eseguita dalla UOP.

L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento.

Con l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il "segno" della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale

8.6 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

La necessità di modificare - anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrati in forma non modificabile - per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo. 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 RSP.

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

Solo il RSP è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al RSP. A tal fine è istituito un registro interno al SW per le richieste di annullamento delle registrazioni e dei dati obbligatori delle registrazioni. Il registro riporta i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato protocollato nuovamente, il nuovo numero di protocollo assegnato.

8.7 LIVELLO DI RISERVATEZZA

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento attribuisce allo stesso il livello di riservatezza che ritiene necessario, se

diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema. In modo analogo, l'UOR che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. I documenti che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

8.8 CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

8.8.1 documenti esclusi da protocollazione

Oltre a tutti i documenti di cui all'art. 53 comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445, sono esclusi dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti riportati nell'allegato 13.6.

8.8.2 registrazioni di protocollo riservato

Quando si è in presenza di documenti che per la loro natura richiedono una temporanea riservatezza delle informazioni in essi contenute (ad esempio gare e appalti, verbali di concorso, etc.), è prevista una forma di accesso riservato al protocollo generale.

All'interno del protocollo informatico è istituito dunque il protocollo riservato - sottratto alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato - nel quale sono riportati:

- documenti relativi a vicende o a fatti privati e particolari di persone;
 - documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.
- La registrazione nel protocollo riservato, quando non sia palesemente evidente la necessità, può essere disposta dal RSP con l'apposizione, sul documento, della seguente dicitura: "Da registrare sul protocollo riservato".
- le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241; dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.

I documenti (informatici o cartacei) anonimi, come tali individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale, vengono inviati al RSP che ne effettua una valutazione:

- se ritiene che contengano dati o informazioni di interesse dell'amministrazione/AOO, provvede ad inviarli agli uffici competenti per le ulteriori eventuali determinazioni. Questi decidono se registrarli o farli registrare nel protocollo generale;
- se ritiene che non contengano dati rilevanti dal punto di vista amministrativo, il documento viene registrato nel protocollo riservato.

Nel caso di riservatezza temporanea delle informazioni è necessario indicare, contestualmente alla registrazione di protocollo, anche l'anno, il mese ed il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette all'accesso ordinariamente previsto.

8.8.3 circolari e disposizioni generali

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale. I destinatari sono indicati in appositi elenchi da associare alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione anagrafica del sistema.

8.8.4 documenti cartacei in partenza con più destinatari

Qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è unica.

L'elenco, in formato cartaceo dei destinatari, viene allegato alla minuta dell'originale che rimane depositata presso l'RPA.

8.8.5 documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma

I telegrammi vanno di norma inoltrati al servizio protocollo come documenti senza firma, specificando tale modalità di trasmissione nel sistema di protocollo informatico.

8.8.6 documenti cartacei ricevuti a mezzo telefax

Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento analogico a tutti gli effetti.

Il documento trasmesso da chiunque ad una pubblica AOO tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale.

Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento viene individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax ed apporre la seguente dicitura: "Già pervenuto via fax il giorno.....".

Il fax ricevuto direttamente su una postazione di lavoro (esempio un PC con l'applicativo per invio e ricezione di fax) è la rappresentazione informatica di un documento che può essere, sia stampato e trattato come un fax convenzionale come è stato descritto nei paragrafi precedenti, sia visualizzato e trattato interamente con tecniche informatiche. In questo secondo caso il "file" rappresentativo del fax, viene inviato al protocollo generale, per essere sottoposto alle operazioni di protocollazione e segnatura secondo gli standard XML vigenti e poi, trattato secondo le regole precedentemente specificate per la gestione dei documenti informatici.

8.8.7 protocollazione di un numero consistente di documenti cartacei

Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso (es. scadenza gare o concorsi) che in uscita, deve esserne data comunicazione all'ufficio protocollo con almeno due giorni lavorativi di anticipo, onde concordare tempi e modi di protocollazione (ingresso) e di spedizione (uscita).

8.8.8 domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, corsi e borse di studio

La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta dall'interessato o da persona da questi delegata, viene protocollata al momento della presentazione, dando ricevuta dell'avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo.

Con la medesima procedura deve essere trattata la corrispondenza ricevuta in formato digitale o per posta.

Nell'eventualità che non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione dei documenti ricevuti con rimessa diretta, essi saranno accantonati e protocollati successivamente (come di seguito descritto).

In questo caso al mittente, o al suo delegato, viene rilasciata ugualmente ricevuta senza gli estremi del protocollo.

8.8.9 protocollazione di documenti inerenti a gare di appalto confezionati su supporti cartacei

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" -

“preventivo” o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data (ora e minuti di arrivo per i procedimenti che lo richiedono) direttamente sulla busta, plico o simili, eviene conservata presso l'ufficio protocollo. Al momento della scadenza l'ufficio protocollo consegna tutte le buste ricevute all'ufficio competente che deve espletare la gara il quale è obbligato a firmare un registro di avvenuta consegna..

8.8.10 protocolli urgenti

La richiesta di protocollare urgentemente un documento è collegata ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario.

Solo in questo caso l'UOP si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività a partire dal momento della disponibilità del documento digitale o cartaceo da spedire.

8.8.11 documenti non firmati

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole stabilite dal RSP attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura “Mittente sconosciuto o anonimo” e “Documento non sottoscritto”. Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali.

È poi compito dell'UOR di competenza e, in particolare, del RPA valutare, se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

8.8.12 protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale

Considerato che l'attuale sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente, questa tipologia di corrispondenza è trattata nei seguenti modi:

- in caso di ricezione, come allegato, di un documento scansionato e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax fermo restando che l'RPA deve verificare la provenienza certa dal documento; in caso di mittente non verificabile, l'RPA valuta caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;
- in caso di ricezione di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come “Documento non sottoscritto”.

8.8.13 protocollo di documenti digitali pervenuti erroneamente

Nel caso in cui sia protocollato un documento digitale erroneamente inviato all'amministrazione non competente, l'addetto al protocollo provvede o ad annullare il protocollo stesso o provvede a protocollare il documento in uscita indicando nell'oggetto “protocollato per errore” e rispedisce il messaggio al mittente.

8.8.14 ricezione di documenti cartacei pervenuti erroneamente

Nel caso in cui sia protocollato un documento cartaceo erroneamente inviato all'amministrazione, l'addetto al protocollo provvede o ad annullare il protocollo stesso o provvede a protocollare il documento in uscita indicando nell'oggetto “protocollato per errore”; il documento oggetto della rettifica viene restituito al mittente con la dicitura “protocollato per errore”.

8.8.15 differimento delle registrazioni

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'amministrazione sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 24 ore dal ricevimento di detti documenti.

Qualora non possa essere effettuata la registrazione di protocollo nei tempi sopra indicati si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza previo disposizione del RSP, che autorizza l'addetto al protocollo a differire le operazioni relative agli altri documenti.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il RSP descrive nella disposizione sopra citata.

8.8.16 corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza personale è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale".

In quest'ultimo caso, la corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti devono essere comunque protocollati provvede a trasmetterli al protocollo dei documenti in arrivo.

8.8.17 integrazioni documentarie

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati.

9. ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Il presente capitolo riporta i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali gestite dal SW.

9.1 GENERALITÀ

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego degli oggetti/servizi del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite. Il processo è caratterizzato da utenti che accedono ad oggetti informatici (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione). Gli utenti del servizio di protocollo, in base alle UOR di appartenenza, ovvero in base alle rispettive competenze hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza. Ad ogni utente è assegnata:

- una credenziale di accesso, costituita, ad esempio, da una componente: – pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (userID); – privata o riservata di autenticazione (password);
- una autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal RSP, che si avvale di un utente così detto privilegiato (amministratore)..

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione sono riportate nell'allegato 13.10 e sono costantemente aggiornate.

9.2 ABILITAZIONI INTERNE AD ACCEDERE AI SERVIZI DI PROTOCOLLO

Le informazioni raccolte per controllare l'accesso al servizio sono quelle strettamente necessarie per l'identificazione dell'utente abilitato.

Il "file delle password" utilizzato dal servizio di accesso è contenuto dentro il sistema di gestione del database che viene utilizzato dal programma di protocollo.

Tutte le utenze dell'AOO sono configurate con un time-out che provvede a disconnettere automaticamente l'applicazione dopo un periodo di inattività.

Le sessioni multiple con la stessa user ID sono proibite e impedito dal SW.

9.3 MODALITÀ DI CREAZIONE E GESTIONE DELLE UTENZE E DEI RELATIVI PROFILI

Al fine di procedere alla creazione delle utenze si fa riferimento a quanto descritto nel Capitolo 3 sulla sicurezza.

9.4 ABILITAZIONI ESTERNE

Le modalità di accesso qui illustrate riguardano i soggetti esterni (privati) all'AOO. L'accesso al sistema di gestione del protocollo informatico e documentale da parte di utenti esterni all'AOO è realizzato mediante l'impiego di sistemi sicuri di identificazione ed autenticazione quali la carta d'identità elettronica, la carta nazionale dei servizi o i dispositivi di firma digitale o elettronica avanzata. Agli utenti esterni riconosciuti ed abilitati alla consultazione dei dati propri presenti all'interno dell'amministrazione saranno fornite tutte le informazioni necessarie per accedere a detti documenti amministrativi.

9.5 ABILITAZIONI ESTERNE CONCESSE AD ALTRE AMMINISTRAZIONI

L'accesso al sistema di gestione informatica e documentale da parte di altre amministrazioni, avviene secondo le modalità di interoperabilità stabilite dalla Regione Toscana per il progetto INTERPRO e secondo le modalità di interconnessione previste dalle norme e dai criteri tecnici emanati per la realizzazione della RUPA.

In questi casi, le pubbliche amministrazioni accedono ai sistemi di gestione informatica dei documenti attraverso INTERPRO o la RUPA al fine di ottenere le seguenti informazioni:

- il numero e la data di protocollo del documento inviato;
- il numero e la data di protocollo del documento ricevuto.

10 MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Il presente capitolo illustra le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente, prevista dal SW in dotazione.

10.1 IL REGISTRO DI EMERGENZA

Qualora non fosse disponibile fruire del SW per una interruzione accidentale o programmata, l'AOO è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Qualora nel corso di un anno non venga utilizzato il registro di emergenza, il RSP annota sullo stesso il mancato uso. Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite su registro di protocollo generale. Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione

è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

10.2 MODALITÀ DI APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Il RSP assicura che, ogni qualvolta per cause tecniche non è possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollo sono svolte manualmente sul registro di emergenza, sia esso cartaceo o informatico, su postazioni di lavoro operanti fuori linea. Prima di autorizzare l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza, il RSP imposta e verifica la correttezza della data e dell'ora relativa al registro di emergenza su cui occorre operare. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del protocollo generale.

10.3 MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate manualmente. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.

Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono quelli stessi previsti dal protocollo generale. Durante il periodo di interruzione del servizio di protocollo informatico generale, il responsabile del sistema informatico provvede a tener informato il RSP sui tempi di ripristino del servizio.

10.4 MODALITÀ DI CHIUSURA E RECUPERO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

È compito del RSP verificare la chiusura del registro di emergenza. È compito del RSP, o suo delegato, riportare dal registro di emergenza al sistema di protocollo generale (SW) le protocollazioni relative ai documenti protocollati manualmente, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del SW, il RSP provvede alla chiusura del registro di emergenza annotando, sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

11. GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Al momento nell'amministrazione non è attiva la gestione dei flussi documentali: di conseguenza, quanto di seguito riportato costituisce il riferimento per i successivi impieghi delle tecnologie informatiche di gestione dei flussi documentali (workflow), fermo restando che potranno essere apportate tutte le modifiche e le integrazioni ritenute necessarie per una buona efficienza del sistema.

11.1 MATRICE DELLE CORRELAZIONI

I procedimenti amministrativi sono descritti nel "Catalogo dei procedimenti amministrativi", di cui l'amministrazione cura l'aggiornamento, estemporaneo o periodico.

La definizione del singolo procedimento amministrativo rappresenta il modello astratto di riferimento per lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Il risultato concreto di questa attività sono i documenti opportunamente aggregati in fascicoli, ognuno dei quali di norma è relativo a un singolo affare.

11.2 CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

L'amministrazione, per favorire la trasparenza dell'azione amministrativa, per semplificare i procedimenti e per schematizzare le descrizioni, costituisce una base informativa dei procedimenti amministrativi registrando, per ciascuno di essi, almeno, le seguenti informazioni:

- la denominazione del procedimento;
- il codice del procedimento;
- i fondamenti giuridici del procedimento;
- le fasi operative del procedimento (e, all'occorrenza, dei sub-procedimenti) e la relativa sequenza;
- UOR competente per ciascuna fase; il tempo massimo di definizione dell'intero procedimento;
- il tempo di svolgimento di ciascuna fase;
- la forma e il contenuto dei documenti intermedi e del provvedimento finale;
- il responsabile dell'adozione del provvedimento finale;
- il responsabile del procedimento amministrativo;
- il funzionario incaricato dell'istruttoria;
- il titolare a cui il procedimento si riferisce, se disponibile.

11.3 AVVIO DEI PROCEDIMENTI E GESTIONE DEGLI STATI DI AVANZAMENTO

Mediante l'assegnazione dei fascicoli alle UOR di volta in volta competenti, le UOP provvedono a dare avvio ai relativi procedimenti amministrativi selezionandoli dalla base informativa di cui al paragrafo precedente.

La registrazione degli stati di avanzamento dei procedimenti amministrativi sulla base informativa sopra richiamata può avvenire in modalità manuale o automatica.

Nel primo caso, gli stati di avanzamento sono aggiornati dal RPA.

Nel secondo caso, è il software che registra automaticamente i passaggi dei documenti contenuti nei fascicoli e lo stato di avanzamento del procedimento.

12. APPROVAZIONE DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI

12.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

L'amministrazione adotta il presente "Manuale di gestione" su proposta del responsabile del servizio di protocollo informatico (RSP).

Il presente Manuale è stato aggiornato rispetto a quello approvato con delibera di Giunta n. 33 del 22/05/2011, a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche apportate negli allegati dal RSP.

12.2 REGOLAMENTI ABROGATI

Con l'entrata in vigore del presente Manuale sono annullati tutti i regolamenti interni all'amministrazione nelle parti contrastanti con lo stesso.

12.3 PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE

Il presente Manuale, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è reso disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento. Inoltre copia del presente Manuale è:

- fornita a tutto il personale dell'AOO e se possibile resa disponibile mediante la rete intranet;
- inviata all'organo di revisione;
-
- pubblicata sul sito internet dell'amministrazione nella sezione dei Regolamenti in Amministrazione trasparente.

13. ALLEGATI

13.1 INDIVIDUAZIONE DELL'AOO

Denominazione dell'AOO: Unione dei comuni montani del Casentino
Codice identificativo IPA dell'Amministrazione: udcmc_
Indirizzo completo della sede principale dell'Amministrazione a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale: via Roma 203, 52014 Ponte a Poppi, Arezzo
Casella di posta elettronica certificata dell'AOO: unione.casentino@postacert.toscana.it
Numero di telefono: 0575/5071
Numero di telefax: 0575/5072030

13.2 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

	Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale
TITOLO	CLASSE
I Amministrazione generale	<ol style="list-style-type: none">1. Legislazione e circolari esplicative2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica3. Statuto4. Regolamenti5. Stemma, gonfalone, sigillo6. Archivio generale
	<ol style="list-style-type: none">7. Sistema informativo8. Informazioni e relazioni con il pubblico9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale11. Controlli interni ed esterni12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni16. Area e città metropolitana17. Associazionismo e partecipazione18. Programmazione e piani di sviluppo

<p>II Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidente 2. Vice-Presidente 3. Assemblea 4. Presidente dell'Assemblea 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni dell'Assemblea 6. Gruppi consiliari 7. Giunta 8. Commissario prefettizio e straordinario 9. Segretario e Vice-segretario 10. Direttore generale e dirigenza 11. Revisori dei conti 12. Difensore civico 13. Commissario <i>ad acta</i> 14. Organi di controllo interni 15. Organi consultivi 16. Consigli circoscrizionali 17. Presidente dei Consigli circoscrizionali 18. Organi esecutivi circoscrizionali 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali 20. Segretari delle circoscrizioni 21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere 23. Conferenza dei Sindaci
<p>III Risorse umane</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concorsi, selezioni, colloqui 2. Assunzioni e cessazioni 3. Comandi e distacchi; mobilità 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 6. Retribuzioni e compensi 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza 11. Servizi al personale su richiesta
	<ol style="list-style-type: none"> 12. Orario di lavoro, presenze e assenze 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari 14. Formazione e aggiornamento professionale 15. Collaboratori esterni

<p>IV Risorse finanziarie e patrimonio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento 5. Partecipazioni finanziarie 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Beni immobili 9. Beni mobili 10. Economato 11. Oggetti smarriti e recuperati 12. Tesoreria 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 14. Pubblicità e pubbliche affissioni
<p>V Affari legali</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze
<p>VI Pianificazione e gestione del territorio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale 3. Edilizia privata 4. Edilizia pubblica 5. Opere pubbliche 6. Catasto 7. Viabilità 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10. Protezione civile ed emergenze 11. Patrimonio forestale pubblico e privato 12. Difesa del suolo e bonifica montana
<p>VII Servizi alla persona</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diritto allo studio e servizi 2. Asili nido e scuola materna 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.) 6. Attività ed eventi culturali 7. Attività ed eventi sportivi 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

	10. Informazione, consulenza ed educazione civica 11. Tutela e curatela di incapaci 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 13. Attività ricreativa e di socializzazione 14. Politiche per la casa 15. Politiche per il sociale
VIII Attività economiche	1. Agricoltura caccia e pesca 2. Artigianato 3. Industria 4. Commercio 5. Fiere e mercati 6. Esercizi turistici e strutture ricettive 7. Turismo, promozione e servizi 8. SUAP
IX Polizia locale e sicurezza pubblica	1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico
X Tutela della salute	1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri, canile intercomunale
XI Servizi demografici	1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri
XII Elezioni ed iniziative popolari	1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
XIII Affari militari	1. Leva e servizio civile sostitutivo 2. Ruoli matricolari 3. Caserme, alloggi e servitù militari 4. Requisizioni per utilità militari
XIV Oggetti diversi	

13.3 REGOLE DI RACCOLTA E CONSEGNA DELLA CORRISPONDENZA CONVENZIONALE AL SERVIZIO POSTALE NAZIONALE

1. La corrispondenza viene quotidianamente raccolta dal servizio postale pubblico dalla UOP dell'Amministrazione alle ore _10.00_____ di ogni giorno;
2. La corrispondenza da inviare, lettere ordinarie e raccomandate o assicurate, o..... ,viene consegnata in busta chiusa al servizio postale pubblico alle ore _12,30 , . (o in alternativa,in occasione della raccolta della corrispondenza) di ogni giorno;
3. Gli Uffici Utente devono far pervenire la posta in partenza all'Ufficio Posta della UOP generale che esegue la spedizione, entro e non oltre le ore _____di ogni giorno lavorativo.

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

13.4 ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

In applicazione dell'art. 53. c. 5 del DPR n. 445/2000, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, non sono soggetti a registrazione di protocollo i seguenti documenti:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA
- Notiziari PA
- Giornali, Riviste, Libri
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione di circolari
- Note di ricezione altre disposizioni
- Materiali statistici
- Offerte o preventivi di terzi non richiesti
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare
- Richieste ferie
- Richieste permessi
- Richieste di rimborso spese e missioni
- Determinazioni
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Materiale promozionale di corsi di aggiornamento
- Pubblicità conoscitiva di convegni
- Pubblicità in generale
- Offerte e Listini prezzi variazione ditte fornitrici
- Verbali e deliberazioni dell'Assemblea
- Verbali e deliberazioni della Giunta
- certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente,
- contratti già inseriti in repertorio
- provvedimenti del sindaco e ordinanze sindacali
- decreti e ordinanze di varia natura – già inserite nell'apposito registro
- estratti conto
- buoni d'ordine di varia natura, risultanti da specifici bollettari a madre e figlia, con i quali dare corso alle spese già impegnate con specifici atti
- denunce ici [verificare finanziaria]
- violazioni amministrative [verifica la legge]

13.5 PIANO DI CONSERVAZIONE

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento,			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica:	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello	Permanente	Perché documenta attività che si
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software	Permanente	

	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con Registro delle notifiche	2 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	20 anni	
	Ordinanze del Sindaco:	1 anno	
	Decreti del Sindaco:	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti:	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale:	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale:	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale:	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune:	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un	Permanente	
	annuale per ciascuna circoscrizione		
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema			
	Organizzazione del sistema	Permanente	

	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei	
8. Informazioni e relazioni con il			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza			
	Rapporti di carattere	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti			
	Iniziativa specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere	
16. Area e città			
	Costituzione e rapporti	Permanente	
17. Associazionismo			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che	Permanente	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni	Permanente	dopo sfoltoimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			

	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e O.d.C.	1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio			
	Fasc. personale	Permanente	

9. Segretario e Vice- segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata	Permanente	
10. Direttore generale e			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario ad acta			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
18. Organi esecutivi			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli			
	Un fasc. per ogni	Permanente	
20. Segretari delle			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata	Permanente	
21. Commissario ad acta delle			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la	
1. Concorsi, selezioni,			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del	Permanente	

	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i	
	sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei	Agli interessati
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei	Permanente	
3. Comandi e distacchi;			
	Criteri generali e normativa per comandi,	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel
	Determinazioni relative ai	Permanente	
6. Retribuzioni			

	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni:	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di	5 anni	
7. Trattamento fiscale, previdenziale			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali,	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli	5 anni dalla chiusura del	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli	5 anni dalla chiusura del	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli	5 anni dalla chiusura del	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli	5 anni dalla chiusura del	
8. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un	Tenere l'ultima e scartare la	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto,			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo	Permanente	
11. Servizi al personale su			
	Criteri generali e normativa per i servizi su	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive,	2 anni	

12. Orario di lavoro, presenze e			
	Criteria generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni	
	- permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi	2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente 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 rilevazione	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti			
	Criteria generali e normativa per i provvedimenti	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo	Permanente	
14. Formazione e			
	Criteria generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc.	Permanente previo sfolgimento	

	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo	Permanente previo sfooltimento	
15. Collaboratori			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Bilancio preventivo e PEG			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni	Permanente, previo sfooltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna	Permanente, previo sfooltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento,			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampa	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni:	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registratori annuali o	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	

	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liqui-			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla	2 anni	
	Fatture ricevute:	10 anni	
	annuale		
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio	10 anni dall'approvazione e del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna	Permanente, previo sfolgimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del	
8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:	Permanente e 20 anni 5 anni 5 anni Permanente e	
	- acquisto		
	Concessioni di occupazione di spazi e	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale:	Permanente	
	Concessioni cimiteriali:	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			

	Richieste e pratiche di	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze	Permanente	

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati
			occorrenti agli uffici ed il
	Pareri su piani	Permanente	Dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano			
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il
3. Edilizia privata			

	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il
	Denunce e relazioni finali delle opere in	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice	Permanente	
	Catasto terreni: estratti	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione	Permanente	
	Catasto fabbricati:	Permanente	
	Catasto fabbricati:	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione	Permanente	
	Richieste di visure e	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per	Permanente	con
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per	Permanente	con
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e	Permanente	con
	fascicoli relativi alle	10 anni	
	Iniziative a favore	Permanente	con

	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione rapporto	dalla del	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e	Permanente e sfoltimento	con	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione rapporto	dalla del	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente	con	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente e sfoltimento	con	
	Fascicoli relativi alle	10 anni		

	irregolarità			
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi	Permanente e sfoltimento	con	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio	1 anno		
9. Ambiente: autorizzazioni,				
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente		
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per	10 anni		
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per	10 anni		
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per	10 anni		
	Altri eventuali monitoraggi: fasc.	10 anni		
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni		
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc.	2 anni		
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni		
10. Protezione civile ed				
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse:	2 anni		
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un	5 anni		
	Interventi per emergenze: un fasc.	Permanente e sfoltimento	con	

Titolo VII. Servizi alla persona

Osservazioni generali	<i>L'autonomia dei Comuni si può esplicitare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola</i>
-----------------------	--

Classi	Tipologie	Conservazione	Note
--------	-----------	---------------	------

	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale	
1. Diritto allo studio e			
	Concessione di borse di studio: bando domande graduatorie	permanente 5 anni permanente	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e	5 anni	
	sostegno del diritto allo studio: un fasc. per		
	Gestione mense scolastiche: un fasc.	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di	2 anni	
	Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media- zione			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per	10 anni	

	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5	
8. Pianificazione e accordi			
con enti pubblici e privati e con il volontariato			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5	
10. Informazione, consulenza			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.):	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10	
11. Tutela e curatela di			

	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10	
13. Attività ricreativa e di			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna	Permanente, previo sfoltoimento del	
		temporaneo e strumentale dopo 10	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando domande	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari : un fasc.	5 anni dopo la scadenza del	In assenza di
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e	
1. Agricoltura e			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un	5 anni	
2. Artigianato			

	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale	
	Autorizzazioni artigiane:	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni	Permanente	
	repertorio		
5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: per affare un fasc.	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale	
6. Esercizi turistici			
	Iniziative specifiche: per affare un fasc.	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale	
	Autorizzazioni turistiche:	Permanente	
7. Promozione			
	Iniziative specifiche: per affare un fasc.	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazio	Note
1. Prevenzione			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un	5 anni	

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

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.:	1 anno	

	Trattamenti fitosanitari e di disinfezione: un	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie:	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità:	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari			
	TSO: un fasc. per ciascun	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o	2 anni	
4. Zooprofilassi			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun	3 anni	

Titolo XI . Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazio	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni:	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente , se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per	1 anno	

2. Anagrafe			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per	1 anno	Mediante incenerimento o
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per	10 anni	Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc.	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si	
	Atti preparatori e	3 anni	
4. Polizia mortuaria e			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per	50 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Osservazioni

Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE –DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, *Massimario per lo scarto degli atti elettorali*, Roma 1984

Classi	Tipologie documentarie	Conservazio	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna	5 anni	

2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della	
	Verbali della commissione	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste:	Permanente	
	Presentazione delle liste:	5 anni	
	Atti relativi alla	5 anni	
	arredamento dei seggi		
	Verbali dei presidenti di	=	Trasmessi al Min
	Schede	=	Trasmesse al Min
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non	2 anni	
	Istruzioni elettorali a	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e	5 anni	
	Verbali dei presidenti di	=	Trasmessi al Min
	Schede	=	Trasmesse al Min
5. Istanze, petizioni e			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Affari militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazio	Note
1. Leva e servizio			
	Liste di leva: una per anno	Permanente	
	Lista degli eliminati/esentati:	Permanente	
2. Ruoli matricolari			

	Uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun	Permanente	
4. Requisizioni			
pe	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun	Permanente	

13.6 REPERTORI GENERALI

Si riporta una esemplificazione di alcuni repertori adottati dall'amministrazione:

- Determinazioni dei Responsabili di Servizio;
- Deliberazioni dell'Assemblea;
- Deliberazioni della Giunta;
- Deliberazioni della Conferenza dei Sindaci;
- Repertorio dei contratti e convenzioni.