



COMUNE DI MONSELICE

Provincia di Padova

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 191 del 13/10/2015

Indice analitico

1	1 PRINCIPI GENERALI.....	10
1.1	Oggetto.....	10
1.2	Definizioni.....	10
1.3	Area organizzativa omogenea (AOO).....	10
1.4	Servizio per la gestione informatica del protocollo.....	11
1.5	Conservazione delle copie di riserva del registro informatico di protocollo.....	12
1.6	Firma digitale.....	12
1.7	Tutela dei dati personali.....	12
1.8	Caselle di posta elettronica.....	12
1.9	Sistema di classificazione dei documenti.....	13
1.10	Accreditamento del Comune di Monselice all'IPA.....	13
1.11	Procedure integrative di conservazione.....	13
2	2 ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	14
2.1	Piano di attuazione.....	14
3	3 PIANO DI SICUREZZA.....	15
3.1	Obiettivi del piano di sicurezza.....	15
3.2	Generalità.....	15
3.3	Formazione dei documenti-aspetti di sicurezza.....	16
3.4	Gestione dei documenti informatici.....	17
3.4.1	Componente organizzativa della sicurezza.....	18
3.4.2	Componente fisica della sicurezza.....	18
3.4.3	Componente logica della sicurezza.....	18
3.4.4	Componente infrastrutturale della sicurezza.....	19

3.4.5 Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza.....	19
3.5 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici.....	20
3.5.1 All'esterno della AOO (interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico).....	20
3.5.2 All'interno della AOO.....	20
3.6 Accesso ai documenti informatici.....	21
3.6.1 Utenti interni alla AOO.....	21
3.6.2 Accesso al registro di protocollo per utenti interni alla AOO.....	21
3.6.3 Utenti esterni alla AOO.....	22
3.6.4 Utenti esterni alla AOO - Privati.....	22
3.7 Conservazione dei documenti informatici.....	22
3.7.1 Servizio archivistico.....	22
3.7.2 Servizio di conservazione sostitutiva.....	23
3.7.3 Conservazione dei documenti informatici e delle registrazioni di protocollo.....	23
3.7.4 Conservazione delle registrazioni di sicurezza.....	24
3.7.5 Riutilizzo e dismissione dei supporti rimovibili.....	24
3.8 Politiche di sicurezza adottate dalla AOO.....	24
4 4 MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI.....	26
4.1 Documento ricevuto dall'ente.....	26
4.2 Documento informatico inviato dall'ente.....	26
4.3 Documento cartaceo inviato dall'ente.....	26
4.4 Documento interno formale.....	26
4.5 Documento interno informale.....	27
4.6 Formazione del documento informatico.....	27
4.7 Formati del documento informatico.....	28
4.8 Il documento analogico.....	28
4.9 Copie immagine su supporto informatico di documenti analogici.....	28
4.10 Duplicati informatici di documenti informatici.....	29

4.11 Copie e estratti informatici di documenti.....	29
4.12 Copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici.....	29
4.13 Formazione dei documenti – aspetti operativi.....	29
4.14 Sottoscrizione di documenti informatici.....	30
4.15 Requisiti degli strumenti informatici di scambio.....	30
4.16 Firma digitale (firma elettronica qualificata).....	30
4.17 Verifica delle firme con il Prodotto di Protocollo.....	31
4.18 Uso della posta elettronica certificata (PEC).....	31
5 5 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	33
5.1 Generalità.....	33
5.2 Flusso dei documenti ricevuti.....	33
5.2.1 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica certificata/istituzionale/non istituzionale.....	33
5.2.2 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.....	33
5.2.3 Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale.....	34
5.2.4 Errata ricezione di documenti digitali.....	34
5.2.5 Errata ricezione di documenti cartacei.....	34
5.2.6 Attività di protocollazione dei documenti.....	34
5.2.7 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.....	35
5.2.8 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei.....	35
5.2.9 Conservazione dei documenti informatici.....	35
5.2.10 Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei.....	35
5.2.11 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti.....	36
5.2.12 Conservazione dei documenti nell’archivio corrente.....	36
5.2.13 Conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente.....	36
5.3 Flusso dei documenti inviati.....	36
5.3.1 Sorgente interna dei documenti.....	36

5.3.2	Verifica formale dei documenti in uscita.....	37
5.3.3	Registrazione di protocollo e segnatura.....	37
5.3.4	Trasmissione di documenti informatici.....	37
5.3.5	Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta.....	38
5.3.6	Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax.....	38
5.3.7	Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo.....	38
6 6	REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI.....	39
6.1	Regole generali.....	39
6.2	Corrispondenza di particolare rilevanza.....	39
6.3	Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale.....	39
6.4	Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo.....	40
6.5	Modifica delle assegnazioni.....	40
7 7	UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E DI TENUTA DEI DOCUMENTI.....	41
7.1	Servizio archivistico.....	41
7.2	Servizio della conservazione elettronica (non sostitutiva) dei documenti.....	41
7.3	Archiviazione ottica dei documenti analogici.....	42
7.4	Archiviazione ottica dei documenti digitali.....	42
8 8	ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE E DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.....	43
8.1	Documenti esclusi.....	43
8.2	Documenti soggetti a registrazione particolare.....	43
8.3	Documenti soggetti a registrazione riservata.....	43
9 9	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE.....	44
9.1	Protezione e conservazione degli archivi pubblici.....	44
9.1.1	Generalità.....	44
9.1.2	Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici.....	44
9.2	Titolario o piano di classificazione.....	44

9.2.1 Titolario.....	44
9.2.2 Classificazione dei documenti.....	45
9.3 Fascicoli.....	45
9.3.1 Fascicolazione dei documenti.....	45
9.3.2 Apertura del fascicolo.....	45
9.3.3 Chiusura del fascicolo.....	46
9.3.4 Processo di assegnazione dei fascicoli.....	46
9.3.5 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....	46
9.3.6 Repertorio dei fascicoli.....	46
9.4 SERIE ARCHIVISTICHE E REPERTORI.....	47
9.4.1 Serie archivistiche.....	47
9.4.2 Repertori e serie archivistiche.....	47
9.4.3 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito.....	47
9.4.4 Verifica della consistenza del materiale riversato nell'archivio di deposito.....	48
9.5 Scarto, selezione e riordino dei documenti.....	48
9.5.1 Operazione di scarto.....	48
9.5.2 Versamento dei documenti nell'archivio storico.....	48
9.6 Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito e storico.....	48
9.6.1 Principi generali.....	48
9.6.2 Consultazione per scopi storici.....	49
9.6.3 Consultazione da parte di personale esterno all'amministrazione.....	49
9.6.4 Consultazione da parte di personale interno all'Amministrazione.....	49
10 10 MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....	51
10.1 Premessa.....	51
10.2 Unicità e caratteristiche del protocollo informatico.....	51
10.3 Registro giornaliero di protocollo.....	51

10.3.1	Produzione del registro giornaliero di protocollo.....	51
10.3.2	Conservazione del registro giornaliero di protocollo.....	52
10.4	Registrazione di protocollo.....	53
10.4.1	Documenti informatici.....	53
10.4.2	Documenti analogici (cartacei e supporti rimovibili).....	54
10.5	Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo.....	55
10.6	Segnatura di protocollo dei documenti.....	56
10.6.1	Documenti informatici.....	56
10.6.2	Documenti cartacei.....	56
10.7	Modifiche o annullamento delle registrazioni di protocollo.....	57
10.8	Casi particolari di registrazioni di protocollo.....	57
10.8.1	Protocollazione di un numero consistente di documenti cartacei.....	62
10.8.2	Protocollazione urgente.....	62
10.8.3	Tempi di protocollazione e differimento delle registrazioni.....	62
10.8.4	Accesso alle registrazioni di documenti temporaneamente riservati.....	62
10.9	Gestione delle registrazioni di protocollo con il Prodotto di Protocollo.....	63
11	DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....	64
11.1	Descrizione funzionale ed operativa.....	64
11.2	Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali.....	64
11.3	Abilitazioni interne ad accedere ai servizi di protocollo.....	65
11.4	Profili di accesso.....	65
11.4.1	Operatore del servizio protocollo.....	65
11.4.2	Operatore di altri uffici.....	65
11.5	Abilitazioni esterne.....	66
11.6	Consultazione delle registrazioni di protocollo particolari.....	66
12	MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	67
12.1	Il registro di emergenza.....	67

12.2	Modalità di apertura del registro di emergenza.....	67
12.3	Modalità di utilizzo del registro di emergenza.....	67
12.4	Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza.....	68
13	13 GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	69
13.1	Matrice delle correlazioni.....	69
13.2	Catalogo dei procedimenti amministrativi.....	69
13.3	Avvio dei procedimenti e gestione degli stati di avanzamento.....	69
14	14 APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI.....	70
14.1	Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale.....	70
14.2	Abrogazioni.....	70
14.3	Pubblicità del presente manuale.....	70
14.4	Operatività del presente manuale.....	70
	ALLEGATI.....	71
	ALLEGATO 1 - DEFINIZIONI.....	72
	ALLEGATO 2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	79
	ALLEGATO 3 - AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E MODELLO ORGANIZZATIVO.....	81
	ALLEGATO 4 - ISTRUZIONE DI LAVORO: INSERIMENTO / AGGIORNAMENTO DELLE ANAGRAFICHE NELLA RUBRICA.....	83
	ALLEGATO 5 - ELENCO DELLE PERSONE TITOLARI DI FIRMA DIGITALE QUALIFICATA.....	85
	ALLEGATO 6 - TIMBRO DI SEGNATURA.....	87
	ALLEGATO 7 - MODELLO DI “CAMICIA” DEL FASCICOLO.....	88
	ALLEGATO 8 - POLITICHE DI SICUREZZA.....	89
	ALLEGATO 9 - SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI FORMATI DAL COMUNE DI MONSELICE	96
	ALLEGATO 10 - REGOLE DI RACCOLTA E CONSEGNA DELLA CORRISPONDENZA CONVENZIONALE AL SERVIZIO POSTALE.....	97
	ALLEGATO 11 - ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	98
	ALLEGATO 12 - ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E RISERVATA.....	99
	ALLEGATO 13 - PIANO DI CONSERVAZIONE.....	100

ALLEGATO 14: MATERIALI DI LAVORO.....	136
ALLEGATO 15 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE.....	137
ALLEGATO 16 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	142
ALLEGATO 17 - MANUALE DI UTILIZZO DEL PDP.....	143
ALLEGATO 18 - DPS (DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA) DEL COMUNE DI MONSELICE (AGGIORNATO AL 2011).....	146

1 PRINCIPI GENERALI

1.1 Oggetto

Il presente Manuale di gestione dei documenti, dei documenti e degli archivi descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione dei documenti oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del comune di Monselice.

1.2 Definizioni

Ai fini del presente manuale di gestione si intende:

- per “AMMINISTRAZIONE”, il Comune di Monselice;
- per “TESTO UNICO”, il Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 recante Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per “REGOLE TECNICHE”, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante 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 “C.A.D.”, il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 recante Codice dell'amministrazione digitale;
- “AOO”, Area Organizzativa Omogenea;
- “MdG”, Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale e degli archivi;
- “RPA”, Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- “RSP”, Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- “UOP”, Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (ogni ufficio che svolge 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 e che corrispondono ai Servizi dell'Amministrazione);
- “UU”, Ufficio Utente, vale a dire l'ufficio destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali. In linea di massima, nel Comune di Monselice ogni Ufficio Utente corrisponde a un Ufficio dell'Amministrazione;
- PdP, Prodotto di Protocollo - l'applicativo acquisito dall'amministrazione per implementare il servizio di protocollo informatico.

Per ulteriori definizioni e norme di riferimento si rimanda all'allegato 1.

1.3 Area organizzativa omogenea (AOO)

Per la gestione dei documenti l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Monselice come specificato nell'allegato 3.

Il sistema di protocollazione adottato in Comune di Monselice è unico.

Il protocollo è:

- centralizzato per la corrispondenza in entrata,
- parzialmente decentralizzato per la corrispondenza in uscita, attraverso alcuni Uffici Organizzativi di Riferimento (UOR) che svolgono anche i compiti di Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (UOP). (vedi allegato 3).

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.

Negli UOR sarà utilizzato il medesimo sistema di numerazione di protocollo e l’operatore incaricato dell’attività di protocollazione dovrà essere abilitato dal RSP che vigila sulla corretta esecuzione delle attività.

1.4 Servizio per la gestione informatica del protocollo

Nell’ambito dell’Area Organizzativa Omogenea, è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nell’Area Affari generali che ha come responsabile il relativo dirigente.

E’ 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 anche sul sito Internet del Comune;
- curare il costante aggiornamento del Manuale e dei relativi allegati.
- vigilare sull’osservanza delle disposizioni del presente Manuale di Gestione da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- predisporre, assieme al responsabile CED del Comune di Monselice, il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all’interscambio, all’accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- attribuire il livello di autorizzazione per l’accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all’inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative vigenti;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dal Comune di Monselice attraverso l’adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente, di concerto con il CED;
- curare, di concerto con il responsabile del CED, le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile e, comunque, entro ventiquattro ore dal blocco delle attività;
- curare, di concerto con il responsabile del CED, la conservazione del sistema di protocollo e del registro di emergenza;
- 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;

1.5 Conservazione delle copie di riserva del registro informatico di protocollo

Ai sensi dell'art. 7 del D.P.C.M. 13 novembre 2014 *“Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, almeno al termine della giornata lavorativa, va trasferito nel sistema di conservazione secondo la disciplina della conservazione dei documenti informatici.

Il comune di Monselice utilizza un sistema di conservazione esterno secondo le modalità previste dal Manuale di Conservazione sostitutiva approvato con deliberazione n. 70 del 16/04/2015.

1.6 Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali l'amministrazione fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla ovvero ai soggetti autorizzati allo svolgimento di determinate funzioni all'interno dell'Ente in un'ottica di semplificazione e speditezza amministrativa.

L'elenco delle persone titolari di firma digitale per la sottoscrizione di documenti digitali dell'amministrazione viene riportato nell'allegato 5.

1.7 Tutela dei dati personali

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono incaricati dal responsabile dei dati personali.

Relativamente agli adempimenti esterni, l'amministrazione si organizza per garantire che i certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite; inoltre, l'amministrazione certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

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

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno l'amministrazione ottempera a quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati;
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;
- alla nomina degli incaricati del trattamento, in forma individuale o aggregata;
- alle misure minime di sicurezza.

1.8 Caselle di posta elettronica

Il Comune di Monselice è dotato di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale del Comune di Monselice e di tutti gli uffici (UOR) che ad essa fanno riferimento.

Nel Comune di Monselice sono presenti:

- caselle di posta elettronica istituzionali (es. urp@comune.monselice.padova.it) pubblicate nel sito WEB;
- caselle di posta elettronica certificata di cui sono titolari singoli dipendenti;
- caselle di posta elettronica interna per ciascun dipendente.

1.9 Sistema di classificazione dei documenti

A seguito dell'introduzione del protocollo unico e per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio, a partire dalla fase corrente, viene adottato il "Titolario di classificazione" (vedi allegato 15).

Il Titolario di classificazione è un sistema logico che ordina i documenti secondo una struttura ad albero definita sulla base della organizzazione funzionale dell'AOO, permettendo di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

1.10 Accreditamento del Comune di Monselice all'IPA

L'amministrazione è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) dall'1 giugno 2010.

E' cura dell'amministrazione comunicare 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.

La modifica sarà riportata nel sito internet del Comune.

1.11 Procedure integrative di conservazione

Per l'esecuzione del processo di conservazione sostitutiva dei documenti l'amministrazione si uniforma alle modalità previste dalla deliberazione CNIPA n. 11/2004, D.P.C.M. 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). Prima di adottare eventuali accorgimenti e procedure integrative, anche successivamente all'avvio del processo di conservazione dei documenti, l'amministrazione comunica all'Agid (ex CNIPA) le procedure integrative che intende adottare ai sensi dell'art. 7 della citata deliberazione.

2 ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

2.1 Piano di attuazione

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.

Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari e riservate per alcune tipologie di documenti (allegato 12).

Le informazioni raccolte ed il conseguente piano di azione, riportato negli allegati 1-19, tengono conto della realtà organizzativa dell'AOO e della necessità di gestire la fase transitoria connessa con l'esaurimento delle pratiche in essere, protocollate e gestite anteriormente all'avvio del sistema di protocollo informatico e gestione documentale di cui al presente Manuale.

Il RSP esegue comunque, periodicamente, dei controlli a campione sulla corretta esecuzione del piano e sull'utilizzo regolare di un unico registro di protocollo, verificando, attraverso controlli ed ispezioni mirate nelle varie UOP/UOR/UU, la validità dei criteri di classificazione utilizzati.

3 PIANO DI SICUREZZA

Il Piano per la sicurezza informatica fa parte integrante del presente manuale e viene reso noto a tutto il personale attraverso opportune azioni formative.

3.1 Obiettivi del piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'amministrazione siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

3.2 Generalità

Il RSP cura la predisposizione del piano di sicurezza in collaborazione con il responsabile del sistema informativo e i responsabili del trattamento dei dati personali e/o altri esperti.

Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dal vertice dell'amministrazione, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO;
- le modalità di accesso al servizio di protocollo, di gestione documentale ed archivistico;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di trattamento di dati personali;
- i piani specifici di formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Il piano in argomento è soggetto a revisione con cadenza almeno biennale. Esso può essere modificato anticipatamente a seguito di eventi gravi.

Il Responsabile ced adotta le misure tecniche e organizzative di seguito specificate, al fine di assicurare la sicurezza dell'impianto tecnologico dell'AOO, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni:

- protezione periferica della Intranet dell'Ente/AOO, attraverso la configurazione di DMZ;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni, attraverso l'uso di firewall, adozione di sistema antivirus centralizzato opportunamente aggiornato;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- cambio delle password con frequenza almeno semestrale 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, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro;
- conservazione, a cura del responsabile CED delle copie di riserva dei dati e dei documenti, salva la conservazione dei documenti informatici attribuita al conservatore esterno ai sensi del Manuale di conservazione;
- gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate (o ricorrendo a strutture esterne qualificate);
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei “moduli” (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi installato su un sistema centralizzato a livello di dominio;
- cifratura o uso di codici identificativi (o altre soluzioni ad es. separazione della parte anagrafica da quella “sensibile”) dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l’ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettendo di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
- impiego delle misure precedenti anche nel caso di supporti cartacei di banche dati idonee a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, del registro di protocollo attraverso il sistema di conservazione esterno, 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 RSP e dal titolare dei dati e, ove previsto dalle forze dell’ordine.

3.3 Formazione dei documenti-aspetti di sicurezza

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l’identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l’amministrazione/AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l’idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l’accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l’interscambiabilità dei documenti all’interno della stessa AOO.

I documenti dell’AOO sono prodotti con l’ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adottano i formati previsti dall’allegato 2 del D.P.C.M. 13 novembre 2014, in particolare, sono ammessi i formati PDF/A, TIFF, JPG, XML, ODF, TXT. Ai fini della conservazione, per preservare l’autenticità dei messaggi di posta elettronica, lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME.

I documenti informatici prodotti dall'AOO con altri prodotti di text editor sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard (PDF, XML e TIFF) come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale.

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno di una AOO, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013 (*Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71*), al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 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*) e al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 (*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*).

L'esecuzione del processo di marcatura temporale avviene utilizzando le procedure previste dal certificatore accreditato, con le prescritte garanzie di sicurezza.

3.4 Gestione dei documenti informatici

Il sistema operativo del Prodotto di Protocollo (PdP) utilizzato dall'amministrazione, è conforme alle specifiche previste dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013 in materia di scritture di sicurezza e controllo accessi.

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

- l'accesso esclusivamente al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- 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 protocollo dei 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.

3.4.1 Componente organizzativa della sicurezza

La componente organizzativa della sicurezza legata alla gestione del protocollo e della documentazione si riferisce principalmente alle attività svolte presso il sistema informatico dell'amministrazione.

Nella conduzione del sistema informativo ci si avvale di una struttura interna all'Ente composta da un dipendente della struttura organizzativa, autonomo nella gestione, configurazione e tuning dei vari sistemi di sicurezza.

Nella conduzione del sistema di sicurezza, dal punto di vista organizzativo, sono individuate le funzioni specifiche di un responsabile CED che gestisce e verifica gli accessi alla sala operativa CED.

3.4.2 Componente fisica della sicurezza

Il controllo degli accessi fisici ai luoghi in cui sono custodite le risorse del sistema informatico è regolato secondo i criteri di seguito riportati.

La sala CED, attualmente ospitata al piano primo della struttura, è composta da una sala divisa da una parete in legno e vetro, che separa la sala macchine dalla ufficio amministrativo; entrambi i locali sono dotati di climatizzatore.

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

- l'accesso all'ufficio CED è protetto da porta taglia fuoco a norma. L'accesso è consentito solo tramite badge con relativa registrazione degli accessi su apposito sistema.
- l'accesso alla sala macchine è consentito solo al responsabile CED che è dotato di apposita chiave per aprire la porta di accesso.

I locali che ospitano le risorse elaborative e di trasmissione del sistema informatico assumono le seguenti caratteristiche:

- la sala macchine è dotata di sistema di rilevazione fumi, di sistema di condizionamento;
- tutti i sistemi e gli apparati informatici sono collegati a gruppi di continuità;
- è presente un sistema di monitoraggio degli apparati hardware con segnalazioni via email in caso di guasti;
- è attivo l'invio dei logs di backup.

I server hanno caratteristiche hardware adeguate e ridondate a livello di dischi, alimentatori (hot swap), schede di rete.

La gestione dei dati del server essendo particolarmente critica richiede l'attivazione di sistemi RAID (*Redundant Array of Independent Disks*)

Sono eseguiti backup giornalieri dei database dei sistemi gestionali, il documentale settorializzato è memorizzato su dischi in mirror le cui copie vengono virtualizzate con cadenza mensile.

3.4.3 Componente logica 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 Prodotto di protocollo (PdP), è stata realizzata attraverso:

- Implementazione di un dominio di rete con relativa autenticazione
- Rilascio di credenziali di autenticazione sia a livello di OS che gestionale
- Gestione documentale distinta per settori e soggetta ad autorizzazioni per l'accesso

- Attuazione di politiche per la protezione della postazione di lavoro
- Attuazione di politiche per la protezione della rete

In base alle esigenze rilevate dall'analisi delle minacce e delle vulnerabilità, l'infrastruttura tecnologica di sicurezza deve essere implementata con una architettura basata su accessi ad un server di dominio ed autenticazione a livello procedurale.

Oltre ad essere autenticati (per l'accesso al calcolatore e/o alla rete), gli utenti devono essere autorizzati a compiere determinate operazioni specificatamente codificate

Le autorizzazioni sono implementate anche con l'accesso:

- ai documenti (permessi sul file system)
- ai dati (privilegi nei database)
- ai singoli moduli delle applicazioni software

Tutte le singole postazioni di lavoro sono opportunamente configurate tenendo in considerazione le politiche di aggiornamento del sistema operativo, le politiche di aggiornamento dei programmi applicativi ed inoltre la configurazione corretta del software antivirus.

A tal proposito devono essere attivi un sistema di aggiornamento del sistema operativo centralizzato ed un firewall che garantisca la protezione del sistema da attacchi attraverso la rete esterna. Le sedi remote dell'Ente solo collegate esclusivamente attraverso una VPN che garantisce la sicurezza informatica dei dati e della rete.

Per i collegamenti su web server è implementata una DMZ.

3.4.4 Componente infrastrutturale della sicurezza

La continuità elettrica dei sistemi informatici è garantita per brevi periodi, rapportati alla durata delle batterie dei gruppi di continuità.

Le condizioni climatiche sono adeguate al corretto funzionamento delle risorse strumentali ed è inoltre garantita l'efficienza del sistema di rilevazione degli incendi.

In assenza di un sistema di spegnimento degli incendi deve essere disponibile la strumentazione necessaria per provvedere manualmente.

3.4.5 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 PdP - 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 dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico (Intrusion Detection System (IDS), sensori di rete e firewall);
- dalle registrazioni del PdP.

I logs del gestionale sono memorizzati all'interno del database e sono soggetti alle regole adottate per i backup. Esiste inoltre un sistema che memorizza su database nel rispetto della normativa i logs relativi agli accessi in qualità di somministratore ai vari sistemi server.

3.5 *Trasmissione e interscambio dei documenti informatici*

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 sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o 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.

Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno della AOO o ad altre pubbliche amministrazioni, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Il server di posta certificata del fornitore esterno (provider) di cui si avvale l'amministrazione, (o, in alternativa, del servizio disponibile all'interno dell'amministrazione/AOO) oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

- accesso all'indice dei gestori di posta elettronica certificata allo scopo di verificare l'integrità del messaggio e del suo contenuto;
- tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- gestione automatica delle ricevute di ritorno.

Lo scambio per via telematica di messaggi protocollati tra AOO di amministrazioni diverse presenta, in generale, esigenze specifiche in termini di sicurezza, quali quelle connesse con la protezione dei dati personali, sensibili e/o giudiziari come previsto dal decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196.

3.5.1 *All'esterno della AOO (interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico)*

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti (articolo 55, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e art. 17 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013).

Per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico gestiti dalle pubbliche amministrazioni è necessario, in primo luogo, stabilire una modalità di comunicazione comune, che consenta la trasmissione telematica dei documenti sulla rete.

Ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, il mezzo di comunicazione telematica di base è la posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi.

La trasmissione dei documenti informatici, firmati digitalmente e inviati attraverso l'utilizzo della posta elettronica è regolata dalla circolare Agenzia per l'Italia Digitale 23 gennaio 2013, n. 60.

3.5.2 *All'interno della AOO*

Gli Uffici dell'amministrazione (UOR) si scambiano documenti informatici attraverso l'utilizzo delle caselle di posta elettronica (eventualmente certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 68 dell'11 febbraio 2005) in attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie concernente l' "impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni".

3.6 Accesso ai documenti informatici

Il controllo degli accessi 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 (Domain Controller e utenti db gestionale)

La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale. Queste, in sintesi, sono:

- la consultazione,
- l'inserimento (che comprende la modifica e l'annullamento),
- l'inserimento mediante protocollazione automatica.

Le relative politiche di composizione, di aggiornamento e, in generale, di sicurezza delle password, in parte riportate di seguito, sono configurate sui sistemi di accesso come obbligatorie tramite il sistema operativo.

Il Prodotto di Protocollo (PDP) adottato dall'amministrazione/AOO:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Le autorizzazioni all'accesso vengono rilasciate dal responsabile dell'ufficio di protocollo che abilita, attraverso il PdP, i singoli dipendenti in relazione alle necessità connesse alla propria funzione.

Ciascun utente del PdP può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati al suo UOR, o agli Uffici Utente (UU) ad esso subordinati.

Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'amministrazione. I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

3.6.1 Utenti interni alla AOO

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono attribuiti dal RSP. Tali livelli si distinguono in: abilitazione alla consultazione, abilitazione all'inserimento e inserimento automatico)

Vista la univocità del database e conseguente interoperabilità tra le procedure finanziaria, segreteria, demografica ecc la profilazione degli utenti è gestita rispettando diversi livelli di accesso alle singole operatività previste dai gestionali. Ovviamente ad ogni utente a seconda del tipo di lavoro svolto e previa espressa richiesta da parte del Dirigente sono consentiti diversi tipi di accesso alle procedure. I profili sono aggiornati in base alla mobilità del personale.

3.6.2 Accesso al registro di protocollo per utenti interni alla AOO

La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita solo agli operatori dell'ufficio protocollo, al RSP e al Segretario Generale.

L'utente assegnatario dei documenti protocollati è abilitato alla sola consultazione del documento e dei relativi allegati. È previsto inoltre una gestione delle comunicazioni interne con iter per l'inoltro ed il passaggio dei documenti ricevuti.

L'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può inoltrare, sub-assegnare ma non può intervenire modificando l'assegnazione iniziale attivata.

L'utente abilitato alla protocollazione automatica garantisce l'accesso unicamente per l'acquisizione del protocollo automatico per le procedure automatizzate del PdP. Il personale abilitato al protocollo automatico è espressamente autorizzato in relazione alla procedura informatica che ammette l'acquisizione del protocollo per l'invio, di regola mediante pec, del documento generato automaticamente dalla procedura stessa.

Nel caso in cui sia effettuata la registrazione di un documento sul protocollo riservata, la visibilità completa sul documento stesso è possibile solo agli operatori dell'ufficio protocollo.

La visibilità degli atti soggetti a registrazione particolare viene garantita attraverso le modalità stabilite per ciascuna tipologia di atti amministrativi (allegato 12).

3.6.3 Utenti esterni alla AOO

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti dell'amministrazione da parte di altre AOO avviene nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architetturale del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82.

Le AOO che accedono ai sistemi di gestione informatica dei documenti attraverso il SPC utilizzano funzioni di accesso per ottenere le seguenti informazioni:

- numero e data di registrazione di protocollo del documento inviato/ricevuto, oggetto, dati di classificazione, data di spedizione/ricezione ed eventuali altre informazioni aggiuntive opzionali;
- identificazione dell'UU di appartenenza del RPA.

3.6.4 Utenti esterni alla AOO - Privati

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti avviene mediante accesso diretto oppure per via telematica.

L'accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'amministrazione è consentito solo con strumenti tecnologici che permettono di identificare in modo certo il soggetto richiedente, quali: firme elettroniche, firme digitali, Carta Nazionale dei Servizi (CNS), Carta d'Identità Elettronica (CIE), sistemi di autenticazione riconosciuti dall'AOO.

Sarà possibile istituire l'accesso attraverso l'URP ove questo ufficio sia direttamente collegato con il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale sulla base di apposite abilitazioni di sola consultazione concesse al personale addetto. Se la consultazione avviene allo sportello, di fronte all'interessato, a tutela della riservatezza delle registrazioni di protocollo, l'addetto posiziona il video in modo da evitare la diffusione di informazioni di carattere personale.

3.7 Conservazione dei documenti informatici

La conservazione dei documenti informatici avviene con le modalità e con le tecniche specificate nel deliberazione CNIPA n. 11/2004 (Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali) e D.P.C.M 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).

3.7.1 Servizio archivistico

Il responsabile del sistema archivistico dell'AOO individua la sede dell'archivio dell'amministrazione.

Il responsabile del servizio in argomento effettua la scelta a seguito della valutazione dei fattori di rischio che incombono sui documenti (ad es. rischi dovuti all'ambiente in cui si opera, rischi nelle attività di gestione, rischi dovuti a situazioni di emergenza).

Il responsabile del servizio di gestione archivistica è a conoscenza, in ogni momento, della collocazione del materiale archivistico e predispone degli elenchi di consistenza del materiale che fa parte dell'archivio di deposito e un registro sul quale sono annotati i movimenti delle singole unità archivistiche.

Per il requisito di "accesso e consultazione", l'AOO garantisce la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalle regole tecniche vigenti, (ovvero altri formati non proprietari di seguito indicati).

3.7.2 Servizio di conservazione sostitutiva

Il responsabile della conservazione sostitutiva dei documenti fornisce le disposizioni, in sintonia con il piano generale di sicurezza e con le linee guida tracciate dal RSP, per una corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile.

Il Comune di Monselice, avvalendosi della facoltà prevista dalla Deliberazione CNIPA 11/2004, articolo 5, commi 2 e 3, e dal DPCM 3/12/2013, art. 5, comma 2 b), ha affidato lo svolgimento delle attività del Responsabile della Conservazione ad un soggetto terzo che, per competenza ed esperienza, garantisce lo svolgimento delle suddette attività.

A decorrere dal 2015, le attività sono affidate ad InfoCert SpA, gestore del servizio di conservazione sostitutiva in outsourcing LegalDoc.

InfoCert assume l'incarico di svolgere le attività delegate dal Responsabile della Conservazione in accordo con quanto previsto dal contratto, dagli allegati contrattuali, dall'articolo 5 della Deliberazione CNIPA 11/2004 che ne delinea i compiti e dal Manuale di gestione della conservazione sostitutiva.

Il responsabile della conservazione digitale:

- adotta le misure necessarie per garantire la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione digitale e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione, utilizzando gli strumenti tecnologici e le procedure descritte nelle precedenti sezioni;
- assicura il pieno recupero e la riutilizzazione delle informazioni acquisite con le versioni precedenti in caso di aggiornamento del sistema di conservazione;
- definisce i contenuti dei supporti di memorizzazione e delle copie di sicurezza;
- verifica periodicamente, con cadenza non superiore ai cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento del contenuto dei supporti.

3.7.3 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:

- l'accesso ai locali dove risiedono i server contenenti i supporti di memorizzazione è consentito unicamente al responsabile CED (o ad un suo delegato).
- la manutenzione e le installazioni vengono effettuate solo da persone preventivamente autorizzate, e comunque, l'accesso ai locali dove risiedono i server contenenti i supporti di memorizzazione avviene alla presenza del responsabile (o di un suo delegato).
- l'accesso avviene attraverso un badge magnetico preventivamente registrato.
- ogni accesso all'ufficio CED viene registrato su un file di log.

È compito dell'ufficio che si occupa del servizio di sicurezza del sistema informativo l'espletamento delle seguenti procedure atte ad assicurare la corretta archiviazione, la disponibilità e la leggibilità dei supporti stessi.

L'archiviazione di ogni supporto viene registrata in un specifico file di cui è disponibile la consultazione per le seguenti informazioni:

- descrizione del contenuto;
- responsabile della conservazione;
- lista delle persone autorizzate all'accesso ai supporti, con l'indicazione dei compiti previsti;
- indicazione dell'ubicazione di eventuali copie di sicurezza;
- motivi e durata dell'archiviazione.

È costituito e viene mantenuto aggiornato un archivio dei prodotti software (nelle eventuali diverse versioni) necessari alla lettura dei supporti conservati.

Presso il sistema informativo sono altresì mantenuti i sistemi con la configurazione hardware necessaria al corretto funzionamento del software.

Nell'archivio di cui al terzo capoverso del presente paragrafo, viene quindi indicato anche:

- il formato del supporto rimovibile;
- il prodotto software col quale è stato generato e il numero della release;
- la configurazione hardware e software necessaria per il suo riuso.

Deve essere inoltre indicata l'eventuale necessità di refresh periodico dei supporti.

Il personale addetto alla sicurezza del sistema informativo verifica 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.

3.7.4 Conservazione delle registrazioni di sicurezza

Un operatore addetto alla sicurezza incaricato dall'amministrazione, con periodicità annuale, provvede alla memorizzazione su supporto non riscrivibile dei seguenti file di sicurezza:

- a. Log degli accessi sala CED
- b. Log degli accessi al database
- c. Log degli accessi in qualità di ADS
- d. Log degli accessi al dominio degli operatori

I supporti così realizzati sono conservati in apposito locale per un periodo minimo di cinque anni ove specifiche disposizioni di legge non ne prevedano la conservazione per un più lungo periodo.

3.7.5 Riutilizzo e dismissione dei supporti rimovibili

Non è previsto il riutilizzo dei supporti rimovibili. Al termine del previsto periodo di conservazione i supporti sono distrutti secondo una specifica procedura operativa.

3.8 Politiche di sicurezza adottate dalla AOO

Le politiche di sicurezza, riportate nell'allegato 8 stabiliscono sia le misure preventive per la tutela e l'accesso al patrimonio informativo, sia le misure per la gestione degli incidenti informatici.

Le politiche illustrate sono corredate dalle procedure sanzionatorie che l'AOO intende adottare in caso di riscontrata violazione delle prescrizioni dettate in materia di sicurezza da parte di tutti gli utenti che, a qualunque titolo, interagiscono con il servizio di protocollo, gestione documentale ed archivistica.

È compito del RSP, assistito dal responsabile del sistema informativo procedere al perfezionamento, alla divulgazione e al riesame e alla verifica delle politiche di sicurezza.

Il riesame delle politiche di sicurezza è conseguente al verificarsi di incidenti di sicurezza, di variazioni tecnologiche significative, di modifiche all'architettura di sicurezza che potrebbero incidere sulla capacità di mantenere gli obiettivi di sicurezza o portare alla modifica del livello di sicurezza complessivo, ad aggiornamenti delle prescrizioni minime di sicurezza richieste dal DigitPA o a seguito dei risultati delle attività di audit.

In ogni caso, tale attività è svolta almeno con cadenza annuale.

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

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

- a) ricevuto;
- b) inviato;
- c) interno formale;
- d) interno informale.

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

- a) informatico;
- b) analogico - cartaceo.

La redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto, è consentita solo quando risulti necessaria.

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

4.1 Documento ricevuto dall'ente

Il documento informatico può essere recapitato all'Ente:

- 1) a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- 2) su supporto rimovibile (CD ROM, DVD, pendrive etc.) consegnato direttamente all'Ufficio Protocollo o inviato per posta convenzionale o corriere.

Un documento analogico - cartaceo può essere recapitato all'Ente:

- 1) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- 2) per telefax o telegramma;
- 3) con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata.

4.2 Documento informatico inviato dall'ente

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica convenzionale o certificata se la dimensione del documento non supera la dimensione massima prevista dal sistema di posta utilizzato dall'AOO secondo le singole procedure.

4.3 Documento cartaceo inviato dall'ente

I documenti cartacei inviati dall'ente sono formati con strumenti informatici e sono sottoposti alle regole di cui al capitolo 5.3.

4.4 Documento interno formale

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche. Lo scambio tra uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria avviene, di norma, per mezzo del modulo di posta elettronica associato alla procedura di protocollo informatico.

Prima della protocollazione il documento informatico scambiato deve essere sottoscritto con firma digitale.

In via transitoria, fino alla completa migrazione alla gestione informatica dei documenti, se necessario, il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione. In questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in firma autografa e successivamente protocollato.

4.5 Documento interno informale

Per comunicazione informale tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Sono solitamente documenti di carattere informativo: memorie informali (spesso equivalenti ad una comunicazione verbale), appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa, scambiate tra uffici.

Il documento interno informale non interessa il sistema di protocollo informatico.

Per tale tipologia di documento vale la disciplina del documento interno formale ad eccezione della obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.

4.6 Formazione del documento informatico

L'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici. Ai sensi dell'art. 3 del DPCM 13/11/2014 le modalità di formazione del documento informatico sono costituite da una delle seguenti soluzioni:

- a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

L'immodificabilità e l'integrità del documento informatico redatto secondo le modalità di cui alla precedente lettera a) avvengono con una o più delle seguenti operazioni:

- sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
- apposizione della validazione temporale;
- trasferimento a soggetti terzi mediante posta elettronica certificata (pec) con ricevuta completa;
- memorizzazione sul sistemi di gestione documentale adottato dall'ente;
- versamento sul sistema di conservazione.

L'immodificabilità e l'integrità del documento informatico redatto secondo le modalità di cui alla precedente lettera b) avviene con la memorizzazione nel sistema di gestione informatica di cui è dotato l'ente.

L'immodificabilità e l'integrità del documento informatico redatto secondo le modalità di cui alla precedente lettera c) e d) avviene con la registrazione dell'esito dell'operazione e la conservazione dei log di sistema ovvero con l'estrazione statica dei dati e il trasferimento nel sistema di conservazione.

Le caratteristiche dell'immodificabilità ed integrità vengono, altresì, assunte dal documento amministrativo informatico con la registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, repertori, albi, elenchi, archivi o raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti.

4.7 Formati del documento informatico

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.

Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file.

Una sommaria, e non esaustiva, catalogazione dei più diffusi formati, sono:

- Testi/documenti (DOC, HTML, PDF,...)
- Calcolo (XLS, ...)
- Immagini (GIF, JPG, BMP, TIF, EPS, SVG, ...)
- Suoni (MP3, WAV, ...)
- Video (MPG, MPEG, AVI, WMV,...)
- Eseguibili (EXE, ...)
- Archiviazione e Compressione (ZIP, RAR, ...)
- Formati email (SMTP/MIME, ...)

4.8 Il documento analogico

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”*.

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.

4.9 Copie immagine su supporto informatico di documenti analogici

La copia per immagine su supporto informatico di documento analogico avviene mediante strumenti che assicurano che il documento informatico abbia il contenuto e forma identici a quelli del documento analogico.

La copia così riprodotta può essere sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia.

L'attestazione di conformità all'originale della copia può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine dal pubblico ufficiale autorizzato al rilascio di copia conforme che sottoscrive con firma digitale o firma elettronica qualificata ovvero può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine, sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata.

4.10 Duplicati informatici di documenti informatici

Il duplicato informatico di documento informatico è prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento ottenuto contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico originario.

4.11 Copie e estratti informatici di documenti

La copia e gli estratti informatici di un documento informatico sono prodotti attraverso processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine.

La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici può essere sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia come previsto dal capitolo 4.10.

4.12 Copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici

L'attestazione di cui al precedente capitolo 4.10 può essere inserita nel documento amministrativo analogico formato dalla pubblica amministrazione o da essa detenuto, sulla copia informatica. Il documento informatico così formato è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata del funzionario delegato. L'attestazione di conformità può essere prodotta come documento informatico separato contenente il riferimento temporale e l'impronta di ogni copia, sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata del funzionario delegato.

4.13 Formazione dei documenti – aspetti operativi

L'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

Nella fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione è consentita la redazione di documenti originali su supporto cartaceo nonché la copia analogica di documenti informatici sul medesimo supporto.

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

- deve trattare un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
- deve riferirsi ad un solo protocollo, salvo che il documento rappresenti la risposta ad una o più richieste avvenute in rapida successione;
- può far riferimento a più fascicoli.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

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

- la denominazione e lo stemma dell'Amministrazione;
- il codice fiscale dell'Amministrazione;
- l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
- l'indicazione completa dell'Area e dell'Ufficio che ha prodotto il documento, corredata del numero di telefono e di pec;
- il responsabile del procedimento;
- il responsabile dell'istruttoria (se diverso dal responsabile del procedimento).

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 e una breve descrizione degli allegati, se presenti;
- l'oggetto del documento;
- in caso di documento informatico, firma elettronica digitale avanzata o qualificata da parte dell'istruttore del documento e sottoscrizione digitale (se adottata dal singolo e se prevista dalla tipologia di documento) del responsabile del procedimento amministrativo e/o del responsabile del provvedimento finale;
- in caso di documento cartaceo, sigla autografa dell'istruttore e/o sottoscrizione autografa del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) e/o del responsabile del provvedimento finale.

4.14 Sottoscrizione di documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando la tipologia del documento stesso la richiede (vedi allegato 9), è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

L'amministrazione si avvale per la gestione della firma digitale dei servizi resi da fornitori accreditati.

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, generalmente in formato .pdf, .pdf/a o .tif.

Nell'allegato 5 viene riportato l'elenco dei dipendenti titolari di firme digitali a disposizione dell'Amministrazione. Detto allegato viene periodicamente aggiornato e reso consultabile nelle stesse forme previste per il manuale.

4.15 Requisiti degli strumenti informatici di scambio

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

- l'integrità del messaggio;
- la riservatezza del messaggio;
- il non ripudio dei messaggi;
- l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno della AOO;
- l'interconnessione tra le UOP/UOR e UU di una stessa AOO nel caso di documenti interni formali;
- la certificazione dell'avvenuto inoltro e ricezione;
- l'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

Allo stato attuale, in Comune di Monselice non è ancora attiva l'interoperabilità con altri Enti.

4.16 Firma digitale (firma elettronica qualificata)

La firma digitale permette:

- l'integrità del messaggio;

- la riservatezza del messaggio;
- il non ripudio dei messaggi.

I messaggi ricevuti, sottoscritti con firma digitale, sono sottoposti a verifica di validità. Il documento firmato con firma digitale (firma elettronica qualificata) si ritiene equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, dal momento che fa “piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l’ha sottoscritto” (art. 10, c. 3, DPR 445/2000).

4.17 Verifica delle firme con il Prodotto di Protocollo

Nel software di gestione del protocollo (PdP) sono previste funzioni automatiche di verifica della firma digitale apposta dall’utente sui documenti e sugli eventuali allegati da fascicolare, come descritto nel manuale di utilizzo del protocollo (vedi allegato 17).

In caso di documenti ricevuti contenenti documenti “firmati digitalmente” la procedura che deve essere eseguita dall’operatore di protocollo è la seguente:

- apertura della busta “virtuale” contenente il documento firmato;
- verifica della validità del certificato;
- verifica della firma;
- verifica dell’utilizzo nella apposizione della firma di un certificato utente emesso da una Certification Authority (CA) presente nell’elenco pubblico dei certificatori accreditati,
- attribuzione della segnatura di protocollo;
- inserimento, nel sistema documentale del PdP, sia del documento originale firmato, sia del documento in chiaro.

4.18 Uso della posta elettronica certificata (PEC)

Allo scopo di effettuare la trasmissione di un documento via pec 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 (e eventualmente associare il riferimento temporale al documento firmato) e inviare il messaggio contenente il documento firmato digitalmente alla casella interna del protocollo;
- 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 della Posta Elettronica Certificata è obbligatoria nelle comunicazioni tra l’amministrazione e altri enti pubblici (art. 6, comma 1, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179).

L’utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) consente di:

- firmare elettronicamente il messaggio;
- conoscere in modo inequivocabile la data e l’ora di trasmissione;
- garantire l’avvenuta consegna all’indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
- interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre AOO appartenenti alla stessa e ad altre amministrazioni.

Gli automatismi sopra descritti consentono 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 sono classificati in:

- messaggio di *conferma di ricezione*;
- messaggio di *notifica di eccezione*;
- messaggio di *aggiornamento di conferma*;
- messaggio di *annullamento 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, (come la PEC) equivale alla notificazione per mezzo della posta.

5 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

5.1 Generalità

I flussi di lavorazione dei documenti all'interno dell'Amministrazione si riferiscono ai documenti:

- ricevuti dall'esterno (o anche dall'interno se destinati ad essere ritrasmessi in modo formale all'interno all'Amministrazione medesima);
- inviati all'esterno (o anche all'interno della Amministrazione in modo formale).

5.2 Flusso dei documenti ricevuti

5.2.1 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica certificata/istituzionale/non istituzionale

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata (monselice.pd@cert.ip-veneto.net) o attraverso la posta elettronica istituzionale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (urp@comune.monselice.padova.it), come pubblicate sul sito www.comune.monselice.padova.it

La casella pec è accessibile direttamente all'unità dell'Ufficio Protocollo, che, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento, procede alla registrazione di protocollo mentre la posta della casella mail istituzionale viene previamente verificata dal Responsabile del servizio.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa ovvero non siano dotati di firma digitale e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, la procedura è:

- il messaggio è inserito nel sistema di protocollo informatico con il formato di origine apponendo la dicitura "Documento ricevuto via posta elettronica"
- il documento viene successivamente protocollato, assegnato, smistato, 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 almeno due volte al giorno i messaggi pervenuti nella PEC e verifica se sono da protocollare.

La procedura sopra descritta viene estesa a tutte le caselle di posta elettronica istituzionali e nominative non certificate istituite presso i vari uffici. **E' responsabilità dell'ufficio utente assegnatario della casella di posta elettronica non certificata stabilire, secondo quanto previsto dal presente manuale, se il documento sia soggetto alla registrazione di protocollo ovvero a registrazione particolare (art. 18, comma 4 DPCM 3-12-2013).** In caso di dubbi interpretativi derivanti dall'applicazione del presente manuale, il responsabile chiede al Responsabile dell'ufficio protocollo.

Nel caso di necessità ed urgenza di protocollazione, i singoli utenti inviano il messaggio all'ufficio di protocollo che opererà secondo al procedura prevista.

5.2.2 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

L'Amministrazione acquisisce e tratta tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

Una volta accertatane la decodifica, il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso specifico.

Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, l'UOP inviterà il presentatore a stilare un documento che riporti il numero dei supporti, la natura e il contenuto (o titolo) degli stessi, e le informazioni anagrafiche del presentatore.

5.2.3 Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

Il personale dell'ufficio protocollo provvede a ritirare dagli uffici postali la corrispondenza quotidiana.

La procedura è:

- esame preventivo delle buste o contenitori per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario;
- apertura e messa in atto degli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati (vedi DPS).

La busta viene allegata al documento ogniqualvolta, in relazione al contenuto del documento, sia necessario mantenere traccia del timbro postale (es. raccomandate, consegna tramite corriere, lettere anonime ...).

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

La corrispondenza che immediatamente appaia di natura 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.

Tipologie particolari di protocollazione vengono esaminate al capitolo 8.2.

5.2.4 Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano nella casella di posta istituzionale del Comune di Monselice (certificata o meno) o in una casella non istituzionale messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, il messaggio deve essere rispedito al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione".

5.2.5 Errata ricezione di documenti cartacei

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti, possono verificarsi le seguenti possibilità:

- busta indirizzata ad altro soggetto: si restituisce alla posta;
- se la busta viene aperta per errore e il documento non viene protocollato, il plico sarà restituito al destinatario, apponendo sulla busta la nota "PERVENUTA ED APERTA PER ERRORE";
- se la busta viene aperta per errore e il documento viene protocollato, il plico sarà restituito al destinatario, apponendo nella scheda protocollo, nel documento e nella busta la nota "DOCUMENTO PERVENUTO E PROTOCOLLATO PER ERRORE".

5.2.6 Attività di protocollazione dei documenti

Superati tutti i controlli precedenti, i documenti, digitali o analogici, sono protocollati e "segnati" nel protocollo generale o particolare o riservato secondo gli standard e le modalità dettagliate nel capitolo 10.

5.2.7 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

In caso di ricezione di documenti informatici per mezzo della posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dal Comune di Monselice.

5.2.8 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Nel caso di documento cartaceo consegnato direttamente (dal mittente o da altra persona delegata) e richiesta di rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'operatore che lo riceve appone la segnatura sulla copia del mittente o delegato.

In caso di necessità e urgenza può essere apposto il timbro con la data (e in caso di gare e consimili, apponendo l'ora se la consegna del documento avvenga nel giorno di scadenza).

5.2.9 Conservazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. I documenti ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli Uffici attraverso la rete interna dell'Amministrazione, subito dopo l'operazione di protocollazione, smistamento ed assegnazione.

5.2.10 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 la scansione sono inviati agli Uffici destinatari competenti per le operazioni di fascicolazione e conservazione.

L'ufficio di protocollo individua, salvi casi eccezionali di manifesta plurima competenza, un unico ufficio competente il quale è tenuto a dare eventuale comunicazione ad altri uffici del contenuto dell'atto nei limiti di quanto stabilito dal procedimento amministrativo. Nel caso di plurima competenza, i documenti con più destinatari sono riprodotti in formato pdf ed inviati solo in formato elettronico mentre il documento cartaceo è inviato al primo destinatario.

La riproduzione dei documenti cartacei in formato pdf viene eseguita sulla base dei seguenti criteri:

- se il documento ricevuto è in formato A4 o A3 e le pagine sono divisibili viene acquisito direttamente con le risorse, umane e strumentali, interne all'Ufficio protocollo, indipendentemente dal numero di pagine,
- in tutti gli altri casi, il documento non viene acquisito ma all'interno del PdP vengono tracciate le informazioni relative agli allegati e ogni allegato viene timbrato e segnato,

- se il documento ha una consistenza maggiore o formati diversi dai precedenti, viene acquisito in formato pdf solo se esplicitamente richiesto dagli UOR/UU/RPA di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una struttura esterna specializzata. In questo caso il RSP, insieme al RPA, individua i documenti da sottoporre al processo di scansione e ne fissa i tempi, diversi da quelli ordinari, e le modalità esecutive;
- In ogni caso non vengono riprodotti in formato pdf:
 - i certificati medici contenenti la diagnosi;
 - atti contenenti dati sensibili.

5.2.11 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

Gli addetti all'Ufficio Protocollo:

- eseguono tutta la classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione adottato (allegato 15)
- provvedono ad inviarlo agli Uffici di destinazione (UOR) per competenza o conoscenza.

Gli uffici di destinazione:

- eseguono una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
- in caso di errore, il documento è ritrasmesso all'Ufficio Protocollo;
- in caso di verifica positiva, eseguono l'operazione di presa in carico smistandola al proprio interno (UU).

5.2.12 Conservazione dei documenti nell'archivio corrente

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

- classificazione sulla base del titolario di classificazione adottato;
- fascicolazione del documento secondo le procedure previste (attraverso il PdP adottato);
- inserimento del fascicolo nel repertorio dei fascicoli nel caso di apertura di un nuovo fascicolo.

5.2.13 Conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente

I responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente sono gli stessi Responsabili del Procedimento Amministrativo.

I singoli RPA incaricano gli addetti all'organizzazione e tenuta dei fascicoli "attivi" (e chiusi in attesa di riversamento nell'archivio di deposito) e alla conservazione dei documenti al loro interno.

5.3 Flusso dei documenti inviati

5.3.1 Sorgente interna dei documenti

Per sorgente interna all'Amministrazione comunale dei documenti si intende l'unità organizzativa mittente interna all'Amministrazione che invia, tramite il Responsabile del procedimento amministrativo, la corrispondenza all'Ufficio di Protocollo affinché sia trasmessa, nelle forme e nelle modalità più opportune, ad altra amministrazione ovvero ad altro ufficio della stessa Amministrazione.

Per documenti in partenza s'intendono quelli prodotti dal personale degli uffici dell'ente nell'esercizio delle proprie funzioni avente rilevanza giuridico-probatoria e destinati ad essere trasmessi ad altro ufficio della stessa Amministrazione.

Il documento è in formato digitale secondo gli standard illustrati nei precedenti capitoli. I mezzi di recapito della corrispondenza considerati sono quelli stessi richiamati nel capitolo 4.4.

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.

5.3.2 Verifica formale dei documenti in uscita

Tutti i documenti originali da spedire, siano essi in formato digitale o analogico, sono inoltrati all'Ufficio Protocollo (UOP):

- documenti informatici – tramite il software gestionale (PdP) dedicato alla funzione di trasmissione dei documenti digitali;
- documenti analogici – attraverso consegna per le operazioni di protocollazione, segnatura e spedizione. Sono consegnati in questa forma anche i documenti contenenti i dati personali sensibili o giudiziari in quanto il personale dell'Ufficio di protocollo (UOP), che riceve la corrispondenza, è autorizzato al trattamento dei dati personali.

L'UOP provvede ad eseguire le verifiche di conformità della documentazione ricevuta (per essere trasmessa) allo standard formale richiamato nel capitolo precedente, cioè verifica che siano indicati correttamente il mittente e il destinatario, verifica che il documento sia sottoscritto in modalità digitale o autografa, la presenza di allegati se dichiarati.

Se il documento è completo, è registrato nel protocollo generale o particolare e ad esso viene apposta la segnatura in base alla tipologia di documentazione da inviare; in caso contrario è rispedito al mittente con le osservazioni del caso.

5.3.3 Registrazione di protocollo e segnatura

Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate presso l'Ufficio Protocollo.

Nell'ambito del sistema parzialmente decentrato della registrazione in uscita, gli uffici organizzativi (UOR) autorizzati alla registrazione di protocollo e segnatura del documento digitale (allegato 3), utilizzano le funzionalità automatiche del software gestionale che consentono la trasmissione e registrazione automatiche delle certificazioni e attestazioni elaborate digitalmente dal sistema.

Il documento registrato presso il protocollo riservato è contrassegnato anteponendo al numero della segnatura una sigla "RIS".

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

5.3.4 Trasmissione di documenti informatici

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica (il destinatario può essere anche interno al Comune di Monselice).

Per la spedizione esterna dei documenti informatici il Comune di Monselice si avvale, di regola, della posta elettronica certificata.

5.3.5 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta

L'Ufficio Protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni necessarie per la spedizione della corrispondenza in partenza (pesatura e affrancatura delle lettere ordinarie e delle lettere fuori formato, redazione delle distinte delle raccomandate, ecc.).

Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni, la corrispondenza in partenza deve essere consegnata all'Ufficio Protocollo secondo le regole richiamate nell'allegato 10 e pervenuta entro le ore stabilite dall'Ufficio stesso. In ogni caso, al momento della consegna all'ufficio protocollo della corrispondenza l'ufficio mittente deve indicare l'eventuale urgenza dell'invio, in relazione alla scadenza di termini, avendo avuto cura di adottare preventivamente ogni diligenza nell'evasione della pratica.

Qualora la corrispondenza da inviare sia quantitativamente rilevante, l'ufficio mittente avrà cura di concordare preventivamente con l'ufficio protocollo misure organizzative e collaborative adeguate, tali da non limitare l'operatività dell'ufficio protocollo.

Qualora vi siano più destinatari devono essere fornite tanti originali quanti sono i destinatari evidenziando ciascun destinatario per ogni originale.

5.3.6 Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

Il documento ricevuto o trasmesso mediante telefax soddisfa il requisito della forma scritta e la sua protocollazione segue le regole di cui al capitolo 5.2.6.

Le ricevute della avvenuta trasmissione sono trattenute, temporaneamente, dalla UOP che ha effettuato la trasmissione.

5.3.7 Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo

L'Ufficio Protocollo che effettua la spedizione di documenti informatici o cartacei cura quotidianamente l'invio delle ricevute di ritorno al mittente che si fa carico di archivarle nel fascicolo logico o fisico.

6 REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

6.1 Regole generali

L'attività di smistamento consiste nell'operazione di inviare un documento protocollato e segnato al Responsabile di area competente.

Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, il Responsabile di Area provvede, preferibilmente con il sistema del protocollo informatico, alla presa in carico del documento e all'assegnazione ai propri uffici.

Il Responsabile di Area competente è incaricato della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento oppure al rinvio all'Ufficio Protocollo se non di competenza. In caso di assegnazione errata, l'Ufficio che riceve il documento lo restituisce immediatamente all'ufficio protocollo, (anche materialmente se il documento è analogico) oltre a provvedere al rifiuto mediante il sistema del protocollo informatico, affinché provveda ad una nuova assegnazione e smistamento.

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

Il sistema per la gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

L'assegnazione avviene conformemente all'allegato 16 "Elenco dei procedimenti amministrativi" che viene approvato e periodicamente aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale.

La corrispondenza protocollata nell'arco della giornata viene inviata in visione al Responsabile dell'area RSP affinché possa valutarla e controllare le assegnazioni suggerite, apportando eventuali modifiche o correzioni. La corrispondenza ritorna all'Ufficio Protocollo mittente per le eventuali correzioni e/o integrazioni e per l'assegnazione del documento precedentemente protocollato e segnato.

6.2 Corrispondenza di particolare rilevanza

Vedi capitolo 8

6.3 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale

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

L'Ufficio competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzata tramite il sistema di protocollo informatico.

Il Responsabile dell'Area può visualizzare i documenti, attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico.

In base alle abilitazioni potrà:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento;
- individuare l'Ufficio assegnatario competente per la materia a cui si riferisce il documento.

La “presa in carico” dei documenti informatici è possibile attraverso anche il software di gestione e in questo caso viene registrata dal sistema di protocollo informatico. In questa ipotesi la data di ingresso dei documenti negli Uffici competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.

I destinatari del documento per “competenza” lo ricevono esclusivamente in formato digitale.

6.4 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo

I documenti ricevuti in formato cartaceo, vengono in linea di massima acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

Una volta concluse le operazioni di registrazione, di segnatura e di assegnazione, sono fatti pervenire al Responsabile di Area di competenza per via informatica attraverso la rete interna.

I documenti cartacei vengono smistati, sempre in via cartacea, dall'Ufficio protocollo agli uffici competenti subito dopo la protocollazione.

Il responsabile dell'Area 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 l'Ufficio assegnatario competente per la materia a cui si riferisce il documento.

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

6.5 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, l'Ufficio (Responsabile di area) che riceve il documento comunica l'errore all'Ufficio Protocollo che ha erroneamente assegnato il documento, che procederà ad una nuova assegnazione, previa comunicazione al RSP, che autorizza la nuova assegnazione.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

7 UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E DI TENUTA DEI DOCUMENTI

7.1 Servizio archivistico

Il Comune di Monselice istituisce il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi presso l'Area Affari Generali, individuandolo nell'Ufficio Protocollo.

L'Ufficio Protocollo svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, come descritto finora.

Il "Servizio Archivistico" sovrintende alla gestione del ciclo documentale dalla registrazione di protocollo fino alla tenuta dell'archivio storico, e inoltre:

- costituisce il punto centralizzato di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'ente;
- costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza in partenza dall'ente;
- cura il ritiro, presso gli uffici postali, della corrispondenza indirizzata all'ente;
- cura la consegna agli uffici postali della corrispondenza in partenza dall'ente;
- cura lo smistamento della corrispondenza esterna ed interna agli uffici di destinazione;
- gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata dell'ente;
- gestisce il ricevimento delle domande di partecipazione alle gare.

Il Servizio archivistico, sempre nell'ambito dell'ufficio Protocollo, svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione e dell'Archivio storico, come descritto al successivo capitolo 9.

Il responsabile del servizio archivistico è il responsabile dell'Area Affari Generali.

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del responsabile del servizio archivistico, questo viene sostituito da uno dei dirigenti, secondo le disposizioni organizzative approvate dall'organo competente.

7.2 Servizio della conservazione elettronica (non sostitutiva) dei documenti

Il Servizio per la conservazione elettronica dei documenti è svolto dall'Ufficio CED al fine di trasferire su supporti informatici rimovibili le informazioni relative al protocollo informatico e alla gestione documentale.

In particolare svolge in particolare i seguenti compiti:

- provvede a rendere le informazioni trasferite sempre consultabili;
- provvede alla conservazione degli strumenti hardware e software atti a garantire la consultabilità dei documenti conservati;
- provvede, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico e della gestione documentale su nuovi supporti informatici rimovibili.

Egli d'intesa con il responsabile del servizio archivistico e valutati i costi e i benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni vigenti.

7.3 Archiviazione ottica dei documenti analogici

Il responsabile del servizio archivistico, valutati i costi ed i benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo in conformità alle disposizioni vigenti.

7.4 Archiviazione ottica dei documenti digitali

Il processo di conservazione sostitutiva dei documenti informatici, anche sottoscritti, inizia con la memorizzazione su supporti ottici e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento di tale processo.

Il processo di riversamento sostitutivo di documenti informatici avviene mediante memorizzazione su altro supporto ottico e termina con l'apposizione sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo.

Qualora il processo riguardi documenti informatici sottoscritti è richiesta anche l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale, da parte di un pubblico ufficiale, per attestare la conformità di quanto riversato al documento d'origine.

8 ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE E DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

8.1 Documenti esclusi

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti riportati nell'allegato 11.

Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53 comma 5 del D.P.R. 20 dicembre 2000, n. 445, come riportati nello stesso allegato.

8.2 Documenti soggetti a registrazione particolare

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare le tipologie di documenti riportati nell'allegato nell'allegato 12. Tale tipo di registrazione consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti.

8.3 Documenti soggetti a registrazione riservata

Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso al protocollo unico per (così come previsto in allegato 12):

- documenti che contengano dati sensibili, cosiddetti super sensibili, giudiziari ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice della Privacy);
- documenti dalla cui generale conoscibilità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- le tipologie di documenti sottratti all'accesso espressamente individuati da normative generali e/o specifiche;
- documenti afferenti atti di Polizia Giudiziaria.

Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio riservato.

I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato sono soggetti all'accesso con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

9 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

9.1 Protezione e conservazione degli archivi pubblici

9.1.1 Generalità

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, si avvale del piano di conservazione e di classificazione (titolario, così come definito nell'allegato 15).

Il piano di conservazione, collegato con il titolare, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio.

In Comune di Monselice sono individuate le seguenti tipologie di archivio cartaceo:

- archivio corrente (presso ciascun ufficio e sotto la responsabilità del dirigente);
- archivio di deposito (suddiviso in sezioni e assegnate a ciascun Settore e sotto la responsabilità di ciascun dirigente di Settore);
- archivio storico (sul cui accesso vigilerà il Responsabile per la tenuta del Protocollo informatico, provvedendo a tenere un apposito registro nel quale dovranno essere indicati nominativi giorni e orari dei singoli ingressi).

L'ubicazione è descritta nell'allegato 19.

9.1.2 Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

Ai sensi della normativa vigente gli archivi e i singoli documenti dell'ente (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) sono beni culturali inalienabili sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'ente, 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. L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi dal luogo di conservazione senza autorizzazione. L'autorizzazione per l'eventuale rimozione e/o trasferimento dell'archivio è demandata alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

Lo scarto dei documenti degli archivi è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

9.2 Titolare o piano di classificazione

9.2.1 Titolare

Il piano di classificazione 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, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie.

Il Comune di Monselice ha adottato il titolare riportato nell'allegato 15 articolato su due livelli: i titoli (individuati con numeri romani) e le classi (individuate con numeri arabi).

I titoli in cui è suddiviso il titolario individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo.

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 e/o la revisione anche parziale del titolario compete alla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico. 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: 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 titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica di una voce viene riportata la data di introduzione e la data di variazione. Le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolario e valgono almeno per l'intero anno.

9.2.2 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli Uffici dell'ente, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopraccitato titolario.

In Comune di Monselice le operazioni di classificazione vengono svolte, come descritto in altro capitolo, dall'addetto alla registrazione di protocollo mentre l'eventuale modifica è demandata all'incaricato della trattazione della pratica.

9.3 Fascicoli

9.3.1 Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti, esclusa la corrispondenza non significativa, vengono registrati nel sistema informatico, classificati e, 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 secondo l'ordine cronologico di registrazione.

La fascicolazione avviene di norma attraverso il sistema informatico di protocollo.

9.3.2 Apertura del fascicolo

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo l'ufficio competente 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 e classe);
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo e data di apertura del fascicolo;
- ufficio competente;
- collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei e collocazione logica, dei documenti informatici;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare. Le informazioni di cui sopra, compaiono sulla camicia del fascicolo. Un esempio di "camicia di fascicolo" è riportato nell'allegato 7.

9.3.3 Chiusura del fascicolo

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

9.3.4 Processo di assegnazione dei fascicoli

Quando un nuovo documento viene recapitato all'ente, l'Ufficio competente 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.

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:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto;
- assegna il documento ad un istruttore su indicazione del responsabile del procedimento;
- invia il documento con il relativo fascicolo al dipendente che dovrà istruire la pratica per competenza.

9.3.5 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

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

9.3.6 Repertorio dei fascicoli

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo 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.

Nel repertorio sono indicati:

- la data di apertura;
- l'indice di classificazione (titolo e classe);
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti);

- la data di chiusura;
- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti);
- le annotazioni relative allo stato del fascicolo e della pratica a cui il fascicolo si riferisce.

9.4 SERIE ARCHIVISTICHE E REPERTORI

9.4.1 Serie archivistiche

Ai fini dell'archiviazione i documenti possono essere organizzati in 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 deliberazioni, le determinazioni, i contratti, i registri di protocollo) oppure in base alla materia trattata o al procedimento al quale afferiscono (es. i fascicoli personali, le pratiche di finanziamento e in generale le pratiche attivate dall'ente nello svolgimento dell'attività istituzionale).

9.4.2 Repertori e serie archivistiche

I documenti soggetti a registrazione particolare, vedi allegato 12 costituiscono una serie archivistica.

Tali documenti sono organizzati nel registro di repertorio.

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

Con riguardo alla gestione dei documenti cartacei, è previsto che per ogni verbale, delibera, determinazione, provvedimento, ordinanza e contratto siano, di norma, prodotto un originale che viene inserito nel registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio.

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

9.4.3 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

La formazione dei fascicoli (virtuali o tradizionali), delle serie e dei repertori è una funzione fondamentale della gestione archivistica. L'archivio di deposito del Comune di Monselice è ubicato come descritto in allegato 19.

Almeno una volta all'anno il responsabile di ciascun settore provvede a trasferire i fascicoli e le serie documentarie relativi ai procedimenti conclusi nella sezione di sua competenza dell'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 dell'archivio di deposito.

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

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, l'Ufficio procede alla verifica:

- dell'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;

- allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica trattata senza inutili duplicazioni.

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.

9.4.4 Verifica della consistenza del materiale riversato nell'archivio di deposito

Il controllo e la responsabilità della sezione dell'archivio di deposito è del responsabile del relativo Settore a cui è stata assegnata una sezione dell'Archivio di deposito.

9.5 Scarto, selezione e riordino dei documenti

9.5.1 Operazione di scarto

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

Nell'archivio di deposito viene effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che il Comune di Monselice, in base alla normativa vigente, non ritiene più opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

Quando se ne rilevi la necessità, il Responsabile del protocollo (RSP) o suo incaricato redige, sulla base del Piano di conservazione (allegato 14) un elenco della documentazione da versare all'Archivio storico e un elenco del materiale che si propone di scartare.

Il RSP determina l'elenco del materiale da scartare e acquisisce la prescritta autorizzazione della Soprintendenza archivistica per il Veneto, ex art. 21 D.Lgs. 42/2004.

L'operazione di riordino dell'archivio viene effettuata con la periodicità stabilita dall'ente e consiste nella schedatura dei materiali e nell'organizzazione delle schede.

L'operazione si conclude con la sistemazione fisica del materiale, mediante l'inserimento in scaffali aperti che permettono di individuare a vista il dorso dei faldoni e la relativa descrizione.

9.5.2 Versamento dei documenti nell'archivio storico

I documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione (destinati quindi alla conservazione permanente) vengono trasferiti all'archivio storico. 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.

9.6 Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito e storico

9.6.1 Principi generali

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

La consultazione degli archivi dell'amministrazione (corrente, di deposito e storico) a fini giuridico amministrativo avviene nel rispetto della normativa vigente.

9.6.2 Consultazione per scopi storici

La richiesta di consultazione ai fini di ricerca per scopi storici sarà disciplinata da apposito regolamento e nelle more viene presentata al Responsabile del protocollo, il quale provvederà ad annotare l'accesso.

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);
- condizionata all'accettazione integrale del "Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" da parte del consultatore.

9.6.3 Consultazione da parte di personale esterno all'amministrazione

La domanda di accesso ai documenti viene presentata all'Ufficio Protocollo, che provvede a smistarla al servizio archivistico. Presso il servizio archivistico e l'Ufficio protocollo sono disponibili appositi moduli.

Le domande vengono evase durante gli orari di apertura al pubblico del comune con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione.

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 archivistico provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

In caso di richieste di consultazione di materiale cartaceo che comportano l'attivazione di ricerche complesse, il termine di evasione della richiesta, di norma, è raddoppiato.

L'ingresso all'archivio di deposito e storico è consentito solo agli addetti del servizio archivistico.

La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente 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.

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o in rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni.

9.6.4 Consultazione da parte di personale interno all'Amministrazione

Gli Ufficio Organizzativi di Riferimento, 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 del medesimo UOR/UU od altro UOR/UU 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'affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa redatta in duplice copia su un apposito modello, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, il suo UOR/UU e la sua firma.

Un esemplare della richiesta di consultazione viene conservato all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Tale movimentazione viene registrata a cura del responsabile del servizio archivistico in un apposito registro di carico e scarico, dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compaiono la data di consegna/invio e quella di restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione in modo da riceverla nello stesso stato in cui è stata consegnata.

Il responsabile del servizio archivistico 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/AOO.

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.

10 MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

10.1 Premessa

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità e dai contenuti 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.

10.2 Unicità e caratteristiche del protocollo informatico

Nell'ambito dell'Amministrazione il registro di protocollo è unico, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza o documento interno.

La numerazione è unica e progressiva.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero 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 l'Ufficio Protocollo viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato. Nel caso in cui un medesimo documento sia stato successivamente ricevuto con varie modalità (fax, e-mail, pec) viene protocollato una sola volta.

10.3 Registro giornaliero di protocollo

L'Ufficio Protocollo 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 secondo le modalità ed i contenuti stabiliti dal dpcm 3 dicembre 2013.

Il sistema di gestione informatica dei documenti deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo garantendone l'immodificabilità del contenuto.

10.3.1 Produzione del registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo deve contenere le seguenti informazioni:

- Identificativo univoco e persistente
- Data di chiusura (*data di creazione del registro*)

- Soggetto produttore (*Operatore che ha prodotto il Registro - Nome, Cognome, Codice fiscale; qualora il registro è generato automaticamente dal sistema informatico, il nome dell'operatore può essere sostituito dall'indicazione della denominazione di tale sistema*)
- Destinatario (Nome, Cognome, Codice fiscale se disponibile)
- Impronta del documento informatico
- Codice identificativo dell'amministrazione (*codice IPA*)
- Denominazione dell'amministrazione
- Codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- Responsabile (*Responsabile della gestione documentale o Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico - Nome, Cognome, Codice fiscale*)
- Oggetto (*descrizione della tipologia di registro; ad es. "Registro giornaliero di protocollo", "Registro giornaliero delle modifiche di protocollo", ecc.*)
- Codice identificativo del registro
- Numero progressivo del registro
- Anno
- Numero della prima registrazione effettuata sul registro
- Numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro
- Data della prima registrazione effettuata sul registro
- Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro.

Il registro di protocollo può essere generato in via automatica attraverso l'estrazione dal sistema documentale di un insieme di dati e non è richiesta la sua sottoscrizione in quanto il registro di protocollo è comunque riferibile al responsabile della gestione documentale.

Il documento informatico "*Registro giornaliero di protocollo*" dovrà quindi possedere le seguenti caratteristiche staticità, immodificabilità e integrità.

Il formato utilizzato è scelto tra Portable Document Format (PDF), preferibilmente nel formato PDF/A creato per l'archiviazione nel lungo periodo; Office Open XML nella sua estensione DOCX; Open Document (ODF); TXT (Codifica UTF 8); XML; JPEG; PNG.

In ogni caso il Registro giornaliero di protocollo inviato al Sistema di Conservazione dovrà essere privo di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili.

10.3.2 Conservazione del registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo deve essere trasmesso al Sistema di Conservazione entro la giornata lavorativa successiva, secondo le indicazioni contenute nel Manuale di gestione della conservazione documentale.

Il responsabile della gestione documentale produce il pacchetto di versamento nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione. L'esito dell'operazione di versamento deve essere puntualmente verificato dal Conservatore e comunicato al Produttore tramite il rapporto di versamento automaticamente generato dal Sistema di Conservazione.

Il rapporto di versamento deve essere univocamente identificato e contenere un riferimento temporale ed una o più impronte calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento. Il rapporto deve riportare

l'accettazione o il rifiuto del pacchetto in questione, in caso di esito negativo il Conservatore dovrà indicare quali anomalie si sono verificate.

Il registro giornaliero di protocollo deve essere trasmesso al Sistema di Conservazione entro la giornata lavorativa successiva a quella di riferimento.

10.4 Registrazione di protocollo

Di seguito vengono illustrate le regole "comuni" di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'Amministrazione (ricevuti, trasmessi ed interni formali, digitali o informatici e analogici).

Su ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione per quanto riguarda i 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 per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;
- l'oggetto del documento;
- la data e il protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica;
- indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione.

Di conseguenza, il registro giornaliero di protocollo deve contenere, in modo ordinato e progressivo, l'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

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.

10.4.1 Documenti informatici

I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale per mezzo della casella di posta elettronica certificata o istituzionale dell'amministrazione. La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale viene comunque eseguita. E' responsabilità del responsabile del procedimento valutarne l'autenticità, la provenienza, l'integrità e la validità a seguito dell'esito delle verifiche formali comunicate dall'operatore di protocollo.

Nel caso di documenti informatici in partenza, l'interessato esegue anche la verifica della validità amministrativa della propria firma digitale. 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.

L'Unità organizzativa di protocollo (UOP) riceve i documenti informatici interni di tipo formale da protocollare all'indirizzo di posta elettronica interno preposto a questa funzione.

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 tecniche previste dalla normativa vigente (v. Regole Tecniche e circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 60 del 23/01/2003 e art. 9 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013).

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;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- codice identificativo del registro;
- data di protocollo;
- progressivo di protocollo.

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.

10.4.2 Documenti analogici (cartacei e supporti rimovibili)

I documenti analogici sono ricevuti e trasmessi con i mezzi tradizionali della corrispondenza, (il servizio postale pubblico e/o privato o con consegna diretta all'Ufficio Protocollo). La registrazione di protocollo di un documento analogico cartaceo ricevuto, così come illustrato nel seguito, viene eseguita senza che vengano svolti preventivi controlli di qualsiasi natura in quanto l'operazione attesta esclusivamente l'avvenuta ricezione.

Nel caso di corrispondenza in uscita o interna formale, ogni ufficio richiede la registrazione di protocollo dopo che il documento ha superato tutti i controlli formali sopra richiamati.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico (timbro tradizionale) oppure attraverso la funzione "Stampa segnatura" dall'applicativo del protocollo informatico.

Le informazioni minime incluse nella segnatura, sia per i documenti informatici che cartacei, sono quelle di seguito elencate:

- denominazione dell'amministrazione;
- data e numero di protocollo del documento;
- se documenti ricevuti, indicazione dell'ufficio competente e per conoscenza se rilevato;
- se documenti inviati, indicazione dell'ufficio competente.

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

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

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'Ufficio competente che redige il documento abilitato alla protocollazione dei documenti in uscita.

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.

Se è prevista l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il "segno" della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale; se non è possibile il "segno" viene apposto sul retro della prima pagina dell'originale.

10.5 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

E' possibile modificare e integrare gli elementi facoltativi del protocollo.

La registrazione degli elementi facoltativi del protocollo, con determinazione del Responsabile del procedimento può essere modificata, integrata e cancellata in base alle effettive esigenze degli Uffici competenti.

I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registri 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;
- riferimenti agli allegati su supporto informatico;
- nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza;
- data di istruzione del fascicolo;
- numero del fascicolo;

- repertorio dei fascicoli;
- identificativo del fascicolo e/o del documento.

10.6 Segnatura di protocollo dei documenti

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.

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

10.6.1 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;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- data e numero di protocollo del documento.

È facoltativo riportare anche le seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione;
- indice di classificazione;
- il codice identificativo dell'Ufficio competente 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 (art. 20 D.P.C.M. 3 dicembre 2013).

10.6.2 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,
- codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- data e numero di protocollo del documento;

Facoltativamente possono essere riportate anche le seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione;

- indice di classificazione;
- il codice identificativo dell'Ufficio Organizzativo di Riferimento 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 o, in alternativa, con un timbro tradizionale.

Il Comune di Monselice ha optato per il “segno” riportato nell'allegato 6.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene integralmente eseguita dalla Ufficio Protocollo.

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.

Se è prevista l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il “segno” della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale; in caso contrario il “segno” viene apposto sul retro della prima pagina dell'originale.

10.7 Modifiche o annullamento delle registrazioni di protocollo

La modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o l'annullamento di una registrazione di protocollo devono essere richiesti, con specifica nota motivata attraverso il Prodotto di protocollo al Responsabile del Servizio di Protocollo che è il solo che possa autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni.

I dati modificati o annullati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.

10.8 Casi particolari di registrazioni di protocollo

	Caso particolare	Modalità
1	Registrazioni di protocollo particolari (riservate)	Registrazione in modalità “riservata”
2	Documenti in partenza con 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.
3	Documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma	I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'allegato 11 sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.
4	Telegrammi spediti	I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al numero precedente, vengono anch'essi protocollati; tuttavia, poiché su di essi non è possibile apporre la segnatura di protocollo, gli elementi obbligatori di tale segnatura faranno parte del

		testo del telegramma.
5	Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, corsi e borse di studio	<p>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.</p> <p>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.</p>
6	Fatture, note di addebito e note di accredito, assegni e altri valori	Le buste contenenti fatture, note di addebito e note di accredito, assegni e altri i valori (senza lettera di accompagnamento) sono immediatamente separate dall'altra posta in arrivo e inviate quotidianamente all'UOR competente.
7	Documenti inerenti a gare di appalto confezionati su supporti cartacei	<p>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 e (nel caso in cui sia il giorno di scadenza) dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e deve essere inviata all'Ufficio competente.</p> <p>Al presentatore viene rilasciata fotocopia del contenitore così segnato.</p> <p>È compito dello stesso Ufficio competente provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa. Per motivi organizzativi tutti gli Uffici sono tenuti ad informare preventivamente l'Ufficio Protocollo in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.</p>
8	Documenti non firmati e lettere anonime	<p>L'operatore di protocollo 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".</p> <p>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.</p>
9	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

		<p>seguenti modi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in caso di mittente che abbia indicato i propri dati anagrafici e identificativi (sono necessari nome e cognome, nonché residenza o, in alternativa, recapito telefonico), il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) valuta caso per caso la ricevibilità del documento inviato via e-mail; • 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 il RPA deve verificare la provenienza certa dal documento; • in caso di ricezione, in allegato, di un documento munito di firma digitale, o di invio di un messaggio firmato con firma digitale, il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento elettronico inviato con qualunque mezzo di posta; • in caso di ricezione di una e-mail che non abbia indicato i propri dati anagrafici e identificativi (sono necessari nome e cognome, nonché residenza o, in alternativa, recapito telefonico), quest'ultima sarà considerata come missiva anonima. In tale caso la protocollazione avverrà con la nota "Mittente non identificato".
10	Documenti cartacei ricevuti a mezzo telefax (tradizionale)	<p>Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento analogico a tutti gli effetti.</p> <p>Il documento trasmesso da chiunque ad una pubblica Amministrazione 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.</p> <p>L'accertamento della fonte di provenienza spetta al Responsabile del Procedimento e avviene, di norma, per le vie brevi o con l'uso di sistemi informatici. Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, sul telefax viene apposta la dicitura "Documento ricevuto via telefax" e successivamente il RPA provvede ad acquisire l'originale.</p> <p>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.....".</p> <p>Il RSP accerta comunque che si tratta del medesimo documento ricevuto via fax: qualora dovesse riscontrare una differenza, anche minima, deve procedere alla registrazione con un nuovo numero di protocollo in quanto si tratta di un documento diverso. Il fax ricevuto con un terminale telefax dedicato (diverso da un PC) è fotocopiato dal ricevente qualora il supporto cartaceo non</p>

		<p>fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione. Su di esso o sulla sua fotoreproduzione va apposta, a cura del ricevente, la dicitura “Documento ricevuto via telefax”. Il documento in partenza reca una delle seguenti diciture:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Anticipato via fax” se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario; • “Via fax” nel caso in cui l’originale non venga spedito. <p>La segnatura viene apposta sia sul documento sia sulla copertina di trasmissione. La copertina del telefax ed il rapporto di trasmissione vengono anch’essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell’avvenuta spedizione.</p>
11	Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento	<p>I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, vengono trasmessi alla struttura competente con nota di accompagnamento protocollata in arrivo.</p> <p>Se pervenuti “a mano” l’addetto alla protocollazione fa compilare apposita nota di accompagnamento al presentatore.</p>
12	Protocollo di documenti digitali pervenuti erroneamente	<p>Nel caso in cui sia protocollato un documento digitale erroneamente inviato all’amministrazione, l’addetto al protocollo provvede a protocollare il documento in uscita indicando nell’oggetto “Protocollato per errore” e rispedisce il messaggio al mittente.</p>
13	Ricezione di documenti cartacei pervenuti erroneamente	<p>Nel caso in cui sia protocollato un documento cartaceo erroneamente inviato all’amministrazione, l’addetto al protocollo 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”.</p>
14	Allegati	<p>Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all’ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato è riportato il timbro, la data e il numero.</p> <p>Si annota sia sulla lettera, sia nella registrazione di protocollo, la mancanza degli allegati.</p>
15	Oggetti plurimi	<p>Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, e pertanto da assegnare a più fascicoli, viene registrato, classificato e fascicolato. L’originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo.</p>
16	Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza	<p>Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, si dà un unico numero di protocollo e successivamente, assegnati ai singoli destinatari.</p>
17	Corrispondenza indirizzata nominativamente o al	<p>La corrispondenza con la dicitura “riservata” o</p>

	ruolo oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.	"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 per la protocollazione
18	Documenti con firma digitale	<p>Nel caso di documenti dotati di firma digitale, il dirigente o responsabile, o un loro delegato, hanno il compito di verificare l'autenticità della firma digitale e l'integrità del documento pervenuto.</p> <p>L'ufficio destinatario è responsabile della verifica dell'integrità del documento e del riconoscimento del mittente.</p> <p>Il responsabile del procedimento o un suo delegato identifica l'autorità di certificazione che ha rilasciato il certificato ed accede ad essa per verificare che non vi siano atti di revoca o di sospensione dello stesso.</p> <p>Utilizzando il Software di verifica della firma, egli decodifica poi il messaggio ottenendo la certezza o meno dell'autenticità del mittente e l'integrità del messaggio.</p> <p>Se la verifica di integrità fallisce, il responsabile del procedimento decide se attribuire o meno rilevanza giuridico probatoria al documento.</p> <p>Tale verifica viene registrata automaticamente nel Protocollo informatico</p>
19	Copie per conoscenza	<p>Nel caso di copie per conoscenza chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, inserisce nel registro di protocollo i nominativi di coloro ai quali sono state inviate le suddette copie per conoscenza. Tale informazione è riportata anche sulla segnatura di protocollo.</p>
20	Corrispondenza di dubbia competenza	<p>Quando un documento pervenuto e genericamente indirizzato al Sindaco e/o al Comune di Monselice appare di dubbia competenza, il RSP provvede ad individuare l'Ufficio competente. In caso di conflitto tra responsabili di servizio sulla competenza del documento, provvede il Segretario generale.</p>
21	Integrazioni documentali	<p>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.</p> <p>Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l'interruzione o la sospensione del procedimento.</p> <p>I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dall'Ufficio Protocollo sul</p>

		protocollo generale e, a cura del Responsabile del Procedimento Amministrativo, sono inseriti nel fascicolo relativo.
22	Corrispondenza restituita al Comune mittente con annotazioni del Servizio Postale in ordine al mancato recapito (es. trasferito, sconosciuto, raccomandata in giacenza e altro)	L'addetto al protocollo non aprirà la busta, non viene protocollato e il plico viene restituito integro all'ufficio competente.

10.8.1 Protocollazione di un numero consistente di documenti cartacei

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

10.8.2 Protocollazione urgente

La richiesta di protocollare urgentemente un documento è collegata ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario. Solo in questo caso l'Ufficio Protocollo 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.

Tale procedura viene osservata sia per i documenti in arrivo che per quelli in uscita.

In caso di documento in partenza non devono essere protocollati anticipatamente documenti diversi dall'originale (ad esempio bozze del documento), fatti pervenire all'Ufficio Protocollo.

10.8.3 Tempi di protocollazione e differimento delle registrazioni

Di norma, le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'amministrazione destinataria sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque entro le 48 ore dal loro ricevimento.

Nel caso di temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nei termini ordinariamente previsti e qualora dalla mancata registrazione nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (es. domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con provvedimento motivato del responsabile del servizio di protocollo, si differiscono i termini di registrazione a protocollo, ma i documenti devono essere in ogni caso timbrati e datati per ricevuta.

Il protocollo differito consiste semplicemente nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento di autorizzazione.

Qualora non possa essere effettuata la registrazione nei tempi sopra indicati si provvede a protocollare prioritariamente i documenti secondo la loro rilevanza giuridica.

10.8.4 Accesso alle registrazioni di documenti temporaneamente riservati

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.), l'accesso alle relative registrazioni è riservato al protocollo generale.

Il responsabile dell'immissione dei dati provvede alla registrazione di protocollo indicando contestualmente l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate saranno accessibili nelle forme ordinarie.

10.9 Gestione delle registrazioni di protocollo con il Prodotto di Protocollo

Le registrazioni di protocollo informatico, l'operazione di "segnatura" e la registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione sono effettuate attraverso il PdP. Il sistema di sicurezza adottato dall'Amministrazione garantisce la protezione di tali informazioni sulla base dell'architettura del sistema informativo, sui controlli d'accesso e sui livelli di autorizzazione previsti.

11 DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il presente capitolo contiene la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico adottato dall'amministrazione con particolare riferimento alle modalità di utilizzo dello stesso. Le specifiche dell'utilizzo sono comunque inserite in allegato 17.

11.1 Descrizione funzionale ed operativa

Di seguito viene fornita una elencazione sintetica delle principali funzioni del PdP. Nell'allegato 17 è riportata, per motivi di opportunità, la descrizione dettagliata di dette funzioni.

La procedura è sviluppata su piattaforma client/server. I dati sono memorizzati su tabelle database *mysql*; il *front end* delle procedure è *web based*. Il sistema prevede anche la generazione ed estrazione di *reports* attraverso opportuno tool sviluppato dalla casa madre.

11.2 Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali

La sicurezza viene conseguita mediante generazione di identificativi di utente e di server, con procedure di certificazione basate su chiavi asimmetriche (chiave pubblica e chiave privata per ciascun identificativo) e con definizione di profili di abilitazione individuali, personalizzati per ciascun utente, combinati con "regole" di accesso selettive ai dati ed ai programmi.

Gli strumenti di ricerca assicurano molteplici, flessibili ed efficienti possibilità di indagine e di interrogazione su tutti i dati contenuti negli archivi delle procedure, sia per chiavi, sia per parole o combinazioni di parole contenute nelle parti testuali dei documenti, allegati compresi

La procedura consente la protocollazione generale dei documenti in entrata e in uscita, sia centralizzata, sia distribuita, con modalità operative (variabili nel tempo) definibili in funzione delle specifiche e contingenti esigenze organizzative, semplicemente operando sui profili di abilitazione degli utenti.

La procedura autorizza gli accessi in gestione ed in consultazione alle informazioni del protocollo sulla base di "regole" e di classi e/o profili di abilitazione, individuali e di gruppo, personalizzabili e modificabili nel tempo.

In particolare, per quanto attiene la sola consultazione dei dati presenti negli archivi del protocollo è possibile prevedere un accesso "controllato" ognuno nei limiti dei "diritti" posseduti e delle abilitazioni attribuite.

La procedura è predisposta per l'inserimento di funzionalità accessorie per la protocollazione di documenti in formato originale elettronico con firma digitale.

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego dei servizi del sistema informatico di protocollo secondo modalità prestabilite.

Il processo è caratterizzato da soggetti (utenti) che accedono all'applicativo per lo svolgimento di operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Le autorizzazioni di accesso al servizio di protocollo sono rilasciate ai singoli utenti sulla base delle funzioni effettivamente svolte all'interno dell'ufficio di appartenenza.

Ad ogni utente è assegnata:

- una credenziale di accesso, costituita da una componente:
 - pubblica per identificarsi al 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.

Ogni utente del servizio di protocollo, identificato, autenticato e autorizzato alla fruizione dei servizi offerti dall'applicativo, è responsabile della correttezza del suo operato e dell'uso che destina alle informazioni trattate.

I livelli di autorizzazione sono assegnati all'utente comune dal Responsabile del Protocollo Informatico, tramite un utente privilegiato (amministratore), secondo i principi di pertinenza e non eccedenza.

Gli utenti del servizio di protocollo identificati sono stati suddivisi in profili d'accesso, sulla base delle funzioni ad essi riservate.

11.3 Abilitazioni interne ad accedere ai servizi di protocollo

Gli utenti abilitati accedono al PdP attraverso ID utente e password.

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 crittografato e accessibile soltanto da un processo di sistema.

11.4 Profili di accesso

Gli accessi al sistema possono essere di diverso livello. Il sistema di protocollo consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti, nonché il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

La registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente sono protette da modifiche non autorizzate.

11.4.1 Operatore del servizio protocollo

Gli utenti appartenenti all'ufficio protocollo sono abilitati allo svolgimento delle seguenti operazioni:

- la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo;
- la registrazione di protocollo dei documenti in partenza;
- la classificazione dei documenti;
- l'assegnazione e presa in carico (informatica o non informatica) dei documenti;
- la fascicolazione dei documenti di competenza;
- la protocollazione dei documenti nel registro di emergenza;

11.4.2 Operatore di altri uffici

Tutti gli altri utenti del sistema di gestione informatica dei documenti sono abilitati solo allo svolgimento delle seguenti operazioni:

- la classificazione dei documenti;
- l'assegnazione e presa in carico (informatica o non informatica) dei documenti;
- la fascicolazione dei documenti;

Gli utenti indicati nell'allegato 3 sono abilitati, in considerazione delle particolari necessità di ufficio, ad effettuare la registrazione di protocollo dei documenti informatici in partenza.

11.5 Abilitazioni esterne

Allo stato attuale non sono previste abilitazioni esterne ai dipendenti e agli appartenenti alle funzioni amministrative del Comune di Monselice.

11.6 Consultazione delle registrazioni di protocollo particolari

Il complesso dei documenti per i quali è stata attivata la registrazione di protocollo particolare costituisce l'archivio particolare. I documenti e i fascicoli dell'archivio particolare sono consultabili nel rispetto delle normative generali e specifiche vigenti.

12 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 Prodotto di Protocollo.

Allo stato attuale il Registro di protocollo informatico di emergenza è attivo.

12.1 *Il registro di emergenza*

Qualora, per motivi tecnici, non fosse possibile utilizzare il PdP, il servizio di Protocollo esegue 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.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul 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 rappresenta la data di protocollo a tutti gli effetti giuridici.

12.2 *Modalità di apertura del registro di emergenza*

Il Responsabile del Servizio di Protocollo (RSP) assicura che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollo sono svolte sul registro di emergenza 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.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di ventiquattro ore e di norma non più di una settimana.

12.3 *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. 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 (o persona da lui delegata) provvede a tener informato il RSP sui tempi di ripristino del servizio.

12.4 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 (PdP) le protocollazioni relative ai documenti protocollati manualmente, entro di norma cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema.

Al fine di ridurre la probabilità di commettere errori in fase di trascrizione dei dati riportati dal registro di emergenza (postazione di lavoro stand alone) a quello del protocollo generale e di evitare la duplicazione di attività di inserimento, le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza su una o più postazioni di lavoro dedicate della AOO, sono inserite nel sistema informatico di protocollo generale, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati.

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

13 GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Quanto di seguito riportato in termini di base informativa dei procedimenti amministrativi dell'amministrazione/costituisce il riferimento per qualsiasi successivo impiego delle tecnologie informatiche di gestione dei flussi documentali (work flow).

13.1 *Matrice delle correlazioni*

I procedimenti amministrativi sono descritti nell'allegato 16, di cui il RSP cura l'aggiornamento, estemporaneo o periodico.

I procedimenti amministrativi costituiscono i processi attraverso i quali si esplica l'attività istituzionale del Comune di Monselice. 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 è relativo a un singolo affare.

L'individuazione del RPA e del responsabile dell'adozione del provvedimento finale è effettuata sulla base delle competenze assegnate a ciascuna figura interna agli UOR/UU.

13.2 *Catalogo dei procedimenti amministrativi*

La gestione delle attività e dei procedimenti amministrativi, il loro iter, l'individuazione del responsabile del provvedimento finale e i termini entro i quali il procedimento deve essere concluso sono definiti così come previsto da norme di rango legislativo, regolamentare nonché dal regolamento interno emanato dall'amministrazione. A tal fine il Comune di Monselice, 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;
- i riferimenti normativi;
- il tempo massimo di definizione del procedimento;
- l'UOR/UU competente;
- l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.

13.3 *Avvio dei procedimenti e gestione degli stati di avanzamento*

Mediante l'assegnazione dei fascicoli agli UOR/UU di volta in volta competenti, le UOP o i RPA 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 può avvenire in modalità manuale o automatica.

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

14 APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI

14.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

Successivamente all'adozione, il Manuale, su proposta del responsabile del servizio di protocollo informatico (RSP), viene aggiornato a seguito di:

- modifica normativa;
- 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.

Nel caso di semplici adeguamenti normativi che non comportino rilevanti modifiche operative l'aggiornamento può essere approvato con determinazione del RSP.

14.2 Abrogazioni

Con l'entrata in vigore del presente Manuale sono abrogate tutte le eventuali disposizioni contrastanti contenute in altri regolamenti comunali.

14.3 Pubblicità del presente manuale

Il presente Manuale è reso disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento.

Inoltre copia del presente Manuale è:

- messa a disposizione del personale tramite invio nominativo per posta elettronica;
- inviata, per opportuna conoscenza, all'Agid;
- pubblicata sul sito internet del Comune di Monselice.

14.4 Operatività del presente manuale

Il Manuale entra in vigore dal 1° gennaio 2016.

ALLEGATI

ALLEGATO 1 - DEFINIZIONI

AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI	Le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti (art. 1, comma 1 lett. p) del DPR n. 445/2000)
AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI	Le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive ovvero provvedono agli accertamenti d'ufficio (art. 1, comma 1 lett. o) del DPR n. 445/2000)
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	Le amministrazioni indicate nell'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE CENTRALI	Le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le istituzioni universitarie, gli enti pubblici non economici nazionali, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 (art. 1, comma 1 lett. z) del D. Lgs. n. 82/2005)
ARCHIVIO	L'archivio è la raccolta ordinata degli atti ricevuti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'Amministrazione sono collegati tra loro in un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, esso viene diviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storico
ARCHIVIO CORRENTE	E' costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale.
ARCHIVIO DI DEPOSITO	E' costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
ARCHIVIO STORICO	E' costituito da complessi di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.
ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA	Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione (art. 1 della Deliberazione DigitPA 19 febbraio 2004 n. 11).
AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.
ASSEGNAZIONE	Operazione di individuazione dell'Ufficio Utente (UU) competente per la trattazione del

	procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono.
AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE	L'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive (art. 1, comma 1, lett. i) del DPR n. 445/2000)
AUTENTICAZIONE INFORMATICA	La validazione dell'insieme dei dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne distinguono l'identità nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie al fine di garantire la sicurezza dell'accesso (art. 1, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 82/2005)
BANCA DI DATI	Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti (art. 4, comma 1, lett. o) del D.Lgs. n. 196/2003)
BLOCCO	La conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento (art. 4, comma 1, lett. d) del D.Lgs. n. 196/2003)
CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI	Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni (art. 1 del D.Lgs. n. 82/2005)
CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA	Il documento d'identità munito di fotografia del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare (art. 1, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 82/2005)
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	La casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (ai sensi articolo 16 del DPCM 03.12.2013 circolare DigitPA n. 60 del 23 gennaio 2013)
CERTIFICATI ELETTRONICI	Gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi (art. 1, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 82/2005)
CERTIFICATO QUALIFICATO	Il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui al DPCM 22.02.2013, rilasciato da certificatori che rispondono ai requisiti di cui al medesimo decreto "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71"
CERTIFICATO	Il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche (art. 1, comma 1, lett. f) del D.P.R. n. 445/2000)
CERTIFICATORE	Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime (art. 1, comma 1, lett. g) del D. Lgs. n. 82/2005)
CLASSIFICAZIONE	L'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione
COMUNICAZIONE	Il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (art. 4, comma 1, lett. l) del D.Lgs. n. 196/2003)
CONSERVAZIONE	Processo effettuato con le modalità di cui sistema di conservazione previsto dal DPCM 3

SOSTITUTIVA	dicembre 2013;
COPIA ANALOGICA DEL DOCUMENTO INFORMATICO	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto (allegato 1 del DPCM 3 dicembre 2013 e art 71, comma 1, del D.Lgs. n. 82 del 2005)
CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE	I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica (art. 4, comma 3, lett. d) del D.Lgs. n. 196/2003)
DATI GIUDIZIARI	I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) ad o) e da r) ad u), del D.P.R. 13 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale (art. 4, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 196/2003)
DATI IDENTIFICATIVI	I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (art. 4, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 196/2003)
DATI SENSIBILI	I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 4, comma 1, lett. ddd) del D.Lgs. n. 196/2003)
DATO ANONIMO	Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile (art. 4, comma 1, lett. n) del D. Lgs. n. 196/2003)
DATO PERSONALE	Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 4, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 196/2003)
DATO PUBBLICO	Il dato conoscibile da chiunque (art. 1, comma 1, lett. n. del D.Lgs. n. 82/2005)
DATO A CONOSCIBILITA' LIMITATA	Il dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti (art. 1, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 82/2005)
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'	Il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dall'art. 1, comma 1 lett. h) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI DICHIARAZIONE	Il documento sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato (art. 1, comma 1, lett. g) del D.P.R. n. 445/2000)
DIFFUSIONE	Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (art. 4 del D.Lgs. n. 196/2003)
DOCUMENTO	Rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica
DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art.

	1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 445/2000)
DOCUMENTO ANALOGICO	Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia
DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE	Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi
DOCUMENTO ARCHIVIATO	Documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica
DOCUMENTO CONSERVATO	Documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva
DOCUMENTO INFORMATICO	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, D.Lgs. n. 82/2005)
DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO	Ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consentano l'identificazione personale del titolare (art. 1, comma 1, lett. c) del D.P.R. n. 445/2000)
DOCUMENTO D'IDENTITA'	La carta d'identità ed ogni altro documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare (art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. n. 445/2000)
DOCUMENTO D'IDENTITA' ELETTRONICO	Il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comune fino al compimento del quindicesimo anno d'età (art. 1, comma 1, lett. e) del D.P.R. n. 445/2000)
EVIDENZA INFORMATICA	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art. 1, comma 1, lett. f) del D.P.C.M. 22 febbraio 2013, art. 3 D.P.C.M. 13/11/2014)
FASCICOLAZIONE	Operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi
FASCICOLO	Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc);
FIRMA DIGITALE	Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento

	informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1, comma 1, lett. s) del D.Lgs. n. 82/2005);
FIRMA ELETTRONICA	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (art. 1, comma 1, lett. q) del D.Lgs. n. 82/2005);
FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA	Firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica (art. 1, comma 1, lett. r) del D. Lgs. n. 82/2005);
FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	Processo di generazione del documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o ricevuto. Esso reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa (art. 3 D.P.C.M. 13 novembre 2014)
FUNZIONE DI HASH	Funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit) una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) per le quali la funzione generi impronte uguali (art. 19 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
GARANTE (della Privacy)	Autorità di cui all'articolo 153 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675 (art. 4, comma 1, lett. q) del D.Lgs. n. 196/2003)
GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici (art. 1, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 82/2005)
IMPRONTA DI UNA SEQUENZA DI SIMBOLI BINARI	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash (allegato 1 del DPCM 3 dicembre 2013)
INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento di dati personali dal titolare o dal responsabile
INSERTO	E' un sottoinsieme omogeneo del sottofascicolo che può essere costituito a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione
LEGALIZZAZIONE DI FIRMA	Attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa (art. 1, comma 1, lett. l) del D.P.R. n. 445/2000)
LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA	Attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato (art. 1, comma 1, lett. n) del D.P.R. n. 445/2000)
MARCA TEMPORALE	Evidenza informatica che consente la validazione temporale del documento sul quale è apposta

MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI/PIANO DI CONSERVAZIONE	<p>Massimario di selezione e scarto è lo strumento che consente di effettuare razionalmente lo scarto archivistico dei documenti prodotti e ricevuti dalle pubbliche amministrazioni. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni e sottopartizioni del titolare e indica quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quaranta anni nella sezione storica dell'archivio) e quali, invece, possono essere destinati al macero dopo cinque, dieci, quindici, venti anni, ecc.</p> <p>Ne consegue il Piano di Conservazione periodica o permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali</p>
MEMORIZZAZIONE	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'articolo 10, commi 2 e 3, del D.P.R. n. 445/2000
MISURE MINIME DI SICUREZZA	Complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (art. 4, comma 3, lett. a) del D. Lgs. n. 196/2003)
PAROLA CHIAVE	Componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri e altri dati in forma elettronica (art. 4, comma 3, lett. e) del D. Lgs. n. 196/2003)
ORIGINALI NON UNICI	Documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (art. 1, comma 1, lett. v) del D. Lgs. n. 82/2005)
PROCESSO DI CONSERVAZIONE	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione (allegato 1 DPCM 3 dicembre 2013 e D.P.C.M. 13 novembre 2014)
PROFILO DI AUTORIZZAZIONE	Insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ed essa consentiti (art. 4, comma 3, lett. f) del D. Lgs. n. 196/2003)
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali (art. 4, comma 1, lett. g) del D.Lgs. n. 196/2003)
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO (RSP)	Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 62, comma 2, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445
RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (RPA)	È la persona alla quale il dirigente responsabile del servizio ha affidato la trattazione di un affare amministrativo ivi compresa la gestione/creazione del relativo fascicolo dell'archivio corrente
RIFERIMENTO TEMPORALE	Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento (allegato 1 DPCM 3 dicembre 2013)
SEGNATURA INFORMATICA	L'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML, ed incluse in un messaggio protocollato (Circolare AID del 23 gennaio 2013, n. 60)
SEGNATURA DI PROTOCOLLO	L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	Lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata (allegato 1 DPCM 3 dicembre 2013)
SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE	L'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente (art. 4, comma 3, lett. g) del D. Lgs. n. 196/2003)
SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti (art. 1, comma 1, lett. r) del D.P.R. n. 445/2000)
STRUMENTI ELETTRONICI	Gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento di dati

ALLEGATO 2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. del 18 agosto 1990, n. 192)

DPR 27 giugno 1992, n. 352 - Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241. (G.U. 29 luglio 1992, n. 177)

DPR 12 febbraio 1993, n. 39 - Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera m), della legge 23 ottobre 1992, n. 421. (G.U. 10 febbraio 1993, n. 42)

Legge 15 marzo 1997, n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa.

DPCM 28 ottobre 1999 - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 11 dicembre 1999, n. 290)

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (G.U. 20 febbraio 2001, n. 42)

Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Direttiva 16 gennaio 2002, Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie - Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni statali.

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.

Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003 Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 12 gennaio 2004, n. 8)

Direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del consiglio del 13 dicembre 2003.

Direttiva Ministeriale 27 novembre 2003 - Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 12 gennaio 2004, n. 8)

Direttiva 18 dicembre 2003 - Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione per l'anno 2004. (G.U. 4 aprile 2004, n. 28)

DPR 12 aprile 2006, n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. 18 maggio 2006, n. 114)

D.P.C.M. 30 marzo 2009 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici. (G.U. 6 giugno 2009, n. 129)

D.P.C.M. 22 febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71. (G.U. 21 maggio 2013, n. 117)

Circolare 23 gennaio 2013, n. 60 Agenzia per l'Italia Digitale – Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni - Revisione della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28 relativa agli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

D.P.C.M. 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. (G.U. 12 marzo 2014, n. 59)

D.P.C.M. 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. (G.U. 12 marzo 2014, n. 59)

Circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni

Circolare 10 aprile 2014, n. 65 dell'Agenzia per l'Italia digitale - Accreditamento e vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici (G.U. 16 aprile 2014, n. 89)

D.P.C.M. 13 novembre 2014 Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (G.U. 12 gennaio 2015, n. 8)

ALLEGATO 3 - AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E MODELLO ORGANIZZATIVO**Modello organizzativo dell'amministrazione**

Denominazione dell'Amministrazione	Comune di Monselice
Indirizzo completo della sede principale dell'Amministrazione a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	Piazza San Marco n. 1 35043 Monselice (PD)
Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, gestione documentale e archivistica	Maurizio Montin
Casella di posta elettronica certificata	monselice.pd@cert.ip-veneto.net
Casella di posta elettronica istituzionale	urp@comune.monselice.padova.it
Numero di telefono	0429 786911
Numero di telefax	0429 73092
Ufficio di protocollazione in entrata, assegnazione e smistamento della corrispondenza	Ufficio Protocollo
Ufficio di protocollazione in uscita	Ufficio Protocollo e uffici autorizzati

Elenco degli Uffici Organizzativi di riferimento

Ufficio Organizzativo di Riferimento - UOR - denominazione	responsabile	sede	rif tel.
Area Staff del Sindaco	Dr. Maurizio Lucca	Monselice	0429 786937
Area I Servizi affari generali	Dr. Montin Maurizio	Monselice	0429 786946
Area II Servizi economico-finanziari	Dr. Pasqualin Gianni	Monselice	0429 786948
Area III Gestione e promozione del territorio – Unità 1 e 2	Arch. Basso Giuseppe	Monselice	0429 786941
Area III Gestione e promozione del	Ing. Raniolo Mario	Monselice	0429 786938

territorio – Unità 3			
Area IV Servizi alla persona	Dr.ssa Biagini Barbara	Monselice	0429 786910

Uffici autorizzati alla protocollazione in uscita

Ufficio Anagrafe (Servizi Demografici)	Area I – Affari Generali
Ufficio Stato civile (Servizi Demografici)	Area I – Affari Generali
Ufficio Attività Produttive (SUAP)	Area I – Affari Generali

ALLEGATO 4 - ISTRUZIONE DI LAVORO: INSERIMENTO / AGGIORNAMENTO DELLE ANAGRAFICHE NELLA RUBRICA

Premessa

Scopo di questa istruzione di lavoro è dare indicazioni sull'inserimento di nuovi nominativi nella Rubrica delle applicazioni informatiche presenti nel Comune.

La revisione delle anagrafiche deve essere effettuata con cadenza almeno biennale.

Nomi privati

Il Comune di Monselice utilizza per la formazione di anagrafiche utilizza i caratteri maiuscolo del cognome e nome.

Ad esempio, BIANCHI STEFANO.

I termini comuni indicanti cariche professionali e istituzionali o dignità religiose o cariche militari vanno riportate in maiuscolo anche quando accompagnati dal termine che ne delimita le competenze.

Ad esempio: Cavaliere, Geometra, Avvocato.....

Le normali abbreviazioni sono consentite: Es. AVV.

Le abbreviazioni sono apposte tra il cognome e il nome

Aziende

La stessa sequenza logica va riportata per le aziende, dunque, le lettere vanno indicate in maiuscolo.

La tipologia di società (SRL, SNC, SPA) viene riportata in maiuscolo non puntato.

Enti (privati e pubblici)

Per gli enti (sia privati che pubblici) tutte le lettere delle denominazioni vanno in maiuscolo comprese congiunzioni e preposizioni.

Ad esempio: MINISTERO DEL TESORO; UNIVERSITA DEGLI STUDI – DIPARTIMENTO DI BIOCHIMICA.

La denominazione va riportata per esteso inserendo alla fine, se noto, l'acronimo (in maiuscolo non puntato) che lo caratterizza e lo individua nel linguaggio comune. Gli acronimi vengono tutti scritti in maiuscolo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio

Ad esempio: ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO – INAIL.

La presenza di virgolette "" nella denominazione va adeguatamente riportata nell'anagrafica.

Comuni e province

Si scrivono in maiuscolo interponendo la preposizione "di". Es: COMUNE DI MILANO

Entità geopolitiche

I nomi di entità geopolitiche vanno indicati in lettere maiuscole, e se composti da più termini tutti i termini (anche quando siano aggettivi) sono indicati in maiuscolo:

Es: UNIONE EUROPEA, STATI UNITI D'AMERICA, GRAN BRETAGNA.

Nominativi stranieri.

I nomi di enti, pubblici o privati, stranieri vanno scritti senza nessuna italianizzazione ma riportando nella lingua d'origine la denominazione. Lo Stato è preferibile venga invece reso con il relativo nome italiano.

Indirizzo

I termini "VIA, PIAZZA" ecc. si scrivono in maiuscolo, così come i nomi delle stesse. Es: VIA BATTISTI, PIAZZA CASTELLO.

Gli eventuali nomi vengono indicati anteponevoli al cognome. Es. VIA CESARE BATTISTI.

Il numero civico, se non è specificato il relativo campo dal so si scrive senza premettere "n." o "n°", ma dopo il nome Via, mettere la virgola + il numero civico da solo. Es. VIA CESARE BATTISTI, 32.

Il nome del Comune, preceduto dal codice di avviamento postale, si scrive in maiuscolo.

La sigla della Provincia si scrive tutta in maiuscolo, le parentesi vengono inserite automaticamente dal programma dopo aver salvato l'anagrafica Importante

Per facilitare la spedizione dei documenti prodotti, ricordarsi di completare la scheda anagrafica scrivendo - se noti - il numero di telefono, il numero fax (prefisso + numero telefonico, senza spazi – Es. 04228121) e la casella di posta elettronica, meglio se certificata.

ALLEGATO 5 - ELENCO DELLE PERSONE TITOLARI DI FIRMA DIGITALE QUALIFICATA

(aggiornato al 28/04/2014)

Cognome e nome	UOR
BERNARDINI ALFREDO	Ufficio Edilizia monumentale
BERTON LORENZO	Ufficio Edilizia Privata
BERTOTTI PATRIZIA	Ufficio Patrimonio
BIAGINI BARBARA	Servizi alla Persona
BRESSANIN RENATO	Polizia locale
BROGGIATO ROBERTA	Staff del Sindaco
LUCCA MAURIZIO	Segretario Generale
FERRETTO GIANNA	Controllo di Gestione
FRANCESCHI NICOLA	Ufficio commercio
GABALDO SERGIO	Ufficio viabilità
LIBERO MARIA CRISTINA	Area Gestione e Promozione del Territorio –Servizi Protezione civile – Canile - Ufficio Ambiente
MONTIN MAURIZIO	Area affari generali
PASQUALIN GIANNI	Area economico-finanziaria
PASTORELLO SILVIA	Ufficio urbanistica
RANIOLO MARIO	Area Gestione e Promozione del Territorio –Servizi Protezione civile – Canile - Ufficio Ambiente
RAVAZZOLO MIRIAM	Ufficio Legale e Contratti
SCANFERLA MASSIMO	Ufficio espropri
STEFANIN SERGIO	Servizi demografici
STELLIN MICHELA	Servizi demografici
TRESIN BENITO	Ufficio ced

ALLEGATI

BOLOGNESI MARINELLA	Servizi demografici
CARPANESE ANTONELLA	Servizi demografici
MONTIN FABRIZIO	Servizi demografici
BASSO GIUSEPPE	Area Gestione e Promozione del Territorio –Servizi Edilizia Privata – Lavori Pubblici

ELENCO PEC PERSONALI

Cognome e nome	UOR
BERNARDINI ALFREDO	Ufficio Edilizia monumentale
BERTON LORENZO	Ufficio Edilizia Privata
BERTOTTI PATRIZIA	Ufficio Patrimonio
BIAGINI BARBARA	Servizi alla Persona
GABALDO SERGIO	Ufficio viabilità
LIBERO MARIA CRISTINA	Area Gestione e Promozione del Territorio –Servizi Protezione civile – Canile - Ufficio Ambiente
MONTIN MAURIZIO	Area affari generali
PASQUALIN GIANNI	Area economico-finanziaria
RANIOLO MARIO	Area Gestione e Promozione del Territorio –Servizi Protezione civile – Canile - Ufficio Ambiente
SCANFERLA MASSIMO	Ufficio espropri
BASSO GIUSEPPE	Area Gestione e Promozione del Territorio –Servizi Edilizia Privata – Lavori Pubblici

ALLEGATO 6 - TIMBRO DI SEGNATURA



ALLEGATO 7 - MODELLO DI "CAMICIA" DEL FASCICOLO



COMUNE DI MONSELICE

Provincia di Padova

OGGETTO:

CLASSIFICAZIONE:

ALLEGATO 8 - POLITICHE DI SICUREZZA

1 Politiche accettabili di uso del sistema informativo

1.1 Premessa

Sono di proprietà dell'Amministrazione i sistemi di accesso ad Internet, l'Intranet, la Extranet ed i sistemi correlati, includendo in ciò anche i sistemi di elaborazione, la rete e gli apparati di rete, il software applicativo, i sistemi operativi, i sistemi di memorizzazione/archiviazione delle informazioni, il servizio di posta elettronica, i sistemi di accesso e navigazione in Internet, etc.

Questi sistemi e/o servizi devono essere usati nel corso delle normali attività di ufficio solo per scopi istituzionali e nell'interesse dell'Amministrazione e in rapporto con possibili interlocutori della medesima.

L'efficacia e l'efficienza della sicurezza è il risultato di un'attività condivisa che coinvolge la partecipazione ed il supporto di tutto il personale (qualunque sia il livello di inquadramento). È responsabilità di tutti gli utilizzatori del sistema informatico conoscere queste linee guida e adeguare i propri comportamenti in modo da rispettare le regole indicate.

1.2 Scopo

Lo scopo di queste politiche è sottolineare l'uso accettabile del sistema informatico dell'Amministrazione.

Le regole sono illustrate per proteggere le apparecchiature informatiche, la loro funzionalità e l'attività che l'Amministrazione deve svolgere a beneficio della comunità che rappresenta.

L'uso non appropriato delle risorse strumentali espone l'Amministrazione al rischio di non poter svolgere i compiti istituzionali assegnati, a seguito, ad esempio, di attacchi di virus, della compromissione di componenti del sistema informatico, ovvero di eventi disastrosi.

Comportamenti negligenti nell'uso delle attrezzature informatiche assegnate possono inoltre causare il sorgere di responsabilità a carico del personale che ha violato le disposizioni impartite.

1.3 Ambito di applicazione

Queste politiche si applicano a tutti gli impiegati dell'Amministrazione, al personale esterno (consulenti, personale a tempo determinato, ecc.) e agli impiegati delle aziende outsourcer includendo tutto il personale affiliato con terze parti.

Queste politiche si applicano a tutti gli apparati che sono di proprietà dell'Amministrazione o concesse in uso a questa.

1.4 Politiche – Uso generale e proprietà

Gli utenti del sistema informativo devono essere consapevoli che i dati da loro creati sui sistemi dell'Amministrazione e comunque trattati, rimangono di proprietà della medesima.

Gli impiegati sono responsabili dell'uso corretto delle postazioni di lavoro assegnate e dei dati ivi conservati anche perché la gestione della rete (Intranet) non può garantire la confidenzialità dell'informazione memorizzata su ciascun componente "personale" della rete dato che l'amministratore della rete ha solo il compito di fornire prestazioni elevate e un ragionevole livello di confidenzialità e integrità dei dati in transito.

Il personale dell'Amministrazione deve osservare scrupolosamente le disposizioni generali impartite sull'uso delle attrezzature informatiche e delle reti Internet/Intranet/Extranet. Eventuali deroghe, temporanee o a tempo indeterminato, alle limitazioni di uso potranno essere stabilite dal Dirigente con provvedimento espresso e specificamente motivato.

Le singole aree sono responsabili della creazione di linee guida per l'uso personale di Internet/Intranet/Extranet. In caso di assenza di tali politiche gli impiegati dovrebbero essere guidati dalle politiche generali dell'Amministrazione e in caso di incertezza, dovrebbero consultare il loro Dirigente.

Per garantire la manutenzione della sicurezza e della rete, soggetti autorizzati dall'Amministrazione (di norma amministratori di rete) possono monitorare gli apparati, i sistemi ed il traffico in rete in ogni momento.

Per i motivi di cui sopra l'Amministrazione si riserva il diritto di controllare la rete ed i sistemi per un determinato periodo per assicurare la conformità con queste politiche.

1.5 Politiche - Sicurezza e proprietà dell'informazione

Il personale dell'Amministrazione deve adottare ogni possibile cautela idonea ad impedire che, attraverso le attrezzature assegnate in dotazione, possano avvenire accessi non autorizzati alle informazioni in possesso dell'ente.

Analoga cautela deve essere prestata in ordine alla documentazione analogica depositata presso l'ufficio di appartenenza.

Mantenere le credenziali di accesso (normalmente UserID e password) in modo sicuro e non condividerle con nessuno. Gli utenti autorizzati ad utilizzare il sistema informativo sono responsabili dell'uso delle proprie credenziali, componente pubblica (UserID) e privata (password). Le password dovrebbero essere cambiate con il primo accesso al sistema informativo e successivamente, almeno ogni sei mesi, ad eccezione di coloro che trattano dati personali sensibili o giudiziari per i quali il periodo deve essere ridotto a tre mesi.

Tutte le postazioni di lavoro (PC da tavolo e portatili) dovrebbero essere rese inaccessibili a terzi quando non utilizzate dai titolari per un periodo massimo di dieci minuti attraverso l'attivazione automatica del salva schermo protetto da password o la messa in stand-by con un comando specifico.

Uso delle tecniche e della modalità di cifratura dei file coerentemente a quanto descritto in materia di confidenzialità dall'Amministrazione.

Poiché le informazioni archiviate nei PC portatili sono particolarmente vulnerabili su essi dovrebbero essere esercitate particolari attenzioni.

Tutti i PC, i server ed i sistemi di elaborazione in genere, che sono connessi in rete interna dell'Amministrazione (Intranet) e/o esterna (Internet/Extranet) di proprietà dell'Amministrazione o del personale, devono essere dotati di un sistema antivirus approvato dal responsabile della sicurezza dell'Amministrazione ed aggiornato.

Il personale deve usare la massima attenzione nell'apertura dei file allegati alla posta elettronica ricevuta da sconosciuti perché possono contenere virus, bombe logiche e cavalli di Troia. In ogni caso, non vanno aperti file allegati con estensione .exe.

Nessun soggetto diverso dal titolare delle credenziali deve poter accedere al sistema utilizzando UserID e password altrui. Ogni eventuale accesso indebito da parte di terzi comporta la responsabilità del titolare delle credenziali per le operazioni svolte abusivamente.

2 Politiche - antivirus

2.1 Premessa

I virus informatici costituiscono ancora oggi la causa principale di disservizio e di danno agli enti. I danni causati dai virus all'Amministrazione, di tipo diretto o indiretto, tangibili o intangibili, secondo le ultime statistiche degli incidenti informatici, sono i più alti rispetto ai danni di ogni altra minaccia. I virus, come noto, riproducendosi autonomamente, possono generare altri messaggi contagiati capaci di infettare, contro la volontà del mittente, altri sistemi con conseguenze negative per il mittente in termini di criminalità informatica e tutela dei dati personali.

2.2 Scopo

Stabilire i requisiti che devono essere soddisfatti per collegare le risorse elaborative ad Internet/Intranet/Extranet dell'Amministrazione al fine di assicurare efficaci ed efficienti azioni preventive e consuntive contro i virus informatici.

2.3 Ambito di applicazione

Le politiche di sicurezza riguardano tutte le apparecchiature di rete, di sistema ed utente (PC) collegate ad Internet/Intranet/Extranet. Tutto il personale dell'Amministrazione è tenuto a rispettare le politiche di seguito richiamate.

2.4 Politiche per le azioni preventive

1. Deve essere sempre attivo su ciascuna postazione di lavoro un prodotto antivirus aggiornabile da un sito disponibile sulla Intranet dell'Amministrazione.
2. Su ciascuna postazione deve essere sempre attiva la versione corrente e aggiornata con la più recente versione resa disponibile sul sito centralizzato.
3. Non aprire mai file o macro ricevuti con messaggi da mittente sconosciuto, sospetto, ovvero palesemente non di fiducia. Cancellare immediatamente tali oggetti sia dalla posta che dal cestino.
4. Non aprire mai messaggi ricevuti in risposta a messaggi "probabilmente" mai inviati.
5. Cancellare immediatamente ogni messaggio che invita a continuare la catena di messaggi, o messaggi spazzatura.
6. Non scaricare mai messaggi da siti o sorgenti sospette.
7. Evitare lo scambio diretto ed il riuso di supporti rimovibili (floppy disk, CD, DVD, tape, pen drive, etc.) con accesso in lettura e scrittura a meno che non sia espressamente formulato in alcune procedure dell'amministrazione e, anche in questo caso, verificare prima la bontà del supporto con un antivirus.
8. Evitare l'uso di software gratuito (freeware o shareware).
9. Evitare l'utilizzo, non controllato, di uno stesso computer da parte di più persone.
10. Evitare collegamenti diretti ad Internet via modem.
11. Non utilizzare il proprio supporto di archiviazione rimovibile su di un altro computer se non in condizione di protezione in scrittura.
12. Se si utilizza una postazione di lavoro che necessita di un "bootstrap" da supporti di archiviazione rimovibili, usare questo protetto in scrittura.
13. Non utilizzare i server di rete come stazioni di lavoro.
14. Non aggiungere dati o file ai supporti di archiviazione rimovibili contenenti programmi originali.
15. Effettuare una scansione della postazione di lavoro con l'antivirus prima di ricollegarla, per qualsiasi motivo (es, riparazione e impiego esterno), alla Intranet dell'Organizzazione.

Di seguito vengono riportati ulteriori criteri da seguire per ridurre al minimo la possibilità di contrarre virus informatici e di prevenirne la diffusione, destinati a tutto il personale dell'Amministrazione ed, eventualmente, all'esterno.

Tutti gli incaricati del trattamento dei dati devono assicurarsi che i computer di soggetti terzi, esterni, qualora interagiscano con il sistema informatico dell'Amministrazione, siano dotati di adeguate misure di protezione antivirus.

Il personale delle ditte addette alla manutenzione dei supporti informatici deve usare solo supporti rimovibili preventivamente controllati e certificati singolarmente ogni volta.

Il software acquisito deve essere sempre controllato contro i virus e verificato perché sia di uso sicuro prima che sia installato.

È proibito l'uso di qualsiasi software diverso da quello fornito dall'Amministrazione.

In questo ambito, al fine di minimizzare i rischi di distruzione anche accidentale dei dati a causa dei virus informatici, il Responsabile ced stabilisce le protezioni software da adottare sulla base dell'evoluzione delle tecnologie disponibili sul mercato.

2.5 Politiche per le azioni consuntive

Nel caso in cui su una o più postazioni di lavoro dovesse verificarsi perdita di informazioni, integrità o confidenzialità delle stesse a causa di infezione o contagio da virus informatici, il titolare della postazione interessata deve immediatamente isolare il sistema e poi notificare l'evento al Responsabile del Sistema informatico o responsabile della sicurezza, o suo delegato, che deve procedere a:

- verificare se ci sono altri sistemi infettati con lo stesso Virus Informatico;
- verificare se il virus ha diffuso dati;
- identificare il virus;
- attivare l'antivirus adatto ad eliminare il virus rilevato e bonificare il sistema infetto;
- installare l'antivirus adatto su tutti gli altri sistemi che ne sono sprovvisti;
- diffondere la notizia dell'evento, all'interno dell'Amministrazione, nelle forme opportune.

3 Politiche - uso non accettabile

3.1 Premessa

Le seguenti attività sono in generale proibite. Il personale può essere esentato da queste restrizioni in funzione del ruolo ricoperto all'interno dell'Amministrazione (ad esempio, nessuno può disconnettere e/o disabilitare le risorse ad eccezione degli amministratori di sistema o di rete).

In nessun caso o circostanza il personale è autorizzato a compiere attività illegali utilizzando le risorse di proprietà dell'Amministrazione.

L'elenco seguente, da considerarsi non esaustivo ma semplicemente indicativo, individua una serie di comportamenti vietati che sono considerati attività illecite o comunque non accettabili.

3.2 Attività di rete e di sistema

Le attività seguenti sono rigorosamente proibite senza nessuna eccezione.

1. violazioni dei diritti di proprietà intellettuale di persone o società, o diritti analoghi includendo, ma non limitando, l'installazione o la distribuzione di copie pirata o altri software prodotti che non sono espressamente licenziati per essere usati dall'Amministrazione.
2. esecuzione di copie non autorizzate di materiale protetto da copyright (diritto d'autore) includendo, ma non limitando, digitalizzazione e distribuzione di foto e immagini di riviste, libri, musica e ogni altro software tutelato per il quale l'Amministrazione o l'utente finale non ha una licenza attiva.
3. esportazione di software, informazioni tecniche, tecnologia o software di cifratura, in violazione delle leggi nazionali ed internazionali.
4. introduzione di programmi maliziosi nella rete o nei sistemi dell'Amministrazione.

5. rivelazione delle credenziali personali ad altri o permettere ad altri l'uso delle credenziali personali, includendo in ciò i familiari o altri membri della famiglia quando il lavoro d'ufficio è fatto da casa o a casa.
6. uso di un sistema dell'Amministrazione (PC o server) per acquisire o trasmettere materiale non inerente l'attività istituzionale pedo-pornografico o che offende la morale o che è ostile alle leggi e regolamenti locali, nazionali o internazionali.
7. effettuare offerte fraudolente di prodotti, articoli o servizi originati da sistemi dell'Amministrazione con l'aggravante dell'uso di credenziali fornite dall'Amministrazione stessa.
8. effettuare affermazioni di garanzie, implicite o esplicite, a favore di terzi ad eccezione di quelle stabilite nell'ambito dei compiti assegnati.
9. realizzare brecce nelle difese periferiche della rete del sistema informativo dell'Amministrazione o distruzione della rete medesima, dove per brecce della sicurezza si intendono, in modo riduttivo:
 - accessi illeciti ai dati per i quali non si è ricevuta regolare autorizzazione,
 - attività di "sniffing";
 - disturbo della trasmissione;
 - spoofing dei pacchetti;
 - negazione del servizio;
 - le modifiche delle mappe di instradamento dei pacchetti per scopi illeciti;
 - attività di scansione delle porte o del sistema di sicurezza è espressamente proibito salvo deroghe specifiche.
10. eseguire qualsiasi forma di monitor di rete per intercettare i dati in transito.
11. aggirare il sistema di autenticazione o di sicurezza della rete, dei server e delle applicazioni.
12. interferire o negare l'accesso ai servizi di ogni altro utente abilitato.
13. usare o scrivere qualunque programma o comando o messaggio che possa interferire o con i servizi dell'Amministrazione o disabilitare sessioni di lavoro avviate da altri utenti di Internet/Intranet/ Extranet.

3.3 Attività di messaggistica e comunicazione

Le attività seguenti sono rigorosamente proibite senza nessuna eccezione.

- inviare messaggi di posta elettronica non sollecitati, includendo "messaggi spazzatura", o altro materiale di avviso a persone che non hanno specificamente richiesto tale materiale (spamming).
- ogni forma di molestia via e-mail o telefonica o con altri mezzi, linguaggio, durata, frequenza o dimensione del messaggio.
- uso non autorizzato delle informazioni della testata delle e-mail.
- sollecitare messaggi di risposta a ciascun messaggio inviato con l'intento di disturbare.
- uso di messaggi non sollecitati originati dalla Intranet per altri soggetti terzi per pubblicizzare servizi erogati dall'Amministrazione e fruibili via Intranet stessa.
- invio di messaggi non legati alla missione dell'Amministrazione ad un grande numero di destinatari utenti di news group (news group spam).

4 Linee telefoniche commutate (analogiche e digitali)

4.1 Scopo

Di seguito vengono illustrate le linee guida per un uso corretto delle linee telefoniche commutate (analogiche convenzionali) e digitali (ISDN, ADSL).

Queste politiche coprono due diversi usi distinti: linee dedicate esclusivamente ai telefax e linee di collegamento alle risorse elaborative dell'Amministrazione.

4.2 Ambito di applicazione

Queste politiche sono relative solo a quelle linee che sono terminate all'interno delle sedi dell'Amministrazione. Sono pertanto escluse le eventuali linee collegate con le abitazioni degli impiegati che operano da casa e le linee usate per gestire situazioni di emergenza.

4.3 Politiche – Scenari di impatto sull'Amministrazione

Esistono due importanti scenari che caratterizzano un cattivo uso delle linee di comunicazione che invece vanno tutelate attraverso opportune politiche.

Il primo è quello di un aggressore esterno che chiama un gruppo di numeri telefonici nella speranza di accedere alle risorse elaborative che hanno un modem collegato. Se il modem è predisposto per la risposta automatica, ci sono buone probabilità di accesso illecito al sistema informativo attraverso un server non monitorato. In questo scenario, al minimo possono essere compromesse solo le informazioni contenute sul server.

Il secondo scenario è la minaccia di una persona esterna che può accedere fisicamente alle risorse dell'Amministrazione e utilizza illecitamente un PC da tavolo o portatile corredato di un modem connesso alla rete. In questo caso l'intruso potrebbe essere capace di connettersi, da un lato, alla rete sicura dell'Amministrazione attraverso la rete locale e, dall'altro, simultaneamente di collegarsi con il modem ad un sito esterno sconosciuto (ma precedentemente predisposto). Potenzialmente potrebbe essere possibile trafugare tutte le informazioni dell'Amministrazione, comprese quelle vitali.

4.4 Politiche – Telefax

Dovrebbero essere adottate le seguenti regole:

- le linee fax devono essere installate / approvate solo per uso istituzionale;
- nessuna linea dei telefax deve essere usata per uso personale;

Le postazioni di lavoro che sono in grado di inviare e ricevere fax non devono essere utilizzate per svolgere questa funzione.

Eventuali deroghe a queste politiche possono essere valutate ed eventualmente concesse dal Responsabile della sicurezza caso per caso dopo una attenta valutazione delle necessità dell'Amministrazione rispetto ai livelli di sensibilità dei dati.

4.5 Politiche – Collegamento di PC alle linee telefoniche analogiche

La politica generale è quella di non consentire i collegamenti diretti dei PC alle linee telefoniche commutate.

Le linee commutate rappresentano una significativa minaccia di attacchi esterni. Eventuali eccezioni alle politiche di sicurezza descritte devono essere valutate caso per caso dal responsabile della sicurezza.

4.6 Politiche – Richiesta di linee telefoniche analogiche

Una volta approvata la richiesta individuale di linea commutata dal responsabile dell'incaricato all'uso della linea medesima, questa deve essere corredata dalle seguenti informazioni da indirizzare al responsabile della sicurezza di rete:

- una chiara e dettagliata relazione che illustri la necessità di una linea commutata dedicata in alternativa alla disponibilità di rete sicura dell'Amministrazione;
- lo scopo istituzionale per cui si rende necessaria la linea commutata;

- il software e l'hardware che deve essere collegato alla linea e utilizzato dall'incaricato;

5 Politiche per l'inoltro automatico di messaggi di posta elettronica

5.1 Scopo

Lo scopo di queste politiche è prevenire rivelazioni non autorizzate o involontarie di informazioni confidenziali o sensibili dell'Amministrazione

5.2 Ambito di applicazione

Queste politiche riguardano l'inoltro automatico di messaggi e quindi la possibile trasmissione involontaria di informazioni confidenziali o sensibili a tutto il personale o a soggetti terzi.

5.3 Politiche

Il personale deve prestare estrema attenzione quando invia qualsiasi messaggio all'esterno. A meno che non siano espressamente autorizzati dal Dirigente responsabile del servizio, i messaggi non devono essere automaticamente inoltrati all'esterno dell'ente.

Informazioni confidenziali o sensibili non devono essere trasmesse per posta elettronica a meno che, non siano espressamente ammesse e precedentemente cifrate in accordo con il destinatario.

6 Politiche per l'uso della posta istituzionale dell'amministrazione

6.1 Scopo

Evitare l'offuscamento dell'immagine dell'Amministrazione. Quando un messaggio di posta esce dall'Amministrazione il pubblico tenderà a vedere ed interpretare il messaggio come una affermazione ufficiale dell'Amministrazione.

6.2 Ambito di applicazione

La politica di seguito descritta intende illustrare l'uso appropriato della posta elettronica istituzionale in uscita che deve essere adottata da tutto il personale e dagli interlocutori dell'Amministrazione stessa.

6.3 Politiche – Usi proibiti

Il sistema di posta dell'Amministrazione non deve essere usato per la creazione o la distribuzione di messaggi distruttivi od offensivi, includendo come offensivi i commenti su razza, genere, colore, disabilità, età, orientamenti sessuali, pornografia, opinioni e pratiche religiose o nazionalità. Il personale che riceve messaggi con questi contenuti da colleghi deve riportare questi eventi ai diretti superiori immediatamente.

6.4 Politiche – Uso personale

È considerato accettabile l'uso personale della posta istituzionale dell'Amministrazione a condizione che:

- sia occasionale
- i messaggi personali siano archiviati in cartelle separate da quelle di lavoro;
- non si avviino catene di lettere o messaggi scherzosi, di disturbo o di altro genere.

Il personale dell'Amministrazione, nel rispetto dei principi della privacy, non avrà controlli sui dati archiviati a titolo personale, ricevuti o trasmessi.

Per l'uso degli accessi ad internet ed utilizzo delle apparecchiature informatiche è stato emanato apposito "Regolamento per l'accesso al servizio internet da parte degli uffici comunali e per l'utilizzo delle postazioni informatiche" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 206 del 14/10/2008 contenenti direttive al personale dipendente.

ALLEGATO 9 - SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI FORMATI DAL COMUNE DI MONSELICE

DOCUMENTI INFORMATICI DA SOTTOSCRIVERE CON FIRMA DIGITALE

Tutti i documenti possono essere firmati con firma digitale.

In linea di massima, a regime, i documenti sotto elencati saranno firmati in Comune di Monselice con firma digitale:

- Deliberazioni (in attivazione)
- Determinazioni (in attivazione)
- Ordinanze (in attivazione)
- Altri provvedimenti (in attivazione)
- Mandati di pagamento
- Reversali
- Certificati al bilancio di previsione e consuntivo
- Contratti pubblici amministrativi
- altri documenti su specifica richiesta

ALLEGATO 10 - REGOLE DI RACCOLTA E CONSEGNA DELLA CORRISPONDENZA CONVENZIONALE AL SERVIZIO POSTALE

La corrispondenza viene quotidianamente ricevuta e consegnata al servizio postale dal personale dell'Ufficio protocollo della UOP.

La corrispondenza da inviare - lettere ordinarie e raccomandate o assicurate, ecc. - viene consegnata in busta chiusa al servizio postale pubblico entro la mattinata di ogni giorno.

Gli Uffici Utente devono far pervenire la posta in partenza all'Ufficio protocollo, in occasione dello smistamento della posta in entrata e comunque entro e non oltre le ore 10.00 di ogni giorno lavorativo.

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

ALLEGATO 11 - ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. c. 5 del DPR n. 445/2000 le seguenti tipologie documentarie:

- Gazzette Ufficiali,
- Bollettini ufficiali e notiziari delle Pubbliche Amministrazioni,
- giornali,
- riviste,
- libri (a meno che non accompagnati da lettera di accompagnamento)
- materiali pubblicitari,
- note di ricezione,
- circolari e altre disposizioni interne,
- gli atti preparatori interni,
- gli inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi e tutti i documenti già soggetti, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. vaglia, assegni, ordinanze, provvedimenti, contratti, deliberazioni, ecc.).

Inoltre sono esclusi dalla protocollazione tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura. In particolare le seguenti categorie di documenti:

- Le comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- Le richieste di ferie ed altri permessi;
- Le richieste di rimborso spese e missioni;
- La pubblicità in generale, anche se riguardi convegni;
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- Le convocazioni di incontri o riunioni interne;
- I corsi di aggiornamento;
- Le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente;
- Assicurazioni di avvenuta notifica via PEC;
- Estratti conto bancari e postali;
- Assegni e altri valori (senza lettera di accompagnamento).

ALLEGATO 12 - ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E RISERVATA

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni o il differimento dei termini di accesso, è previsto all'interno dell'Amministrazione un registro di protocollo riservato, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati per la registrazione. 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.

Il PdP permette la registrazione "riservata" attraverso le seguenti istruzioni:

- prima di salvare il numero del protocollo attraverso l'icona di salvataggio cliccare su "Accesso operatori";
- selezionare se si desidera far consultare il protocollo a Tutti, Nessuno, oppure a determinati operatori selezionabili dall'Elenco completo visualizzato nella parte sinistra della maschera;
- salvare il protocollo

Elenco delle categorie di documenti soggetti alla protocollazione riservata:

Documenti che contengano dati sensibili, cosiddetti supersensibili, giudiziari ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice della Privacy);

Documenti dalla cui generale conoscibilità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;

Le tipologie di documenti sottratti all'accesso espressamente individuati da normative generali e/o specifiche;

Documenti afferenti atti di Polizia Giudiziaria.

Elenco delle categorie di documenti soggetti a registrazione particolare:

Atti e contratti rogati o autenticati dal segretario comunale;

Scritture private e convenzioni;

Delibere e verbali delle adunanze del Consiglio comunale;

Delibere e verbali delle adunanze della Giunta comunale;

Delibere e verbali degli organi collegiali del Comune (es. Commissioni consiliari);

Autorizzazioni commercio su aree pubbliche;

Atti di stato civile;

Carte d'identità;

Certificati anagrafici;

Domanda di iscrizione/cancellazione anagrafica redatti su modelli Istat APR4; (viaggia con pec?)

Attestati di iscrizione anagrafica per cittadini comunitari;

Attestati di soggiorno permanente per cittadini comunitari;

Trasporti salma;

Tessere elettorali;

Rapporti incidenti;

Verbali oggetti smarriti;

Liquidazioni;
Mandati di pagamento;
Reversali;

ALLEGATO 13 - PIANO DI CONSERVAZIONE ¹

Premessa

L'art. 68 del D.P.R. n. 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti».

La stessa disposizione prevede che il piano di conservazione sia strettamente connesso al Titolare di classificazione.

La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio, motivata da esigenze di carattere intellettuale prima che pratico e dalla inutilità di conservare l'intera mole della documentazione prodotta da un ente.

La selezione non deve però intaccare l'unitarietà e la complessità dell'archivio, anzi; procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto (cioè alla distruzione fisica), evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere preventivamente l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ed in particolare della Soprintendenza archivistica competente per territorio, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione di un Piano di conservazione non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

In questa sede viene proposto il Piano di conservazione elaborato e formalizzato alla fine del 2005 dal Gruppo di lavoro nazionale sugli archivi dei Comuni. Il Gruppo di lavoro ha proceduto alla stesura del Piano di conservazione avendo presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e aggiornato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del Titolare Astengo (originario o derivato/rimaneggiato che sia), ma ritenendo necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolare e della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione.

Questa scelta permette di andare incontro alle esigenze operative degli enti, pur nel rispetto della tempistica legale.

Si sottolinea che le operazioni di selezione e scarto sono effettuate in modo tanto più efficace quanto più correttamente si è organizzato l'archivio nella sua fase formativa: se, difatti, un fascicolo è stato suddiviso in sottofascicoli, sarà più facile procedere al suo sfoltoimento (intendendo con questo termine l'estrazione e l'eliminazione fisica di alcuni documenti da un fascicolo e da una serie).

¹ Quanto riportato segue il testo contenuto in "IL PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI COMUNALI" - Quaderni dei laboratori archivistici – 2 – Anno 2007 - In collaborazione con Regione Veneto e Comune di Padova

Il Piano proposto dal Gruppo di lavoro si compone di due parti:

- 1) la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima
- 2) la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Piano di classificazione (Titolario) l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione.

Il Piano di conservazione: Parte prima - Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.

Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.

I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.

In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.

Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).

L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.

Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

I fondamenti della conservazione permanente

In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.

Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.

Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico.

Documenti originali e documenti prodotti in copia

Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza (a conferma del fatto che uno scarto ben fatto si prepara nella fase formativa).

È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le Unità organizzative responsabili del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di

documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.

È altresì opportuno che ciascun responsabile del procedimento amministrativo, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.

Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sotto fascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

Quando si usa la formula “previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per istruire e concludere il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

Le banche dati prodotte devono essere storicizzabili, devono cioè mantenere traccia di ogni modifica ed aggiornamento apportati.

Da dove si avvia la selezione dei documenti? Il Piano di sviluppo dei fascicoli e delle serie.

Il Piano di conservazione è organizzato in una serie di voci chiamate “tipologie documentarie”, relative ad ogni titolo e classe, alle quali è associato un tempo di conservazione. Le tipologie elencate sono state desunte dal “Piano di sviluppo dei fascicoli e delle serie”, un'altra delle proposte formulate dal Gruppo di lavoro nazionale per gli archivi dei Comuni come strumento che intende fornire agli enti suggerimenti pratici su come organizzare fascicoli e serie che vengono man mano prodotti e che denotano il concreto e quotidiano strutturarsi delle attività in ogni Comune.

Il Piano di conservazione: Parte seconda - Il Prontuario di scarto

Elenco dei Titoli

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

Titolo I. Amministrazione generaleClasse 1 Legislazione e circolari esplicative

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

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

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

Classe 3 Statuto

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente	previo sfoltoimento materiale informativo di altri Comuni

Classe 4 Regolamenti

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Regolamenti emessi dal Comune	Permanente	
Redazione dei regolamenti	Permanente (1 esemplare)	previo sfoltoimento dei documenti di carattere transitorio o istruttorio

Classe 5 Stemma, gonfalone e sigillo

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	

Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune	Permanente	
Documentazione di attività che si svolgono nel territorio	Permanente	

Classe 6 Archivio generale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Registro di protocollo	Permanente	
Repertorio dei fascicoli	Permanente	
Organizzazione del servizio archivistico	Permanente	
Attività ordinaria del servizio	Permanente	
Interventi straordinari (traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno	dalla ricollocazione del materiale
Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
Registro delle notifiche	20 anni	
Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
Ordinanze del Sindaco	Permanente	
Decreti del Sindaco	Permanente	
Ordinanze dei dirigenti	Permanente	
Determinazioni dei dirigenti	Permanente	
Deliberazioni del Consiglio comunale	Permanente	
Deliberazioni della Giunta comunale	Permanente	
Verbali delle adunanze del Consiglio comunale	Permanente	
Verbali delle adunanze della Giunta comunale	Permanente	
Verbali degli altri organi collegiali del Comune	Permanente	
Contratti e convenzioni	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di

ALLEGATI

		scarsa rilevanza
Contratti e convenzioni delle circoscrizioni	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	

Classe 7 Sistemi informativi

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

Classe 8 Relazioni con il pubblico

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche dell'URP	Permanente	previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale
Reclami dei cittadini	Permanente	
Atti del Difensore civico	Permanente	
Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	

Classe 9 Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

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

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

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

ALLEGATI

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

Classe 11 Controlli esterni – (prot.llo Controlli interni ed esterni)

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Controlli	Permanente	

Classe 12 Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

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

Classe 13 Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

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

Classe 14 Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche di carattere permanente Es: adesione movimenti di opinione	Permanente	
Gemellaggi	Permanente	
Promozione di comitati	Permanente	

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

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Costituzione di enti controllati dal Comune (nomina dei	Permanente	previo sfortimento del

ALLEGATI

rappresentanti, verbali inviati per approvazione)		carteggio di carattere transitorio
Partecipazione del Comune a enti e associazioni (nomina dei rappresentanti)	Permanente	previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio

Classe 16 Area e città metropolitana

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	

Classe 17 Associazionismo e partecipazione

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

Classe 1 Sindaco

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale del Sindaco	Permanente	

Classe 2 Vice-sindaco

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale del vicesindaco	Permanente	

Classe 3 Consiglio

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

ALLEGATI

Classe 4 Presidente del Consiglio

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fasc. personale per la durata del mandato	Permanente	

Classe 5 Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

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

Classe 6 Gruppi consiliari

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

Classe 7 Giunta

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

Classe 8 Commissario prefettizio e straordinario

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fasc. personale	Permanente	

Classe 9 Segretario e Vice-segretario

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

Classe 10 Direttore generale e dirigenza

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fasc. personale	Permanente	

Classe 11 Revisori dei conti

ALLEGATI

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fasc. personale	Permanente	

Classe 12 Difensore civico

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fasc. personale	Permanente	

Classe 13 Commissario ad acta

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fasc. personale	Permanente	

Classe 14 Organi di controllo interni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fasc. personale	Permanente	

Classe 15 Organi consultivi

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Un fasc. per ogni organo	Permanente	

Classe 16 Consigli circoscrizionali

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere (per la durata del mandato)	Permanente	
Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
Interrogazioni consiliari	Permanente	

Classe 17 Presidenti dei Consigli circoscrizionali

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fasc. personale (per la durata del mandato)	Permanente	

Classe 18 Organi esecutivi circoscrizionali

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

ALLEGATI

Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali

Classe 19 Commissioni dei Consigli circoscrizionali

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Un fasc. per ogni commissione	Permanente	

Classe 20 Segretari delle circoscrizioni

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

Classe 21 Commissario ad acta delle circoscrizioni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fasc. personale	Permanente	

Classe 22 Conferenza dei Presidenti di quartiere

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente	previo sfooltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi

Classe 1 Concorsi, selezioni, colloqui

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale	Permanente	
Procedimenti di reclutamento del personale con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando)	Permanente 1 anno 1 anno	dopo la scadenza dei termini per i ricorsi

ALLEGATI

- Verbali	Permanente	dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
- Prove d'esame	1 anno	
- Copie bando restituite al Comune	1 anno	
Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	

Classe 2 Assunzioni e cessazioni

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

Classe 3 Comandi e distacchi; mobilità

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

Classe 4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

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

Classe 5 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

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

ALLEGATI

Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	i contratti con il singolo dipendente confluiscono nel fascicolo personale
Determinazioni relative ai singoli	Permanente	

Classe 6 Retribuzioni e compensi

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

Classe 7 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

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

Classe 8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
Rilevazione dei rischi, ai sensi del D.Lgs. 81/2008	Tenere l'ultima	e scartare la precedente
Prevenzione infortuni	Permanente	

ALLEGATI

Registro infortuni	Permanente	D.Lgs. 81/2008
Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	

Classe 9 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

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

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

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

Classe 11 Servizi al personale su richiesta

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

Classe 12 Orario di lavoro, presenze e assenze

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: <ul style="list-style-type: none">- 150 ore- permessi d'uscita per motivi personali- permessi per allattamento- permessi per donazione sangue	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni	

ALLEGATI

- permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	2 anni Permanente	
Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	2 anni 2 anni Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente alla cessazione del servizio	dalla cessazione dal servizio dalla 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 presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno Permanente	dopo la redazione dei prospetti riassuntivi

Classe 13 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

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

Classe 14 Formazione e aggiornamento professionale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento	Permanente	previo sfoltoimento dopo 5 anni
Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo	Permanente	previo sfoltoimento dopo 5

ALLEGATI

fascicolo personale		anni
---------------------	--	------

Classe 15 Collaboratori esterni

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

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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

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

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

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Gestione del bilancio	Permanente	previo sfolto
Variazioni del bilancio	Permanente	previo sfolto

Classe 3 Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli personali dei contribuenti comunali per ciascun tipo di imposta (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 anni	dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli
Ruolo ICI	10 anni	Prevedere una stampa periodica o database storicizzato
Ruolo IMU	10 anni	Prevedere una stampa periodica o database storicizzato
Ruolo imposta comunale sulla pubblicità	10 anni	Prevedere una stampa periodica o database

ALLEGATI

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

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

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

Classe 5 Partecipazioni finanziarie

ALLEGATI

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Gestione delle partecipazioni finanziarie	Permanente	previo sfoltoimento

Classe 6 Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

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

Classe 7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

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

Classe 8 Beni immobili

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

Classe 9 Beni mobili

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

ALLEGATI

Inventari dei beni mobili	Permanente	
Fascicoli dei beni mobili, articolati nei seguenti sotto fascicoli, relativi ad attività specifiche: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni	dalla dismissione del bene

Classe 10 Economato

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

Classe 11 Oggetti smarriti e recuperati

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

Classe 12 Tesoreria

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

Classe 13 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

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

Classe 14 Pubblicità e pubbliche affissioni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Autorizzazioni alla pubblicità stabile	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta	5 anni dalla scadenza	Salvo non si rilevi qualche

ALLEGATI

	dell'autorizzazione	necessità particolare di conservazione a campione
Richieste di affissione (con allegati da affiggere)	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione

Titolo V. Affari legali

Classe 1 Contenzioso

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

Classe 2 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

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

Classe 3 Pareri e consulenze

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Pareri e consulenze	Permanente	

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classe 1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Piano Generale Regolatore	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfortimento
Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
Perimetrazioni	10 anni	
Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio

Classe 2 Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale

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

Classe 3 Edilizia privata

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Autorizzazioni edilizie	Permanente	
Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le

ALLEGATI

		copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
Richieste d'accesso e prese d'atto	5 anni	
Attestazioni e certificazioni consegnate	5 anni	
Carteggio interlocutorio attività del settore (comunicazioni con vigili del fuoco, OSAP, frazionamenti, etc.)	10 anni	

Classe 4 Edilizia pubblica

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

Classe 5 Opere pubbliche

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

Classe 6 Catasto

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Catasto terreni: mappe	Permanente	
Catasto terreni: registri	Permanente	
Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
Catasto fabbricati: mappe	Permanente	

Catasto fabbricati: registri	Permanente	
Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
Richieste di visure e certificazioni	1 anno	

Classe 7 Viabilità

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

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

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

Classe 9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

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

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

Classe 10 Protezione civile ed emergenze

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Segnalazioni preventive condizioni meteorologiche avverse	2 anni	
Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	5 anni	
Interventi per emergenze	Permanente	Previo sfooltimento

Titolo VII. Servizi alla persona

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli per persona	Permanente	previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Classe 1 Diritto allo studio e servizi

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Concessione di borse di studio:		
- bando	permanente	
- domande	5 anni	
- graduatorie	permanente	
- assegnazioni	5 anni	
Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	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 sostegno del diritto allo studio: un	5 anni	

ALLEGATI

fasc. per intervento		
Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	

Classe 2 Asili nido e scuola materna

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Domande di ammissione ad asili nido e scuole materne: un fasc. per struttura	2 anni	
Graduatorie di ammissione	2 anni	
Funzionamento asili e scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	

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

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche	Permanenti	Per i comuni che ne possiedono

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

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche	10 anni	

Classe 5 Istituti culturali

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	

Classe 6 Attività ed eventi culturali

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

ALLEGATI

Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente	previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente	previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative culturali: un fasc. per iniziativa	Permanente	previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	

Classe 7 Attività ed eventi sportivi

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente	previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

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

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente	previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente	previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente	previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Classe 9 Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente	previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente	previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Classe 10 Informazione, consulenza ed educazione civica

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente	previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente	previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Classe 11 Tutela e curatela di incapaci

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente	previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Classe 12 Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente	previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Classe 13 Attività ricreativa e di socializzazione

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente	previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Classe 14 Politiche per la casa

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando	permanente 5 anni	

ALLEGATI

- domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni	
Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto, in assenza di contenzioso	

Classe 15 Politiche per il sociale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente	previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Titolo VIII. Attività economiche

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente	previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Classe 1 Agricoltura e pesca

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
Copie comunicazioni trasmesse al Ministero delle Finanze (Anagrafe Tributaria)	1 anno	Il Comune trattiene solamente una copia
Copie comunicazioni trasmesse al Min. Delle Politiche agricole (dichiarazioni raccolta uve e produzione vino vendemmia)	1 anno	Il Comune trattiene solamente una copia

Classe 2 Artigianato

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

ALLEGATI

Autorizzazioni artigiane	Permanente	Repertorio
--------------------------	------------	------------

Classe 3 Industria

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Classe 4 Commercio

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anni	
Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
Concessioni temporanee di spazi ed aree pubbliche (O.S.A.P.) per il commercio in sede fissa e per pubblici esercizi	5 anni	si conserva la prima concessione

Classe 5 Fiere e mercati

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

Classe 6 Esercizi turistici e strutture ricettive

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e

ALLEGATI

		strumentale dopo 5 anni
Autorizzazioni turistiche	Permanente	

Classe 7 Promozione e servizi

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classe 1 Prevenzione ed educazione stradale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	5 anni	
Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	

Classe 2 Polizia stradale

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

Classe 3 Informative

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

ALLEGATI

Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
--	--------	--

Classe 4 Sicurezza e ordine pubblico

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
Autorizzazioni di pubblica sicurezza	Permanente	repertorio annuale organizzato in sottoserie
Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
Licenze di Pubblica sicurezza. Lettere di trasmissione licenze p.s. concesse dalla Questura da consegnare agli utenti interessati	5 anni	Art. 111 del T.U.L.P.S. abrogato da art.16 D.Lgs 31 marzo 1998 n. 112. Si conservano i registri e buste a campione
Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

Classe 1 Salute e igiene pubblica

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
Interventi di derattizzazione, dezzanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ogni persona/ditta	5 anni	dalla cessazione dell'attività
Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	

ALLEGATI

Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
---	------------	--

Classe 2 Trattamenti Sanitari Obbligatori

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	

Classe 3 Farmacie

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	

Classe 4 Zooprofilassi veterinaria

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	

Classe 5 Randagismo animale e ricoveri

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

Classe 1 Stato civile

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Registro dei nati	Permanente	repertorio annuale
Registro dei morti	Permanente	repertorio annuale
Registro dei matrimoni	Permanente	repertorio annuale
Registro di cittadinanza	Permanente	se recanti registrazioni

ALLEGATI

		repertorio annuale
Atti allegati per registrazioni	Permanente	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	

Classe 2 Anagrafe e certificazioni

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

Classe 3 Censimenti

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Schedoni statistici del censimento	1 anno	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si

		scartano dopo 1 anno
Atti preparatori e organizzativi	3 anni	

Classe 4 Polizia mortuaria e cimiteri

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Registri di seppellimento	Permanente	
Registri di tumulazione	Permanente	
Registri di esumazione	Permanente	
Registri di estumulazione	Permanente	
Registri di cremazione	Permanente	
Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolariClasse 1 Albi elettorali

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	

Classe 2 Liste elettorali

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Liste generali	1 anno	dopo la redazione della successiva
Liste sezionali	1 anno	dopo la redazione della successiva
Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
Verbali Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	copia
Schede dello schedario generale	5 anni	dopo la redazione della successiva
Schede degli schedari sezionali	5 anni	dopo la redazione della

ALLEGATI

		successiva
Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni	dopo la cancellazione dalla lista
Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni	dopo la redazione della successiva
Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni	dopo la redazione della successiva

Classe 3 Elezioni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
Pacchi scorta elezioni	2 anni	
Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	

Classe 4 Referendum

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

Classe 5 Istanze, petizioni e iniziative popolari

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

Titolo XIII. Affari militariClasse 1 Leva e servizio civile sostitutivo

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

Classe 2 Ruoli matricolari

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Uno per anno	Permanente	

Classe 3 Caserme, alloggi e servitù militari

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	

Classe 4 Requisizioni per utilità militari

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	

ALLEGATO 14: MATERIALI DI LAVORO

Passo per passo: la procedura per lo scarto

Il primo passo consiste nel redigere l'elenco della documentazione selezionata per lo scarto che deve risultare il più semplice possibile, ma allo stesso tempo non approssimativo: non occorre cioè entrare nel dettaglio di ogni singola unità archivistica selezionata, si può individuare una categoria precisa che giustificatamente comprenda documenti anche diversi tra loro.

È preferibile che l'elenco abbia una struttura tabellare, le cui finestre indichino, così come esemplificato dal fac-simile riportato di seguito (modello di elenco di scarto), almeno: la tipologia documentaria, la motivazione dello scarto, l'arco cronologico, la quantità in pezzi archivistici, la quantità in Kg.;

L'elenco definitivo deve essere sottoscritto dal responsabile dell'Ufficio competente e inviato in due originali al Servizio archivistico dell'Ente: un originale sarà allegato alla determinazione relativa allo scarto documentario;

Il secondo originale degli elenchi descrittivi della documentazione deve essere inviato, insieme alla determinazione in triplice copia, alla Soprintendenza archivistica competente per il territorio, al fine di acquisire l'autorizzazione prescritta dalla normativa vigente;

Una volta ottenuta l'autorizzazione dalla Soprintendenza si può procedere all'eliminazione effettiva della documentazione. La modalità di cessione dei documenti disposti per lo scarto è a discrezione dell'Amministrazione interessata, secondo l'art. 8 del D.P.R. 8 gennaio 2001 n. 37: non esiste più il vincolo di cessione alla Croce Rossa. Si può quindi optare per la cessione a una cartiera o per lo smaltimento specializzato di Servizi della nettezza urbana.

Nell'eliminazione della documentazione occorre tenere presenti le seguenti indicazioni:

- La documentazione riservata e contenente dati sensibili deve essere eliminata mediante distruzione (incenerimento o triturazione);
- È necessario inviare alla Soprintendenza archivistica atti comprovanti l'effettiva eliminazione della documentazione, sia attraverso attestati di avvenuta cessione dei documenti destinati al macero, sia attraverso verbali delle operazioni di distruzione dei documenti con dati sensibili (come da fac-simile che trovate di seguito, dal titolo "esempio di verbale di smaltimento").

ALLEGATO 15 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Titolo I. Amministrazione generale.

Classe 1. Legislazione e circolari esplicative.

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

Classe 3. Statuto.

Classe 4. Regolamenti.

Classe 5. Stemma, gonfalone, sigillo.

Classe 6. Archivio generale.

Classe 7. Sistema informativo.

Classe 8. Informazioni e relazioni con il pubblico.

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

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

Classe 11. Controlli interni ed esterni.

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

Classe 13. Cerimonie, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti.

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

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

Classe 16. Area e città metropolitana.

Classe 17. Associazionismo e partecipazione.

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

Classe 1. Sindaco.

Classe 2. Vice-sindaco.

Classe 3. Consiglio.

Classe 4. Presidente del Consiglio.

Classe 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio.

Classe 6. Gruppi consiliari.

Classe 7. Giunta.

Classe 8. Commissario prefettizio e straordinario.

Classe 9. Segretario e Vice-segretario.

Classe 10. Direttore generale e dirigenza.

Classe 11. Revisore dei conti.

Classe 12. Difensore civico.

Classe 13. Commissario ad acta.

Classe 14. Organi di controllo interni.

Classe 15. Organi consultivi.

Classe 16. Consigli circoscrizionali.

Classe 17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali.

Classe 18. Organi esecutivi circoscrizionali.

Classe 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali.

Classe 20. Segretari delle circoscrizioni.

Classe 21. Commissario ad acta delle circoscrizioni.

Classe 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere.

Titolo III. Risorse umane.

Classe 1. Concorsi, selezioni, colloqui.

Classe 2. Assunzioni e cessazioni.

Classe 3. Comandi e distacchi; mobilità.

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

Classe 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro.

Classe 6. Retribuzioni e compensi.

Classe 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo.

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

Classe 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo.

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

Classe 11. Servizi al personale su richiesta.

Classe 12. Orario di lavoro, presenze e assenze.

Classe 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari.

Classe 14. Formazione e aggiornamento professionale.

Classe 15. Collaboratori esterni.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali.

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

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

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

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

Classe 5. Partecipazioni finanziarie.

Classe 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili.

Classe 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi.

Classe 8. Beni immobili.

Classe 9. Beni mobili.

Classe 10. Economato.

Classe 11. Oggetti smarriti e recuperati.

Classe 12. Tesoreria.

Classe 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate.

Classe 14. Pubblicità e pubbliche affissioni.

Titolo V. Affari legali.

Classe 1. Contenzioso.

Classe 1. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni.

Classe 1. Pareri e consulenze.

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio.

Classe 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti.

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

Classe 3. Edilizia privata.

Classe 4. Edilizia pubblica.

Classe 5. Opere pubbliche.

Classe 6. Catasto.

Classe 7. Viabilità.

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

Classe 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo.

Classe 10. Protezione civile ed emergenze.

Titolo VII. Servizi alla persona.

Classe 1. Diritto allo studio e servizi.

Classe 2. Asili nido e scuola materna.

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

Classe 4. Orientamento professionale, educazione degli adulti; mediazione culturale.

Classe 5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica etc.).

Classe 6. Attività ed eventi culturali.

Classe 7. Attività ed eventi sportivi.

Classe 8. Pianificazione ed accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale.

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

Classe 10. Informazione, consulenza ed educazione civica.

Classe 11. Tutela e curatela di incapaci.

Classe 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici.

Classe 13. Attività ricreativa e di socializzazione.

Classe 14. Politiche per la casa.

Classe 15. Politiche per il sociale.

Titolo VIII. Attività economiche.

Classe 1. Agricoltura e pesca.

Classe 2. Artigianato.

Classe 3. Industria.

Classe 4. Commercio.

Classe 5. Fiere e mercati.

Classe 6. Esercizi turistici e strutture ricettive.

Classe 7. Promozione e servizi.

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica.

Classe 1. Prevenzione ed educazione stradale.

Classe 2. Polizia stradale.

Classe 3. Informativa.

Classe 4. Sicurezza e ordine pubblico.

Titolo X. Tutela della salute.

Classe 1. Salute e igiene pubblica.

Classe 2. Trattamenti Sanitari Obbligatori.

Classe 3. Farmacie.

Classe 4. Zooprofilassi veterinaria.

Classe 5. Randagismo animale e ricoveri.

Titolo XI. Servizi demografici.

Classe 1. Stato civile.

Classe 2. Anagrafe e certificazioni.

Classe 3. Censimenti.

Classe 4. Polizia mortuaria e cimiteri.

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari.

Classe 1. Albi elettorali.

Classe 2. Liste elettorali.

Classe 3. Elezioni.

Classe 4. Referendum.

Classe 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari.

Titolo XIII. Affari militari.

Classe 1. Leva e servizio civile sostitutivo.

Classe 2. Ruoli matricolari.

Classe 3. Caserme, alloggi, e servitù militari.

Classe 4. Requisizioni per utilità militari.

ALLEGATO 16 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

L'elenco dei procedimenti amministrativi, inserito come allegato esterno al presente Manuale, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 12/3/2013 e successive modifiche e integrazioni, alle quali si fa automatico rinvio.

ALLEGATO 17 - MANUALE DI UTILIZZO DEL PDP

I Fascicoli

La classificazione di un documento avviene tramite l'assegnazione di una voce del Titolare.

E' inoltre possibile creare dei Fascicoli che permettono di "fascicolare" più documenti sotto una stessa voce. L'utilizzo dei Fascicoli non è obbligatorio.

Generalmente i Fascicoli vengono creati per raggruppare tutta la documentazione relativa ad un determinato progetto oppure procedimento amministrativo.

E' buona prassi creare almeno i fascicoli per il personale dipendente, es. "Bianchi Mario – fascicolo personale".

Creazione di un Fascicolo:

← avviare il Protocollo

← scegliere la voce "Ricerca Fascicoli"

← Selezionare "Ricerca per numero di fascicolo o ricerca avanzata"

Attenzione: al Fascicolo deve essere associato un criterio di classificazione (voce di Titolare) che verrà assegnato automaticamente a tutti i documenti del Fascicolo.

Creazione degli Uffici

Come previsto dalla normativa di riferimento e per il corretto funzionamento del programma deve essere definita la struttura organizzativa dell'Ente in termini di:

← Uffici ai quali deve essere associata la documentazione protocollata.

← AOO (Area Organizzativa Omogenea) e UOR (Unità Organizzativa Responsabile).

AOO e UOR sono strutture citate dalla normativa di riferimento. In particolare la normativa definisce AOO un insieme di unità organizzative dell'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, all'interno di una AOO esiste un solo servizio di protocollazione dei documenti in entrata e in uscita, che adotta una unica sequenza numerica per l'attribuzione del numero di protocollo, rinnovata ad ogni anno solare.

Per la definizione degli Uffici avviare il programma del Protocollo e scegliere la voce Uffici.

Anche in questo caso è possibile integrare questo elenco con nuovi Uffici (pulsante Aggiunta).

Procedura operativa di protocollazione

La Classificazione è obbligatoria.

Per assegnare una voce del Titolare, portarsi su Classificazione e specificare la categoria/classe.

In alternativa, è possibile assegnare un Fascicolo. In questo caso il campo Titolo verrà compilato automaticamente in base alla classificazione di Titolare assegnato al Fascicolo scelto .

1. Creare il numero di protocollo selezionando il pulsante "Inserimento".

Ricerca Mittente - Ricerca Destinatario

Tali opzioni permettono di registrare il protocollo partendo dall'inserimento delle anagrafiche mittenti/destinatari del protocollo. Selezionando tale scelta appare la seguente finestra nella quale:

- l'operatore potrà andare a ricercare l'anagrafica del mittente/destinatario selezionando la tipologia (ditta, privato...) e/o il nome o parte del nome.

- Visualizzare il dettaglio dell'anagrafica desiderata cliccando sull'icona Dettaglio;

- Selezionare l'anagrafica per assegnarla al protocollo (verrà quindi visualizzata nella colonna "ASSEGNATI al protocollo".)

- Aggiungere una nuova anagrafica nel caso in cui quella desiderata non sia presente in archivio.

Cliccando sull'icona Aggiunta sarà possibile selezionare se effettuare l'aggiunta Manuale o Da anagrafe;

Scegliendo Manuale: l'operatore dovrà inserire i dati relativi a: nome, indirizzo, città, cap, provincia, dati di nascita, codice fiscale, ecc. e di seguito dovrà [C]onfermare l'inserimento.

Dopo di che attraverso il bottone Email si potrà andare ad inserire l'indirizzo di posta elettronica del mittente/destinatario al fine di poter gestire l'invio automatico delle e-mail.

Scegliendo Da anagrafe verrà visualizzata la videata dalla quale sarà possibile effettuare la ricerca del cittadino direttamente nell'anagrafe del comune. La ricerca potrà essere effettuata per cognome e nome, codice fiscale, numero individuale o numero di famiglia.

Una volta trovato il cittadino desiderato sarà sufficiente digitare Invio ed i dati presenti in Anagrafe verranno importati automaticamente nella procedura Protocollo Informatico.

Dopo aver selezionato l'anagrafica desiderata verrà visualizzata una finestra in cui vengono visualizzati automaticamente; il tipo di protocollo Arrivo/Partenza /Interno, la data di registrazione, l'anno di lavoro, l'ora di inserimento del protocollo ed il nome dell'operatore che sta inserendo il protocollo. Il numero verrà assegnato al termine dell'inserimento dei dati dopo aver effettuato il salvataggio.

I dati da inserire sono:

Prot. mittente: numero di protocollo assegnato dal mittente se il documento è in arrivo;

del: data di registrazione del protocollo da parte del mittente se il documento è in arrivo;

Arrivato il: data di arrivo del documento;

documento del: data del documento;

Scad. pratica: eventuale data di scadenza degli adempimenti collegati al documento che si sta registrando;

Tipo spedizione: modalità di spedizione del documento. Il tipo di spedizione può essere selezionato dalla lista oppure digitando la lettera iniziale di quello desiderato (ad esempio digitando R verrà visualizzato il tipo di spedizione Raccomandata);

Sigla: per velocizzare l'inserimento degli oggetti è stata prevista la possibilità di richiamare degli oggetti ricorrenti precedentemente memorizzati in un apposito archivio. E' sufficiente inserire la sigla ed il programma riporta in automatico la descrizione dell'oggetto e, se inseriti, i codici classificazione e l'ufficio. Se non si ricorda la sigla dell'oggetto ricorrente da richiamare è possibile digitare "?", verrà visualizzato l'elenco degli oggetti ricorrenti presenti in archivio con la possibilità di aggiungerne di nuovi.

Oggetto: oggetto del documento;

Categoria – Classe – Sottoclasse: per indicare i codici classificazione che identificano la collocazione dei documenti in archivio. La selezione può essere effettuata digitando il codice, se conosciuto, oppure digitando il "?" verrà visualizzato l'elenco dei codici utilizzabili.

Uffici: uffici destinatari del documento in arrivo o ufficio che ha redatto il documento in partenza. Selezionando gli uffici è possibile anche indicare se alcuni di essi sono stati assegnati solo per conoscenza.

Terminata la registrazione dei suddetti dati vengono attivate le seguenti scelte:

Matita: per modificare i dati appena inseriti.

Etichetta: per stampare l'etichetta relativa al protocollo registrato;

Ricevuta: per stampare la ricevuta relativa al protocollo registrato. Se nei dati generali della procedura è stata attivata la flag per allegare la ricevuta al protocollo. Dopo aver effettuato la stampa della ricevuta essa verrà memorizzata tra gli allegati al protocollo;

Scansione: per effettuare la scansione del protocollo. Effettuando l'archiviazione ottica in questo momento si avrà la scansione del documento completa di numero e data del protocollo;

Allega: per allegare dei files al protocollo;

Scansione: permette di allegare dei testi al protocollo tramite scansione. Cliccando su tale opzione viene automaticamente aperta la finestra "hcapture" necessaria per effettuare il caricamento della scansione.

Va sottolineato che i testi associati al protocollo vengono automaticamente memorizzati nel database documentale, pertanto i files associati ai protocolli potranno essere ricercati anche dalla funzione ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI/Consultazione.

Allegati: permette di allegare dei testi al protocollo tramite caricamento da file (anche questi allegati vengono automaticamente memorizzati nel database documentale).

Andando in allegati viene visualizzata la seguente videata:

Le scelte possibili sono:

Aggiunta: attiva l'icona per il caricamento da file, presente nella parte inferiore della videata;

Dettaglio: permette di visualizzare il dettaglio dell'allegato nella parte inferiore della videata

Esci: permette di uscire dalla videata degli allegati associati al protocollo

Nella sezione dedicata al dettaglio del documento vengono visualizzati i seguenti campi:

Nome testo: visualizza il nome del file allegato al protocollo;

Impronta: visualizza l'impronta del documento;

Firmato: indica se il documento è stato firmato digitalmente;

Primario: serve per andare ad indicare qual è il documento primario. Tale campo va gestito per l'interoperabilità dei protocolli, poiché la normativa prevede che tutte le e-mail inviate debbano avere un documento primario quindi nel caso in cui si abbia un e-mail con più files allegati va indicato quali di questi files è il documento primario e quali invece sono allegati.

Descrizione: consente di inserire una descrizione che spieghi il contenuto dell'allegato stesso.

Le opzioni presenti sono:

Dettaglio: consente di consultare il dettaglio del file allegato;

Pdf: permette di convertire in pdf gli eventuali allegati;

Elimina: consente di eliminare il file allegato;

Firma: consente di firmare, tramite firma digitale, il file allegato;

Verifica: consente di verificare la firma digitale del file allegato;

Per ogni altra informazione applicativa si rinvia al Manuale della procedura di Protocollo Informatico.

ALLEGATO 18 - DPS (DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA) DEL COMUNE DI MONSELICE (AGGIORNATO AL 2011)

Il DPS (Aggiornamento anno 2011), inserito come allegato esterno al presente Manuale, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 5/04/2014 e successive modifiche e integrazioni, alle quali si fa automatico rinvio.

ALLEGATO 19 - SITUAZIONE ARCHIVI

Archivio corrente

Sede/ubicazione

Archivi correnti

Piano terra e primo presso ciascun ufficio sede municipale di piazza San Marco n. 1

Archivi di deposito

Piano secondo della sede municipale di piazza San Marco n. 1

Piano terra adiacente all'Area Tecnica

Archivio storico

Piano secondo dell'immobile di Via Emilia n. 15