

COMUNE DI ARENA PO
PROVINCIA DI PAVIA

Codice ente 11142	Protocollo n.
DELIBERAZIONE N. 28 in data: 24.03.2022 Soggetta invio capigruppo ☒	

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Aggiornamento manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (DPCM 03.12.2013) del Comune di Arena Po

L'anno **duemilaventidue** addì **ventiquattro** del mese di **marzo** alle ore **15.40** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.
All'appello risultano:

BELFORTI ALESSANDRO	Presente
PIETRA CLAUDIO	Presente
COVINI DAVIDE	Presente

Totale presenti **3**
Totale assenti **0**

Assiste il Segretario Comunale Sig. **MUTTARINI GIAN LUCA** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **BELFORTI ALESSANDRO** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Delibera di G.C. n. 28 del 24.03.2022

Richiamata la propria deliberazione n.80 in data 11.11.2016 (esecutiva), avente ad oggetto: “Manuale di gestione del protocollo informatico, di flussi documentali e degli archivi ai sensi del DPCM 3.12.2013 ART. 5 – Approvazione” e relativi allegati (di cui sotto):

Allegato 1 - Glossario

Allegato 2 - Unita' Organizzative Dell'ente

Allegato 3 - Servizio Protocollo Informatico E Nomina Del Responsabile

Allegato 4 - Registrazioni Particolari

Allegato 5 – Ruoli E Abilitazioni

Allegato 6 – Piano Di Conservazione Dei Documenti

Allegato 7 - Titolario Di Classificazione E Massimario Di Scarto

Allegato 8 – Piano Per La Sicurezza Informatica

Allegato 9 – Pubblicazione All'albo Pretorio

Allegato 10 – Pubblicazione In Trasparenza

Allegato 11 – Ruoli Amministrativi Che Hanno Facoltà Di Firma

Allegato 12 – Gestione dell'emergenza

Allegato 13 – Soggetti Esterni che gestiscono documenti informatici e dati informatici per conto dell'ente

Richiamata altresì la propria deliberazione n. 2 in data 10.02.2019 (esecutiva) di aggiornamento del manuale di gestione per quanto attiene:

a) all'allegato 7 “Titolario di classificazione e massimario di scarto”

b) allegato 5 “Ruoli e abilitazioni”

c) allegato 13 “Soggetti esterni che gestiscono documenti informatici e dati informatici per conto dell'ente” sostituendoli con i documenti allegati al presente provvedimento quale parti integranti (con conseguente rinumerazione delle pagine successive degli allegati al Regolamento);

Ricordato che il Manuale di gestione è uno strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla corretta gestione del flusso documentale e dell'archivio e che pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano - o comunque quando si renda necessario al fine della corretta gestione documentale;

Preso atto che dal 6 gennaio 2022 la dipendente Scarani Elisabetta è stata collocata a riposo e dal 7 marzo 2022 ha preso servizio la dipendente Sara Vitaloni, ragion per cui si rende necessario modificare l'allegato 5 “Ruoli e abilitazioni” - autorizzando allo svolgimento delle operazioni di protocollazione sia in arrivo che in partenza la predetta dipendente Sara Vitaloni, onde garantire senza interruzioni il servizio di protocollazione;

Visto il DPCM 3.12.2013;

Vista la deliberazione n.3 in data: 22.01.2022, ad OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA COMUNALE 'AREA DEMOGRAFICO-AMMINISTRATIVA' NELLA PERSONA DEL SINDACO - COMPONENTE DELLA GIUNTA COMUNALE - A FAR DATA DAL 06 .01.2022 PROVVEDIMENTI. (esecutiva)

Visto il parere tecnico favorevole del competente Responsabile del Servizio;

Con votazione unanime e favorevole espressa in forma palese ed ai sensi di legge

DELIBERA

- 1) Di aggiornare il vigente Manuale di gestione del protocollo informatico, di flussi documentali e degli archivi adottato ai sensi del DPCM 3.12.2013, adottato con la suddetta delibera n.80 dell'11.11.2016 e modificato con delibera n.2 del 10.02.2019 per quanto attiene:
 - a) allegato 5 "Ruoli e abilitazioni" sostituendolo con il documento allegato al presente provvedimento quale parte integrante ;
- 2) Di disporre l'applicazione immediata degli aggiornamenti al suddetto manuale;
- 3) Di disporre la pubblicazione dell'aggiornamento al manuale di gestione del protocollo informatico, sul sito internet istituzionale dell'ente;

La Giunta, inoltre, vista l'urgenza della presente deliberazione, con successiva votazione unanime e favorevole espressa nei modi di legge, ossia palesemente

DELIBERA

L'immediata eseguibilità della presente deliberazione ai sensi dell'art. 134, comma 4^a del D.Lgs. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto:

**IL PRESIDENTE
BELFORTI ALESSANDRO**

Firmato digitalmente
ai sensi del codice dell'amministrazione digitale
D.lgs. n.82/2005 e s.m.i.

Firmato digitalmente
ai sensi del codice dell'amministrazione digitale
D.lgs. n.82/2005 e s.m.i.

- ☐ Pubblicata all'albo pretorio di questo comune per quindici giorni consecutivi dal 30.03.2022 al 14.04.2022
- ☐ Trasmessa in copia ai capigruppo (elenco n. prot. n.)
- ☐ Trasmessa in copia alla Prefettura (prot. n.)

Addì, **30.03.2022**

**IL SEGRETARIO COMUNALE
MUTTARINI GIAN LUCA**

**IL SEGRETARIO COMUNALE
MUTTARINI GIAN LUCA**

Firmato digitalmente
ai sensi del codice dell'amministrazione digitale
D.lgs. n.82/2005 e s.m.i.

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ

- ☐ La presente pubblicazione divenuta esecutiva per scadenza del termine di 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.
- ☐ La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 per dichiarazione di immediata eseguibilità.

Arena Po, li

**IL SEGRETARIO COMUNALE
MUTTARINI GIAN LUCA**

Firmato digitalmente
ai sensi del codice dell'amministrazione digitale
D.lgs. n.82/2005 e s.m.i.

COMUNE DI ARENA PO

Provincia di Pavia

MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI (art. 3 e 5 dPCM 3/12/2013)

Versione 2.0

**Autorizzazione rilasciata dalla Soprintendenza Archivistica per la
Lombardia in data 05 luglio 2016**

**Adottato con delibera di Giunta Comunale n. 80 del 11.11.2016
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 2 del 10.01.2019
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 79 del 30.11.2021**

q

u

u

28 n 24, 03 2022

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI	6
Art 1.1 - Ambito di applicazione	6
Art 1.2 – Definizioni	6
Art 1.3 – Storia delle versioni del documento.....	6
Art 1.4 – Differenze rispetto alla versione precedente.....	6
Art 1.5 – Individuazione dell’Area organizzativa omogenea	6
Art 1.6 -- Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	6
Art 1.7 - Unicità del protocollo informatico.....	7
Art 1.8 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	8
SEZIONE II - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	8
Art 2.1 - Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti	8
Art 2.2 – Formato dei documenti informatici.....	9
Art 2.3 – Sottoscrizione dei documenti informatici – firma digitale	10
SEZIONE III - RICEZIONE DEI DOCUMENTI	10
Art 3.1 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	10
Art 3.2 – Utilizzo della posta elettronica certificata (PEC).....	11
Art 3.3 - Ricezione dei documenti casella istituzionale (PEC)	11
Art 3.4 – Utilizzo della posta elettronica ordinaria.....	12
Art 3.5 – Apertura della posta	12
Art 3.6 – Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione.....	12
Art 3.7 - Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica.....	12
Art 3.8 - Ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	13
Art 3.9 - Apertura della posta per il ricevimento della documentazione.....	13
SEZIONE IV - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	13
Art 4.1 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo	13
Art 4.2 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo ...	14
Art. 4.3 - Documenti soggetti a registrazione particolare	14
Art 4.4 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....	14
Art 4.5 - Registrazione dei documenti interni	15

Art 4.6 - Segnatura di protocollo documenti analogici	15
Art 4.7 - Segnatura di protocollo documenti digitali	15
Art 4.8 - Annullamento delle registrazioni di protocollo	16
Art 4.9 - Immodificabilità Registro Protocollo	16
Art 4.10 - Differimento dei termini di registrazione	16
Art 4.11 - Registro giornaliero di protocollo	17
Art 4.12 - Registro annuale di protocollo	17
Art 4.13 - Registro di emergenza	17
Art. 4.14 - Copie del registro di protocollo e dell' "Archivio informatico"	17
Art 4.15 - Piano Per La Sicurezza Informatica	17
SEZIONE V - DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE	18
Art 5.1 - Documenti inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi	18
Art 5.2 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale	18
Art 5.3 - Lettere anonime e documenti non firmati	19
Art 5.4 - Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato	19
Art 5.5 - Documenti inviati e spediti via fax	19
Art 5.6 - Allegati	20
Art 5.7 - Oggetti plurimi	20
Art 5.8 - Documenti di competenza di altre Amministrazioni	20
Art. 5.9 - Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza	20
Art.5.10 - Gestione della documentazione relativa al servizio associato	20
Art 5.11 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali	21
Art 5.12 - Produzione seriale di documenti analogici sulla base di un modello generale	21
Art.5.13 - Registri analogici	21
Art. 5.14 - Pubblicazioni albo pretorio	21
Art. 5.15 - Pubblicazioni in amministrazione trasparente	21
SEZIONE VI - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI	21
Art 6.1 - Il processo di assegnazione dei documenti	21
Art 6.2 - Recapito e presa in carico dei documenti	22

SEZIONE VII – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	23
Art 7.1 - Classificazione dei documenti	23
Art. 7.2 - Piano della fascicolazione annuale	23
Art 7.3 – Formazione e identificazione dei fascicoli	23
Art 7.4 – Processo di formazione dei fascicoli	24
Art. 7.5 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....	24
Art. 7.6 Metadati Fascicolo	24
Art. 7.7 Fascicolo ibrido.....	25
Art 7.8 - Tenuta dei fascicoli dell’archivio corrente.....	25
SEZIONE VIII - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	25
Art 8.1 - Spedizione dei documenti analogici (cartacei).....	25
Art 8.2 - Spedizione dei documenti informatici.....	25
SEZIONE IX – SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	26
Art 9.1 – Acquisizione di documenti cartacei tramite scanner ...	26
Art 9.2 – Processo di scansione	26
SEZIONE X – CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI ORIGINALI	27
Art 10.1 – Memorizzazione dei documenti elettronici.....	27
Art 10.2 – Conservazione dei documenti digitali	27
Art 10.3 – Metadati dei documenti associata a Registrazioni Particolari	28
Art 10.4 - Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software	29
Art 10.5 - Selezione e scarto-documenti analogici.....	29
Art 10.6 – Selezione e conservazione dei documenti analogici....	29
Art 10.7 - Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito	29
Art 10.8 - Trasferimento all’archivio storico delle unità archivistiche analogiche.....	30
SEZIONE XI - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	30
Art 11.1 –Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazione di accesso.....	30
Art 11.2 - Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni	30
Art 11.3 - Accesso da parte di utenti esterni all’Amministrazione	30

SEZIONE XII – NORME TRANSITORIE E FINALI.....	31
Art.12.1 - Norme abrogate	31
SEZIONE XIII – APPROVAZIONE E REVISIONE	31
Art 13.1 - Approvazione.....	31
Art 13.2 - Entrata in vigore del regolamento.....	31
Art 13.3 - Revisione.....	31
SEZIONE XIV –PUBBLICAZIONE	31
Art 14.1 - Pubblicazione e divulgazione.....	31
Art 14.2 - Norme di rinvio	31
ALLEGATO 1 - GLOSSARIO	32
ALLEGATO 2 - UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'ENTE	37
ALLEGATO 3 - SERVIZIO PROTOCOLLO INFORMATICO e NOMINA DEL RESPONSABILE.....	38
ALLEGATO 4 - REGISTRAZIONI PARTICOLARI	39
ALLEGATO 5 – RUOLI E ABILITAZIONI	40
ALLEGATO 6 – PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	41
ALLEGATO 7 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE e MASSIMARIO DI SCARTO	42
ALLEGATO 8 – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA	60
ALLEGATO 9 – PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO	73
ALLEGATO 10 – PUBBLICAZIONE IN TRASPARENZA	78
ALLEGATO 11 – RUOLI AMMINISTRATIVI CHE HANNO FACOLTA' DI FIRMA.....	79
ALLEGATO 12 - GESTIONE DELL'EMERGENZA.....	80
ALLEGATO 13 - SOGGETTI ESTERNI CHE GESTISCONO DOCUMENTI INFORMATICI E DATI INFORMATICI PER CONTO DELL'ENTE	86

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art 1.1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito della normativa vigente in materia, le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Ente Comune di Arena Po.

Art 1.2 - Definizioni

Per quanto riguarda la definizione dei termini, nel rispetto della normativa in vigore, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario **allegato 1**.

Art. 1.3 – Storia delle versioni del documento

Numero versione	Data approvazione	Descrizione modifiche
Prima versione	09.12.2004	Prima stesura
2.0		Adeguamento ai DPCM dicembre 2013

Art. 1.4 – Differenze rispetto alla versione precedente

Adeguamento ai DPCM DICEMBRE 2013

Conservazione a norma giornaliera del registro di protocollo per garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione;

Individuazione e nomina del responsabile della gestione documentale;

Impiego della PEC quale modalità di scambio dei documenti informatici;

Formazione del documento informatico e descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico;

Art 1.5 – Individuazione dell'Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata **AMMINISTRAZIONE COMUNALE di ARENA PO**, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco in **allegato 2**
Il codice identificativo dell'amministrazione è c_a387.

Art 1.6 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'Art. 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito un unico Servizio per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.

Esso è funzionalmente individuato nell'Ufficio Protocollo nell'ambito dell'Area Demografica.

Il servizio, ai sensi dell'Art 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica dell'amministrazione, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il responsabile del servizio, ai sensi dell'Art. 4 del DPCM 31/10/2000, svolge le funzioni attribuitegli DPR 445/2000 e successive. Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/2004, Art. 5, il responsabile del servizio archivistico svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale. Durante l'assenza del responsabile è nominato un sostituto.

La nomina del Responsabile della gestione documentale e gestione protocollo è effettuata con delibera di Giunta (vedi **allegato 3**).

Al servizio sono assegnati i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, relativo alle abilitazioni alla consultazione, all'inserimento, alla modifica delle informazioni e all'annullamento delle registrazioni di protocollo;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) conserva il registro di emergenza;
- e) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio;
- f) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento;
- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'Art 54 del *testo unico*;
- h) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- i) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del *testo unico*, in luoghi sicuri differenti.

Al Responsabile del servizio compete inoltre il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente regolamento.

Art 1.7 - Unicità del protocollo informatico

la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrispondente all'anno solare ed è composta almeno da 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 sono strettamente correlati tra loro.

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica del protocollo, tutti i registri di settore sono aboliti ed eliminati.

A norma dell'Art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 è prevista tuttavia la gestione dei registri particolari per alcune tipologie di documenti.

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco riportato nell'**allegato 4**.

Anche per i registri particolari valgono le medesime norme tecniche di numerazione ed unicità, sopra riportate e valide per il registro di protocollo generale.

Art 1.8 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un **modello organizzativo di tipo parzialmente decentrato** che prevede la registrazione di atti sia in arrivo che in partenza da parte del solo Ufficio Protocollo mentre le altre unità organizzative possono visionare gli atti di competenza ed intervenire sulla assegnazione, sulla classificazione e sui dati opzionali.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ossia l'identificazione dei ruoli del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, consultazione dell'archivio protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea, saranno riportate in specifico elenco (**allegato 5**) e sono costantemente aggiornate a cura del Responsabile del Servizio.

L'archivio storico (1898-1982) e di deposito (1982-2015) analogico sono conservati presso la Sede Municipale in un locale a destinazione esclusiva a norma per complessivi 80 metri lineari.

L'archivio corrente è conservato presso le unità organizzative.

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.

I dati, oltre al processo di conservazione digitale, vengono salvati in una chiavetta usb/hard disk esterno creando così una copia identica del database di origine garantendo la salvaguardia di una copia dei dati geograficamente distanze dal sito primario.

I documenti cartacei e i documenti informatici possono pervenire all'Amministrazione esclusivamente con le modalità di cui alla successiva Sezione III.

Nel caso di gestione associata del servizio SUAP, la documentazione afferente viene protocollata presso i rispettivi uffici e successivamente trasmessa al Comune di Arena Po.

Si rimanda **all'Allegato n. 13** per il dettaglio dei soggetti esterni che gestiscono documenti e dati informatici per conto dell'ente.

SEZIONE II - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Art 2.1 - Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, l'amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici, utilizzando opportuni software gestionali. Tra questi vengono individuati software di produttività individuale (word, excel, ecc) e software di gestione applicativi (demografici, tributi, Delibere e determinazioni, ecc)

Ogni documento per essere inoltrato all'esterno o all'interno dell'amministrazione:

- a) deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore
- b) deve riferirsi ad un solo protocollo

c) può fare 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:

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

Il documento deve recare almeno le seguenti informazioni:

- a) luogo e data (giorno, mese, anno);
- b) destinatario, per i documenti in partenza
- c) oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- d) classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- e) numero degli allegati, se presenti;
- f) numero di protocollo;
- g) testo;
- h) indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- i) estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- j) sottoscrizione autografa o elettronico/digitale.

Art 2.2 – Formato dei documenti informatici

Le caratteristiche di immodificabilità e integrità del:

1. documento informatico redatto tramite l'utilizzo di appositi software sono determinate da uno o più delle seguenti operazioni:
 - sottoscrizione del documento informatico con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata
 - l'apposizione di una validazione temporale
 - il trasferimento a soggetti terzi tramite posta elettronica certificata
 - la memorizzazione su sistemi di gestione documentale
 - versamento in un sistema di conservazione

Per l'elenco dei software utilizzati e dei formati previsti si rimanda all' **allegato 6.**

2. 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 sono determinate da uno o più delle seguenti operazioni:
 - la memorizzazione su sistemi di gestione documentale
 - versamento in un sistema di conservazione
3. Registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente
 - Produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione

Art 2.3 – Sottoscrizione dei documenti informatici – firma digitale

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

Nell'**allegato 11** viene riportato l'elenco dei dipendenti titolari di firma digitale e le firme utilizzate.

La firma viene apposta dal/ dagli interessato/i utilizzando la propria postazione di lavoro, se opportunamente dotata del lettore di smart-card qualora il supporto di firma lo preveda, oppure altra postazione compresa quella del protocollo generale; in ogni caso la firma dovrà essere apposta prima che il documento venga protocollato.

Per il servizio di certificazione delle firme digitali l'Amministrazione si avvale dei servizi resi da società fornitrici accreditate.

SEZIONE III - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Art 3.1 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'ufficio protocollo attraverso:

- il servizio postale o corriere;
- la consegna diretta all'Ufficio Protocollo, ai funzionari o agli uffici utente
- gli apparecchi telefax;

I documenti pervenuti ad altri uffici, mediante consegna diretta, posta o fax, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, all'Ufficio Protocollo.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente.

Gli orari definiti per la presentazione della documentazione analogica sono indicati sul sito web istituzionale dell'Ente.

Qualora sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento cartaceo, gli uffici abilitati alla ricezione dei documenti in arrivo rilasciano una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la denominazione dell'Amministrazione, la data, l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore.

In alternativa, qualora ne sia abilitato, l'ufficio ricevente esegue la registrazione di protocollo e rilascia a propria discrezione la fotocopia del primo foglio con gli estremi della segnatura oppure una ricevuta cartacea stampata dalla procedura informatica in uso, in cui sono evidenziati tutti gli estremi principali della registrazione (numero, data, oggetto, mittente).

Art 3.2 - Utilizzo della posta elettronica certificata (PEC)

I documenti pervenuti in posta elettronica certificata, conformi nella struttura per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico, verranno protocollati nel momento in cui l'operatore ne dia attuazione utilizzando le informazioni provenienti dal Mittente contenute nella segnatura Informatica.

Il software crea ed invia in modo automatico le notifiche previste per l'interoperabilità quali:

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

Gli altri documenti pervenuti in posta elettronica certificata e non oggetto d'interoperabilità, verranno valutati nel proprio contenuto ed autenticità ed eventualmente immediatamente registrati.

Art 3.3 - Ricezione dei documenti casella istituzionale (PEC)

La ricezione dei documenti digitali è assicurata tramite l'utilizzo di una casella di posta elettronica certificata, riservata all'ufficio di Protocollo Generale. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica è arenapo@postemailcertificata.it.

L'indirizzo medesimo è riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e pubblicizzato sul sito web istituzionale. Qualora l'Ente istituisca ulteriori indirizzi di posta elettronica certificata per trattare peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, questi verranno riportati nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e pubblicizzati sul sito web istituzionale con l'indicazione delle funzionalità cui sono preposti

I documenti informatici eventualmente pervenuti ad altri indirizzi e-mail devono essere stampati dal responsabile del procedimento e sono considerati documenti cartacei a tutti gli effetti.

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

Nel caso di ricezione dei documenti per posta elettronica, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

Come previsto circolare n. 60 del 23 gennaio 2013, qualora il mittente lo richieda, la procedura informatica in uso genera un messaggio di posta elettronica che notifica al mittente stesso l'avvenuta protocollazione dell'atto, in cui sono indicati numero e data di protocollazione.

E' consentito anche l'utilizzo di caselle di posta elettronica non certificata secondo le modalità previste dal paragrafo 3.4.

Art 3.4 – Utilizzo della posta elettronica ordinaria.

Ogni Ufficio dell'Amministrazione è dotato di casella di posta elettronica non certificata. La posta elettronica non certificata è utilizzata per l'invio di comunicazioni o documenti interni. Viene anche utilizzata per comunicazioni verso l'esterno, purché si tratti di scambi informali che non impegnino l'amministrazione verso Terzi.

In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico). La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta, deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi.

I documenti che dovessero pervenire direttamente agli uffici tramite posta elettronica non certificata sull'indirizzo in possesso di ogni U.O. sono valutati dai Responsabili e, se soggetti a registrazione di protocollo, immediatamente inoltrati all'Ufficio Protocollo su supporto cartaceo.

Art 3.5 – Apertura della posta

Il personale addetto all'ufficio protocollo apre tutta la corrispondenza pervenuta all'ente, fatto salvo da quanto diversamente specificato nei paragrafi seguenti; ciò vale sia per la corrispondenza cartacea sia per quella elettronica pervenuta a mezzo la PEC istituzionale.

Art 3.6 – Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Di norma le buste dei documenti analogici pervenuti non s'inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano.

Art 3.7 - Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica

Il Comune di Arena Po può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale analogico e/o attraverso la copia informatica di un documento originale analogico.

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, l'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia digitale ai soli fini della circolarità del documento digitale all'interno dell'amministrazione e il documento originale viene inviato all'ufficio destinatario.

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

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 9.

Art 3.8 - Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di gestione documentale e, nel caso di registrazione di messaggi posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

Art 3.9 - Apertura della posta per il ricevimento della documentazione

L'Ufficio Protocollo è delegato all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e digitale pervenuta all'Ente, salvo i casi particolari specificati nella Sezione IV.

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire al Comune di Arena Po attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta allo sportello del Protocollo e/o agli uffici comunali da parte degli utenti;

I documenti che pervengono attraverso il servizio postale ordinario sono consegnati direttamente all'Ufficio Protocollo, che provvede all'apertura delle buste e a tutte le operazioni di registrazione fino allo smistamento agli Uffici di competenza.

Gli orari di apertura degli uffici sono indicati sul sito web ufficiale www.comune.arenapo.pv.it.

SEZIONE IV - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Art 4.1 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti o spediti e quelli scambiati all'interno tra uffici/servizi sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, fatti salvi quelli di cui ai successivi articoli della presente Sezione.

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo.

I documenti contenenti dati sensibili o sanitari dovranno essere protocollati barrando la casella "SI" alla dicitura "Oggetto riservato" nel programma informatico.

Art 4.2 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali, i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, i materiali statistici, i documenti interni preparatori di atti, i giornali, le riviste, i libri, i manifesti e i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni (che non attivino procedimenti amministrativi), i documenti il cui destinatario è un altro Ente oppure altra persona fisica o giuridica (da trasmettere a chi di competenza o restituire al mittente), offerte o preventivi di terzi non richiesti, le bolle di accompagnamento, le certificazioni d'anagrafe e di stato civile, le tessere elettorali e i relativi tagliandi di aggiornamento, biglietti d'occasione (ringraziamenti, congratulazioni varie, condoglianze, auguri), le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R., pubblicità conoscitiva di convegni, pubblicità in generale.

Art. 4.3 – Documenti soggetti a Registrazione particolare

Tutti i documenti di cui all'allegato 4 possono essere sottoposti a registrazione particolare presso repertori informatici autonomi afferenti al sistema informatico che gestisce il protocollo unico.

Il ricorso al repertorio può riguardare tutti i documenti compresi o esclusi dalla registrazione di protocollo.

La gestione e l'utilizzo dei repertori sono del tutto analoghi a quella del protocollo generale.

Il codice e il numero di repertorio sono individuati singolarmente dai propri ambiti di applicazione in conformità alla numerazione progressiva degli atti nel rispetto della sequenza cronologica.

Art 4.4 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatizzata dei documenti. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire o modificare le informazioni obbligatorie in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene sia dei dati obbligatori che opzionali.

I dati obbligatori sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema in forma non modificabile;
- c) tipologia della corrispondenza (ARRIVO/PARTENZA/INTERNO)
- d) mittente/i per i documenti ricevuti o destinatario/i dei documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- f) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

- g) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile ;
- h) classificazione

I dati opzionali sono:

- a) data di arrivo;
- b) allegati (numero e descrizione);
- c) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- d) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- e) tipo documento;
- f) eventuale specifica di riservatezza;
- g) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- h) Ufficio di competenza/assegnazione;

Art 4.5 - Registrazione dei documenti interni

Per ogni documento prodotto dagli uffici utente, qualora l'ufficio stesso ne faccia esplicita richiesta, non spedito a soggetti esterni all'area organizzativa omogenea e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, avviene una registrazione di protocollo mediante specifica funzione del software di protocollo "Documenti interni".

Art 4.6 - Segnatura di protocollo documenti analogici

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

La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo, dove sono riportate le seguenti informazioni minime:

- a) denominazione dell'Amministrazione – **COMUNE DI ARENA PO**;
- b) data e numero di protocollo del documento
- c) indici di classificazione.

Potranno essere inoltre riportate informazioni accessorie quali ad esempio:

- a) Ufficio competente

Art 4.7 - Segnatura di protocollo documenti digitali

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

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro

- d) progressivo di protocollo
- e) data di protocollo
- f) oggetto del documento;
- g) mittente/destinatario.

Inoltre possono essere aggiunti:

- d) persona o ufficio destinatari;
- e) indice di classificazione
- f) identificazione degli allegati;
- g) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

Art 4.8 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del responsabile del servizio a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento di autorizzazione redatto dal responsabile del servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche foto-riprodotto, a cura del responsabile del servizio archivistico.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Art 4.9 – Immodificabilità Registro Protocollo

Nel momento in cui viene assegnato il numero di protocollo ad un documento in tale registrazione non è più possibile modificare alcune informazioni.

Le informazioni non modificabili sono le seguenti:

- Numero di protocollo
- Data registrazione
- Oggetto
- Mittente e destinatario
- Allegati

Art 4.10 - Differimento dei termini di registrazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24 ore. Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite temporale entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

Art 4.11 - Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero è prodotto in formato elettronico; il formato scelto dall'amministrazione è il PDF.

Il registro giornaliero viene inviato in conservazione entro la giornata lavorativa successiva secondo quanto previsto dal Piano di Conservazione (**allegato 6**).

Il Responsabile del servizio provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco di uno stesso giorno.

Il responsabile del protocollo dovrà verificare giornalmente l'effettiva produzione e messa in conservazione del registro giornaliero.

Delle registrazioni del protocollo è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

Art 4.12 - Registro annuale di protocollo

Nel mese di febbraio di ogni anno saranno riversate le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili.

Il registro di protocollo riferito all'anno solare viene anche prodotto una volta all'anno su formato cartaceo entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Art 4.13 - Registro di emergenza

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte nell'**allegato n. 12**.

Art. 4.14 - Copie del registro di protocollo e dell'“Archivio informatico”

Sono create dal server copie di backup giornaliere della memoria informatica dell'ente su supporti di memorizzazione rimovibili.

Vengono altresì predisposte opportune operazioni di backup da attivare su differenti supporti di memorizzazione rimovibili.

Per quanto riguarda le procedure di salvataggio e copia si rimanda anche al Piano per la sicurezza informatica. (**allegato 8**)

Art 4.15 – Piano Per La Sicurezza Informatica

Per ciò che concerne il Piano di sicurezza informatica si rimanda al Documento Programmatico per la Sicurezza approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 24.06.2006. (**allegato 8**).

SEZIONE V – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

Art 5.1 - Documenti inerenti a gare d'appalto in busta chiusa e sigillata e gare telematiche.

Le domande di partecipazione e le offerte inerenti a gare d'appalto da consegnarsi all'Ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa; la registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involucro; la segnatura deve essere apposta sulla busta o involucro chiuso, insieme all'orario di consegna; la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare l'orario di consegna allo sportello e, nel caso di consegna oltre il limite orario stabilito, evidenzia la documentazione pervenuta oltre la prevista scadenza.

Tutti gli uffici sono tenuti al informare preventivamente l'Ufficio Protocollo circa l'inizio e la scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

Per quanto riguarda la documentazione delle gare telematiche, l'Amministrazione si avvale delle procedure di gara gestite mediante mercato elettronico Consip (ME.PA.) ovvero altre piattaforme telematiche o centrali di committenza.

CONSIP- MePa

Su questa piattaforma trovano applicazione le norme stabilite dal Decreto Legislativo 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale), in particolare al Capo II e Capo III, in materia di documenti informatici sia per quanto concerne la firma elettronica sia per le modalità di formazione, gestione e conservazione dei documenti stessi. Il MEF/Consip, inoltre, assicurano per tutti i dati e i documenti che vengono scambiati tra le parti contraenti il servizio di conservazione sostitutiva decennale, a norma di legge.

SINTEL

Non svolge funzione di strumento di Conservazione e non è pianificato a tale funzionamento. Svolge funzione di archiviazione sostitutiva e rende disponibile a tutte le stazioni appaltanti gli strumenti funzionali per poter scaricare/acquisire le documentazioni di gara. Sarà quindi cura dell'ente inviare in conservazioni i documenti prodotti.

Art 5.2 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale

La posta proveniente dall'esterno indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, tranne nel caso in cui sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso la posta è recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso in visione il contenuto, se valuta che il documento ricevuto debba essere protocollato lo deve riconsegnare all'Ufficio Protocollo per la relativa registrazione.

Art 5.3 - Lettere anonime e documenti non firmati

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati d'interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza che valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni, individuando le eventuali procedure da sviluppare ed eventualmente richiedono esplicitamente a loro volta la relativa protocollazione.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

Art 5.4 - Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Qualora l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati agli uffici competenti. Il Responsabile di procedimento farà opportuna comunicazione e valuterà la necessità di acquisire il documento correttamente sottoscritto, ossia con certificato valido. Qualora l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma, valido nel momento della sottoscrizione, risulta scaduto o revocato nella fase di protocollazione, tali documenti sono validi ai fini del procedimento amministrativo se ad essi è associato un riferimento temporale certo prima della scadenza del certificato di firma.

Art 5.5 - Documenti inviati e spediti via fax

La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via fax fra pubbliche amministrazioni.

La trasmissione di documenti via fax con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione soddisfa il requisito della forma scritta e, di norma, non deve essere seguito dalla trasmissione dell'originale.

Qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "Anticipato via fax".

Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo.

Il timbro di segnature di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

I documenti ricevuti via fax di cui sia certa la fonte di provenienza sono registrati al protocollo. Qualora a seguito del fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo attraverso un timbro di segnature che riporta le seguenti informazioni: Già pervenuto via fax, numero di protocollo, data e classificazione.

Art 5.6 - Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnature di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati contestualmente al documento elettronico principale.

Art 5.7 – Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto sia da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente si dovranno registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente l'una dall'altra. L'originale sarà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Non è prevista la possibilità di gestire documenti in uscita o interni con oggetti plurimi.

Art 5.8 - Documenti di competenza di altre Amministrazioni

Qualora pervenga all'Amministrazione un documento digitale o cartaceo di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica lo stesso è trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti è restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento, della fattispecie sopra indicata, sia erroneamente registrato al protocollo, la registrazione sarà annullata e il documento sarà rispedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

Art 5.9 - Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo;

Se la trasmissione avviene in modalità elettronica, i destinatari sono inseriti negli appositi campi di registrazione. Se la trasmissione avviene in modalità analogica i destinatari possono essere inseriti negli appositi campi oppure descritti in elenchi associati al documento. Qualora i documenti debbano essere inviati per pec a più destinatari, i cui nominativi o indirizzi di posta elettronica non devono essere posti a conoscenza tra loro per tutela della privacy o non devono essere resi visibili tra loro a garanzia di procedure contrattuali o per altre motivazioni, dovranno essere effettuati tanti invii quanti sono i destinatari.

Art 5.10 - Gestione della documentazione relativa al Servizio associato

I documenti relativi ai procedimenti afferenti al servizio Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) sono ricevuti tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale indicato nel sito web del Comune di Arena Po.

I documenti sono registrati nel sistema di protocollo informatico.

I documenti ricevuti e prodotti sono trattati secondo le modalità previste nel presente Manuale e secondo quanto specificato nella Convenzione disponibile sul sito

www.comune.arenapo.pv.it

Art 5.11- Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

Tramite il software gestionale in uso l'ente acquisisce automaticamente la registrazione di protocollo relativamente alla fatturazione elettronica: ricezione fatture passive da piattaforma SDI, esiti di accettazione SDI, esiti rifiuto SDI, notifiche decorrenza termini SDI.

Art 5.12 - Produzione seriale di documenti analogici sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti analogici base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Nella registrazione di protocollo dovrà essere inserita nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi - vedi elenco".

Art 5.13 - Registri analogici

L'Ente mantiene in formato analogico il Repertorio contratti per la vidimazione periodica da parte dell'ente competente.

I contratti informatici vengono acquisiti nel sistema di gestione documentale dell'ente attraverso la registrazione di protocollo.

Art 5.14 - Pubblicazioni albo pretorio

Per quanto riguarda le pubblicazione all'albo pretorio on-line si rimanda all'**allegato 9**

Art 5.15 Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente

Per quanto riguarda le pubblicazione in amministrazione trasparente si rimanda all'**allegato 10**

SEZIONE VI - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Art 6.1 - Il processo di assegnazione dei documenti

Per assegnazione di un documento s'intende l'operazione d'individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

L'assegnazione agli uffici di competenza dei documenti ricevuti dall'Amministrazione è effettuata per il tramite dell' Ufficio Protocollo.

Nel caso di un'assegnazione errata, la struttura che riceve il documento provvederà ad assegnare lo stesso alla struttura effettivamente competente oppure a restituirla all'Ufficio protocollo.

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

Art 6.2 - Recapito e presa in carico dei documenti

I documenti cartacei ricevuti dall'Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza che hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

I documenti ricevuti per via telematica e in genere tutti i documenti elettronici sono resi disponibili agli uffici utente, anche attraverso le copie cartacee dei documenti informatici.

Nel caso di un'assegnazione errata per entrambe le tipologie di documenti, l'ufficio che riceve il documento, lo farà pervenire all'ufficio protocollo che provvederà a sua volta alla corretta assegnazione.

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

Qualora il documento sia oggetto di procedimento interessante più uffici, viene consegnato in originale all'ufficio responsabile del procedimento ed in copia agli altri uffici comunque coinvolti.

Tutta la corrispondenza di particolare rilevanza, quali:

atti concernenti questioni generali o di particolare rilevanza riguardanti il Comune di Arena Po

atti politici atti inerenti la politica del personale e la materia finanziaria

richieste di contributi

atti riguardanti in generale i rapporti con altri enti, istituzioni, aziende, società a capitale pubblico, ecc.

proposte di punti da inserire all'ordine del giorno del Consiglio Comunale e della Giunta circolari della Prefettura, Ministeri, Regione, Corte dei Conti

ricorsi al TAR,

prima di essere consegnata all'Ufficio destinatario, è posta in visione al Sindaco che provvede all'apposizione di un visto sul documento nonché a fornire eventuali indicazioni sul preseguito della pratica.

In ottemperanza alla normativa sulla privacy, i documenti contenenti dati sanitari e/o sensibili devono essere consegnati in busta chiusa.

SEZIONE VII – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art 7.1 - Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, soggetti a protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario corrente.

Il titolario è un sistema logico che consente di codificare i documenti, di norma secondo le funzioni esercitate dall'Amministrazione, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del servizio, il quale, dopo ogni modifica, informa 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 in uso, con l'indicazione del periodo di validità, è riportato nell'**allegato 7**

Per ogni documento ricevuto o spedito, contestualmente alla registrazione di protocollo sono indicati anche tutti gli indici di classificazione. Il programma di protocollo non consente pertanto la memorizzazione di atti se non sono stati indicati anche gli estremi di classificazione, sia per la corrispondenza in entrata che per quella in uscita.

Art. 7.2 - Piano della fascicolazione annuale

Prima della fine dell'anno solare il responsabile del servizio archivistico provvede a concordare con le unità organizzative dell'amministrazione il piano della fascicolazione per l'anno successivo in base al quadro di classificazione (**allegato 7**). Nel piano sono elencati i fascicoli che obbligatoriamente ogni anno devono essere aperti e quelli che già si prevede di utilizzare a partire dal mese di gennaio. Insieme all'elenco dei fascicoli il responsabile del servizio archivistico provvederà ad aggiornare l'elenco dei registri particolari. Durante l'anno è possibile aggiungere al piano della fascicolazione ogni fascicolo che si renda necessario secondo quanto stabilito dal manuale di gestione.

Art 7.3 – Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie.

L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal servizio archivistico, su richiesta dei vari responsabili di settore/procedimento, che ne daranno comunicazione all'addetto al protocollo.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale di operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli nel sistema informatico.

Le informazioni minime da inserire all'atto dell'apertura di un nuovo fascicolo sono:

- a) categoria e classe del titolare di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe)
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) responsabile del procedimento
- g) tempo di conservazione.

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli.

Art 7.4 – Processo di formazione dei fascicoli

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

I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li produce, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

Art. 7.5 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

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

Art. 7.6 Metadati Fascicolo

L'insieme minimo dei metadati associati ad un fascicolo sono i seguenti:

- Amministrazione titolare
- id fascicolo (es. Anno e Numero fascicolo)
- Oggetto fascicolo
- Responsabile procedimento
- Documento (n. identificativo del documento in conservazione)

Art. 7.7 Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

Art 7.8 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

SEZIONE VIII - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Art 8.1 - Spedizione dei documenti analogici (cartacei)

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'Ufficio Protocollo completi della firma autografa del Responsabile del Procedimento, classificazione e numero fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

L'Ufficio Protocollo provvede alla spedizione dei documenti dopo aver eseguito le operazioni di protocollazione, imbustamento, apposizione indirizzo e compilazione delle pezze di accompagnamento (raccomandate, corriere, ecc.)

I documenti in partenza devono pervenire all'ufficio Protocollo entro, e non oltre, le ore 10,00 di ogni giorno lavorativo dal lunedì al venerdì.

Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile del Servizio che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella descritta. Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere concordate con l'Ufficio Protocollo.

Art 8.2 - Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti secondo modalità che garantiscano l'interoperabilità tra sistemi di protocollo; l'inoltro degli atti tramite posta elettronica certificata, dopo che sono state eseguite le normali operazioni di registrazione di protocollo, segnatura, classificazione e fascicolazione, verrà effettuato dall'Ufficio Protocollo Generale che al termine della sessione lavorativa provvederà ad attivare opportuna procedura informatica.

Di seguito sono riportati i criteri generali seguiti per la spedizione dei documenti informatici

- 1 i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;

- 2 la trasmissione del documento informatico per via telematica avviene mediante la posta elettronica certificata ai sensi del DPR 68/2005;
- 3 tramite la rete interna dell'ente, gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza all'ufficio centrale di protocollo, il quale provvede ad eseguire le operazioni di protocollazione, classificazione e fascicolazione;
- 4 l'ufficio protocollo provvede a effettuare l'invio telematico avvalendosi della casella di posta elettronica certificata;
- 5 l'ufficio protocollo provvede a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- 6 il sistema di protocollo informatico provvede ad archiviare automaticamente le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici gli addetti alla spedizione si attengono a quanto prescritto dall'Art 49, comma 1 DL. 82/2005

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione d'informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

SEZIONE IX – SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Art 9.1 – Acquisizione di documenti cartacei tramite scanner

I documenti cartacei, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di uno scanner. L'immagine digitale così ottenuta è archiviata nel sistema informatico in modo da poter essere sempre consultabile ed eventualmente riprodotta in copia.

Art 9.2 – Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- memorizzazione delle immagini e il collegamento delle stesse alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile, che è effettuata automaticamente dal software applicativo a seguito di opportuna conferma.

SEZIONE X – CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI ORIGINALI

Art 10.1 – Memorizzazione dei documenti elettronici

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie garantendo le caratteristiche di autenticità, integrità affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Il Responsabile della conservazione (nominato con apposito atto)

- ha la responsabilità della produzione dei documenti e del relativo versamento verso la piattaforma di conservazione;
- ha il compito di vigilare sul buon funzionamento dell'intero sistema di conservazione;
- potrà in qualsiasi momento monitorare tramite apposita funzione lo stato di conservazione dei documenti.

Il responsabile può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza.

La conservazione può essere affidata ad un soggetto esterno mediante contratto o convenzione di servizio che prevede l'obbligo del rispetto del Manuale di conservazione.

Il conservatore accreditato scelto ai sensi dell'Art. 4 Codice di Amministrazione digitale, è
☐ ARUBA PEC

E' garantita da parte del conservatore la consegna dei documenti, mandati in conservazione nell'anno solare, su supporto ottico con cadenza annuale.

L'elenco dei conservatori accreditati con i relativi Manuali di Conservazione, come da Circolare Agid n. 65/2014, sono visibili dal seguente url:

<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/elenco-conservatori-accreditati>

I documenti dell'amministrazione sono conservati a cura del Servizio archivistico, che svolge, con apposita nomina, anche le funzioni di Responsabile della conservazione. La documentazione corrente prodotta è conservata a cura dei responsabili delle UO fino al trasferimento in archivio di deposito.

Art 10.2 – Conservazione dei documenti digitali

Il Responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i

documenti informatici e a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi.

L'intervento del Responsabile del servizio archivistico deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il servizio archivistico, di concerto con i sistemi informativi dell'ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente. (**allegato 6**).

Al termine della protocollazione di un documento elettronico il protocollo informatico provvede a trasferire il documento all'interno del Gestore documentale.

Il gestore documentale, opportunamente configurato, invia i documenti al conservatore.

Il trasferimento dei documenti informatici nel sistema di conservazione avviene generando un pacchetto di versamento nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione. (**allegato n.6**)

In virtù dell'obbligo di versamento del registro giornaliero di protocollo, l'operazione di versamento in conservazione è con cadenza giornaliera.

Il buon esito dell'operazione di versamento è verificato tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione

Il documento viene inviato in conservazione, alla chiusura del fascicolo verrà inviata la registrazione del fascicolo stesso con l'elenco dei documenti appartenenti al medesimo.

Art 10.3 – Metadati dei documenti associata a Registrazioni Particolari

L'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione sono i seguenti:

- Tipologia (DELIBERA/DETERMINA/CONTRATTO/POSTA)
- Registro
- Anno
- Numero
- Data registrazione
- Oggetto

Per quanto riguarda le fatture elettroniche l'insieme minimo dei metadati sono i seguenti:

- Tipologia (FATTURA ELETTRONICA)
- Registro (ATTIVA/PASSIVA)
- Anno (lotto fattura)
- Numero (lotto fattura)
- Data registrazione (lotto fattura)
- Data atto (data fattura/data protocollo)
- Tipo documento
- Numero fattura
- Data Fattura

Art 10.4 - Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico effettua il censimento dei depositi documentari, dei registri in uso all'amministrazione, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, ai fini di programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e di predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il piano della sicurezza informatica dei documenti.

Art 10.5 - Selezione e scarto-documenti analogici

Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito a quello storico il responsabile del servizio archivistico, eventualmente coadiuvato da una commissione interna dell'ente, sulla base del massimario di scarto, e dei tempi di conservazione dei documenti in esso stabiliti, effettua la selezione dei documenti da inviare allo scarto.

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

La distruzione dei documenti analogici originali potrà avvenire solo dopo l'autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica.

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

Art 10.6 - Selezione e conservazione dei documenti analogici

Periodicamente il responsabile del servizio archivistico individua le procedure idonee per effettuare la selezione dei documenti da proporre allo scarto, in base al massimario di scarto riportato nell'**allegato 7**.

Art 10.7 - Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio archivistico, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale.

Art 10.8 - Trasferimento all'archivio storico delle unità archivistiche analogiche

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

SEZIONE XI - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Art 11.1 - Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazione di accesso

Ad ogni utente è assegnata una credenziale di accesso costituita da Un user-id e Password. La password è composta da almeno otto caratteri; ogni utente può variare autonomamente la propria password, ma non modificare il proprio profilo relativo alle autorizzazioni sulle singole procedure e sulle specifiche operazioni. Ogni sei mesi ciascun incaricato provvede a sostituire la password.

Art 11.2 - Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e/o di repertorio sono garantite dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

L'operatore che effettua la registrazione di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:

- a) legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
- b) dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Nel caso venga meno la necessità della riservatezza, l'addetto al protocollo, su disposizione del diretto interessato, procede alla sua eliminazione.

Le abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali da parte del personale comunale sono riportati in specifico elenco (**allegato 5**).

Art 11.3 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

L'accesso al sistema di gestione dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato applicando la normativa relativa all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e avuto riguardo al regolamento del Comune ed a eventuali convenzioni stipulate tra diversi Enti.

SEZIONE XII – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art- 12.1 - Norme abrogate

Con l'entrata in vigore del presente manuale sono abrogate tutte le norme regolamentari interne all'Amministrazione con esso contrastanti.

SEZIONE XIII – APPROVAZIONE E REVISIONE

Art 13.1 - Approvazione

Il presente manuale è adottato dalla Giunta comunale con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile per la tenuta del protocollo, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

Art 13.2 - Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione e pubblicazione con applicazione immediata.

Art 13.3 - Revisione

Il presente manuale è rivisto ogni volta che se ne presenti la necessità.
All'occorrenza, il responsabile del servizio gestione informatica e documentale si avvale della consulenza di esperto esterno oppure della Soprintendenza archivistica

SEZIONE XIV –PUBBLICAZIONE

Art 14.1 - Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e di revisione e l'invio di copia alla Soprintendenza archivistica.

Art 14.2 - Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni di legge previste in materia.

ALLEGATO 1 - GLOSSARIO

Affare, complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica.

Albo pretorio, albo che espone al pubblico atti ufficiali.

Allegato, documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria.

AOO (Area organizzativa omogenea), insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Ogni comune costituisce un'unica AOO.

Archiviazione elettronica, processo di memorizzazione, su qualsiasi supporto idoneo di documenti informatici. (Cnipa 11/04)

Archivio, il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività e si divide in tre parti: *archivio corrente*, per la parte relativa agli affari in corso; *archivio di deposito*, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti; *archivio storico*, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne. L'archivio pur caratterizzandosi in tre momenti diversi è da considerarsi una sola unità. Con *archivio* si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.

Assegnazione, individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o del procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.

Carteggio o epistolario: complesso delle lettere inviate e ricevute da una persona. L'espressione, propria della corrispondenza tra persone fisiche, si usa anche per intendere la parte dell'archivio di un ente relativa all'attività che si esplica mediante scambio di lettere e note con persone o con enti: così nell'archivio di un ente si potranno distinguere le serie di registri dalla serie del carteggio.

Casella istituzionale di posta elettronica, casella di posta elettronica, istituita da un'A OO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da registrare a protocollo.

Categoria, partizione del titolare, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc.

Certificati elettronici, attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.

Certificatore, ai sensi dell'Art 2, comma 1, lettera b del decreto legislativo 10/2002, il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche/digitali o che forniscono altri servizi connessi con queste ultime.

Conservazione sostitutiva, processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della presente deliberazione. (Cnipa 11/04)

Copia, riproduzione di un documento originale eseguita a mano, a macchina o mediante apparecchio per fotocopiare. Non ha valore giuridico. La copia ha valore giuridico e si definisce autentica o autenticata quando è emessa da un ente che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione. *Copia semplice*: non ha forme legali che le diano valore di prova. *Copia autentica*: legittimata da sottoscrizione notarile. *Copia*

vidimata: convalidata da autorità pubblica invece che da notai. *Copia imitativa*: riproduce, non per falsificazione, anche i caratteri grafici originali.

Deposito, locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si chiamano depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi in esso confluiti.

Depositi Documentari, la documentazione che è conservata presso gli uffici e i servizi che si dovrebbe basare sul piano di fascicolazione annuale, nonché i fascicoli pluriennali o permanenti non ancora versati all'archivio di deposito.

Documento archiviato, documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica. (Cnipa 11/04)

Documento conservato, documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva. (Cnipa 11/04)

Documento informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti.

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, 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 digitale: testi, immagini, dati strutturati, disegni, programmi, filmati formati tramite una grandezza fisica che assume valori binari, ottenuti attraverso un processo di elaborazione elettronica, di cui sia identificabile l'origine.

Documento, una testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata, su tipologie diverse di supporti e varie tecniche di scrittura, con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova. Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data; per la registrazione al protocollo questi elementi devono necessariamente essere presenti. Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Elenco, lista con indicazione, più o meno sommaria, della documentazione compresa in ciascuna busta e dei registri di un fondo non riordinato, secondo l'ordine in cui si trovano le singole unità.

E-mail (posta elettronica), è un servizio internet grazie al quale ogni utente può inviare o ricevere dei messaggi.

Ente produttore di archivio, soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività, forma, gestisce e conserva documenti.

Fascicolo, l'insieme dei documenti relativi a una determinata pratica (o affare), collocati, all'interno di una camicia (o copertina), in ordine cronologico; ne consegue che per ogni pratica (o affare) avremo il relativo fascicolo. L'insieme dei fascicoli costituisce la serie. I documenti sono collocati, all'interno del fascicolo, secondo l'ordine di archiviazione, pertanto il documento più recente è il primo aprendo la copertina e il più antico è l'ultimo.

Fatto giuridico, fatto che produce effetti giuridici; quindi ogni fatto dal quale una norma del diritto fa derivare qualche conseguenza.

Fax, strumento per la ricetrasmisione di documenti/informazioni tramite la rete telefonica; il documento/informazione ricevuta o trasmessa attraverso tale apparecchio; il contenuto del documento stesso.

Firma, firma digitale, è un particolare di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, 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; **firma elettronica**, ai sensi dell'Art 2, comma 1, lettera g, del decreto legislativo 10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;

Flusso documentale, movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico).

Funzione di hash, una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali. (Cnipa 11/04)

Gestione dei documenti, l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (quadro/titolario di classificazione);

Impronta, la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash. (Cnipa 11/04)

Internet, è percepita come la più grande rete telematica mondiale, e collega alcune centinaia di milioni di elaboratori per suo mezzo interconnessi. In realtà è nata nelle intenzioni dei suoi inventori come "la" rete delle reti. Nell'arco di alcuni decenni è oggi divenuta la rete globale;

Interoperabilità, possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi conseguenti (DPR 445/2000, art 55, comma 4 e dPCM 31/10/2000, art. 15).

Inventario, è lo strumento fondamentale per eseguire le ricerche: descrive tutte le unità che compongono un archivio ordinato.

Massimario di selezione anche detto di scarto, il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

Memorizzazione, processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'art. 10, commi 2 e 3 del DPR 445/00, così come modificato dell'art. 6dlgs 23/01/2000 n. 10. (Cnipa 11/04)

Microfilm, il microfilm rientra tra le tecniche reprografiche di riproduzione, quelle cioè che consentono di riprodurre l'originale in fac-simile (fotografia, fotocopia, xerografia, ecc.).

Minuta, per ogni scritto destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, l'altro invece viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. Se lo scritto deve essere spedito a più destinatari, verranno compilati tanti esemplari quanti

sono i destinatari più un esemplare che resta al mittente. L'esemplare che resta al mittente si chiama minuta.

Oggetto, in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto è scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento.

Originale, è la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.

Piano di classificazione, *vedi* Titolario

Piano di conservazione, strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione della documentazione, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato.

Protocollo informatico, il registro su supporto informatico sul quale sono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente, per cui un documento non protocollato è come se non fosse mai stato prodotto o ricevuto. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso; il protocollo è elemento essenziale per la gestione della memoria delle pubbliche amministrazioni; in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia.

Protocollo, il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico.

Pubblico ufficiale, il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. (Cnipa 11/04)

Quadro/Titolario di classificazione, lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni o attività dell'amministrazione interessata.

Registro, insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti.

Repertorio, registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolare.

Rete, l'insieme di infrastrutture che consentono di trasportare le informazioni generate da una sorgente a uno o più destinatari;

Riferimento temporale, informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici. (Cnipa 11/04)

Riversamento diretto, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità. (Cnipa 11/04)

Riversamento sostitutivo, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro modificando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'art. 3, comma 2, e nell'art. 4, comma 4, della presente deliberazione. (Cnipa 11/04)

Scarto, operazione con cui si destina al macero una parte della documentazione di un archivio.

Segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione all'origine del documento in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Segnatura, Si chiamano sottoscrizioni o segnature le sottoscrizioni autografe o i segni rappresentativi (segni di cancelleria e segni di tabellionato) delle persone che hanno concorso con la loro opera o col loro consenso a comporre, autenticare e conferire pubblicità al documento (autore, consenzienti, testimoni, cancellieri, notai, ecc.). Si chiamano segnature archivistiche le classificazioni e le numerazioni che contraddistinguono ciascuna unità archivistica.

Selezione, operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.

Servizio archivistico, il servizio per la gestione informatica dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

Sistema di gestione informatica dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.

Sottofascicolo, ulteriore suddivisione del fascicolo che a sua volta può essere articolato in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico l'interno di ciascun inserto. Il sottofascicolo ha la stessa classificazione e numero del fascicolo, a sua volta articolato in sottounità.

Supporto ottico di memorizzazione, mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, magnetottici, DVD). (Cnipa 11/04)

Titolario, quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti.

Titolo, 1) indica una partizione del titolario: in questo senso è sinonimo di categoria o classe, a seconda dei termini usati da ciascun ente. 2) indica la definizione che raggruppa i fascicoli appartenenti a una serie. Esempio: «Nella stesura dell'inventario la serie viene indicata col titolo originario». 3) indica anche l'oggetto del fascicolo. 4) con la parola titolo si chiamano anche quegli atti che creano diritti o ne provano l'esistenza.

U.O., unità organizzativa

Uffici utente, vedi U.O.

Unità archivistica, indica, al pari di pezzo, il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: registro, volume, filza, mazzo o fascio, fascicolo.

Versamento, è l'operazione con cui un ufficio, centrale o periferico, dello Stato, trasferisce periodicamente all'Archivio di Stato competente per territorio la parte del proprio archivio non più occorrente alla trattazione degli affari, dopo che siano state eseguite le operazioni di scarto.

ALLEGATO 2 - UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'ENTE

L'area organizzativa omogenea è stata individuata con Delibera di Giunta Comunale n. 86 del 12.10.2015 .

UNITA' ORGANIZZATIVE OMOGENEE che compongono l'area organizzativa omogenea:

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Descrizione Ufficio: Segreteria Istituzionale - Segreteria Generale - Tributi Comunali - Ufficio Economato - Polizia Locale (gestione risorse) - Servizi Giuridico-amministrativi - Ufficio Cultura - Ufficio Commercio -Rapporti con le associazioni

SERVIZIO DEMOGRAFICO

Descrizione Ufficio: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva militare, Servizi Cimiteriali, Protocollo e Trasporto scolastico

SERVIZIO TECNICO

Descrizione Ufficio: Lavori Pubblici e manutenzioni, Urbanistica, Edilizia privata ed Edilizia residenziale pubblica, Protezione civile, Adempimenti in materia di sicurezza sul Lavoro

SERVIZIO FINANZIARIO

Descrizione Ufficio: Istruzione e Servizi Sociali, Ragioneria e Finanze, Personale (stato giuridico ed economico).

UFFICIO POLIZIA LOCALE

Descrizione ufficio: Viabilità, Segnaletica, Vigilanza osservanza regolamenti, commercio, attività edilizia, Contravvenzioni e infrazioni, Ordinanze,

ALLEGATO 3 - <i>SERVIZIO PROTOCOLLO INFORMATICO e NOMINA DEL RESPONSABILE</i>

Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi è stato nominato con Delibera di Giunta Comunale n. 86 del 12/10/2015.

ALLEGATO 4 - REGISTRAZIONI PARTICOLARI

SERVIZIO AFFARI GENERALI

- 1) deliberazioni Giunta Comunale e Consiglio Comunale
- 2) Determinazioni di settore
- 3) Contratti
- 4) Ordinanze Sindacali
- 5) Decreti Sindacali
- 6) Autorizzazioni commerciali
- 7) Licenze commerciali
- 8) Buoni d'ordine e quietanze servizio economato
- 9) Avvisi bollettazione TARI

SERVIZIO FINANZIARIO

- 1) Mandati di pagamento
- 2) Reversali di incasso
- 3) Determinazioni di settore
- 4) Fatture attive

SERVIZIO TECNICO

- 1) Assegnazioni numero di matricola degli ascensori
- 2) Autorizzazione all'escavazione di pozzi
- 3) Determinazioni di settore
- 4) Ordinanze
- 5) Permesso di costruire
- 6) DIA
- 7) SCIA
- 8) CIL
- 9) CILA
- 10) Licenze di abitabilità
- 11) Deposito C.A.

SERVIZIO DEMOGRAFICO

- 1) Pubblicazioni Albo pretorio
- 2) Determinazioni di settore
- 3) Verbali ufficio elettorale
- 4) Autorizzazioni polizia mortuaria
- 5) Atti di stato civile
- 6) Pubblicazioni di matrimonio
- 7) Carte di identità
- 8) Tessere elettorali
- 9) Registro notifiche

UFFICIO POLIZIA LOCALE

- 1) Verbali di violazione del codice della strada
- 2) Verbali di violazione amministrative
- 3) Ordinanze

ALLEGATO 5 – RUOLI E ABILITAZIONI

Il programma consente di definire gli accessi per singolo utente con la profilazione dei relativi permessi.

ELENCO DEI RUOLI IDENTIFICATI ALL'INTERNO DELL'ENTE, AUTORIZZATI ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI PROTOCOLLAZIONE, FASCICOLAZIONE, ARCHIVIAZIONE E CONSULTAZIONE.

Hanno facoltà di attribuire i permessi di consultazione, modifica e caricamento agli utenti del protocollo le seguenti figure:

- Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo o suo vicario

Sono abilitati alle operazioni di protocollazione, sia in arrivo che in partenza, le seguenti figure:

- Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo
- Gli operatori i dell'Ufficio Protocollo incaricati della protocollazione

Sono abilitati alle operazioni di consultazione degli atti a loro assegnati le seguenti figure:

- Tutti i Responsabili dei Servizi/Uffici

Sono abilitati alle operazioni di modifica degli atti a loro assegnati, solo per i dati opzionali, le seguenti figure:

- Tutti i Responsabili dei Servizi/Uffici

ELENCO DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLO SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI PROTOCOLLAZIONE:

- 1) Buroni Umberto – Collaboratore Amministrativo – cat B4
- 2) Vitaloni Sara – Istruttore Amministrativo – Cat. C1
- 3) Emanuelli Silvia- Responsabile Servizio Finanziario
- 4) Nadia Daturi – Responsabile Procedimento Servizio Finanziario

:

ALLEGATO 6 – PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Composizione del piano

Il piano di conservazione è composto anche dal quadro di classificazione (Titolario), dal massimario di scarto di selezione per la conservazione e dal censimento dei depositi documentari, dalle banche dati e dei software di gestione documentale in uso.

Formato dei documenti elettronici

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura, come specificato nel manuale di gestione.

Si preferiscono pertanto i seguenti formati:

- XML
- PDF-A
- TXT
- JPEG
- TIFF
- P7M
- M7M
- MIME

Per office open XML (OOXML)

- DOCX
- XLSX
- PPTX

Per open document format (open office/libre office):

- ODT
- ODS
- ODP
- ODG
- ODB

Non è consentita la produzione di documenti informatici che contengano al loro interno macroistruzioni o codici eseguibili.

I documenti elettronici spediti tramite posta elettronica certificata saranno protocollati ed inviati in conservazione.

ALLEGATO 7 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE e MASSIMARIO DI SCARTO

Quadro di classificazione (titolario)

L'aggiornamento del quadro di classificazione compete al responsabile del servizio archivistico.

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

Per ogni modifica deve essere riportata la data d'introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. Ad ogni modifica del quadro di classificazione il suddetto responsabile provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni, nonché ad informare i relativi responsabili delle UO dei cambiamenti effettuati. La sostituzione delle voci di titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti con la classificazione precedente storicizzata fino alla chiusura degli stessi.

Massimario di selezione dei documenti per la conservazione

Il massimario di selezione adottato è in allegato al manuale di gestione.

In questo allegato si deve riportare il piano di classificazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea, che comprende:

1. il titolario di classificazione
2. il massimario di selezione, ovvero l'elenco delle tipologie di documenti e fascicoli formati dagli uffici utente, con l'indicazione, per ciascuna tipologia, del periodo minimo obbligatorio di conservazione.

ALLEGATO 7 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE e MASSIMARIO DI SCARTO

Quadro di classificazione (titolario)

L'aggiornamento del quadro di classificazione compete al responsabile del servizio archivistico.

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

Per ogni modifica deve essere riportata la data d'introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. Ad ogni modifica del quadro di classificazione il suddetto responsabile provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni, nonché ad informare i relativi responsabili delle UO dei cambiamenti effettuati. La sostituzione delle voci di titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti con la classificazione precedente storicizzata fino alla chiusura degli stessi.

Massimario di selezione dei documenti per la conservazione

Il massimario di selezione adottato è in allegato al manuale di gestione.

In questo allegato si deve riportare il piano di classificazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea, che comprende:

1. il titolario di classificazione
2. il massimario di selezione, ovvero l'elenco delle tipologie di documenti e fascicoli formati dagli uffici utente, con l'indicazione, per ciascuna tipologia, del periodo minimo obbligatorio di conservazione.

	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
		Permanente	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio		
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbalì delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbalì delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbalì degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	

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

	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfoltimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario ad acta			
	Fasc. personale	Permanente	

		Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)		Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui				Permanente	
		Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 2 anni 1 anno	Agli interessati	
		Curricula inviati per richieste di assunzione			
		Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione			
2. Assunzioni e cessazioni					
		Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni		Permanente	
		Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali		Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità					
		Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità		Permanente	
		Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali		Permanente	

	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			

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

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			

5. Partecipazioni finanziarie	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Mod. 770 Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.) Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	10 anni 10 anni 5 anni dall'estinzione del contratto	Più se si ritiene opportuno
8. Beni immobili	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio Concessioni di beni del demanio statale: repertorio Concessioni cimiteriali: repertorio Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	Permanente Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente Permanente Permanente Permanente 5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	

Titolo V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non

	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	

	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente sfoltimento	con

Titolo VII. Servizi alla persona

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio tempo-raneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	

	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			

7. Promozione e servizi	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
-------------------------	--	---	--

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale.	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	

3. Farmacie	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	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	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	

Categoria 14 - OGGETTI DIVERSI

Classi 1 - Oggetti diversi

Aggiornamento

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico valuta la congruità del piano e lo aggiorna in base alle necessità riscontrate e agli aggiornamenti legislativi in materia. Il responsabile del servizio archivistico comunica, con i mezzi che ritiene più idonei, ai membri dell'amministrazione con funzioni di responsabili nonché ai dirigenti gli aggiornamenti al piano.

ALLEGATO 8 – *PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA*

ORIGINALE

COMUNE DI ARENA PO
PROVINCIA DI PAVIA

Codice ente 11142	Protocollo n.
DELIBERAZIONE N. 114 in data: 24.06.2006 Soggetta invio capigruppo ☒	

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: Approvazione Documento Programmatico sulla Sicurezza (D.P.S.) in
attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003**

L'anno **duemilasei** addì **ventiquattro** del mese di **giugno** alle ore **12.00** nella sala delle
adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi
convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.
All'appello risultano:

MORGANTI VALERIA	Presente
BERNINI GIUSEPPE	Assente
BOTTO ROBERTO	Presente
BREGA PAOLO	Presente
TONELLI ALMA	Presente

Totale presenti **4**

Totale assenti **1**

Assiste il Segretario Comunale Sig. **LOMBARDI TERESA** il quale provvede alla
redazione del presente verbale.

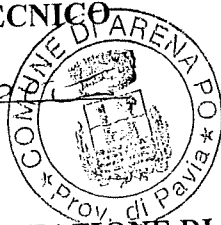
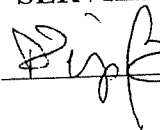
Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **MORGANTI VALERIA** nella sua
qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione
dell'argomento indicato in oggetto.

Delibera di G.C. n. 114 del 24.06.2006

PARERI PREVENTIVI

Ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA, CONTABILE, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

**IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO TECNICO**



IL RAGIONIERE

/

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il sottoscritto, responsabile del servizio finanziario di questo Comune,

ATTESTA

l'esistenza della copertura finanziaria relativa all'impegno di spesa da assumere con il presente atto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

/

LA GIUNTA COMUNALE

Delibera di G.C. n. 114 del 24.06.2006

Richiamato il D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 avente ad oggetto "Codice in materia di protezione dei dati personali";

Considerato che l'art. 34, comma 1, lettera g) del D.Lgs. 196/2003 prevede, nel caso di trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici, l'obbligo della tenuta del documento programmatico sulla sicurezza (D.P.S.);

Dato atto che la predisposizione del D.P.S. da parte delle Pubbliche Amministrazioni è stata prorogata, per effetto del D.L. 22.12.2005, al 31 marzo 2006 e, successivamente, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 180 comma 1 del D.Lgs. 196/2003, al 30.06.2006 con provvedimento del Segretario Comunale, previa indagine conoscitiva, ns. prot. 1805 del 30 marzo 2006;

Visto il Documento Programmatico sulla Sicurezza, allegato alla presente, e ritenuto meritevole di approvazione;

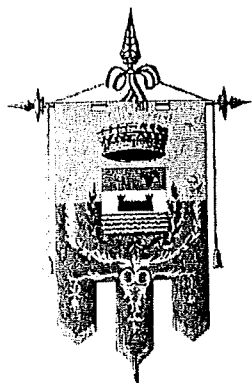
Ritenuto pertanto, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003, approvare il Documento Programmatico sulla Sicurezza;

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con votazione unanime legalmente espressa

DELIBERA

1. per quanto in premessa, che si intende qui integralmente riportato, di approvare il Documento Programmatico sulla Sicurezza (D.P.S.), allegato alla presente.



COMUNE DI ARENA PO

PROVINCIA DI PAVIA

C.A.P. 27040

P.IVA 01029130182

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

Il presente documento viene redatto in aderenza alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, artt. da 33 a 36 (*misure minime di sicurezza*) nonché dal disciplinare tecnico contenuto nell'allegato B del citato decreto. In particolare:

- l'art. 34, comma 1, lettera g) del D.Lgs. 196/2003 prevede nel caso di trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici l'obbligo della "tenuta di un aggiornato documento programmatico sulla sicurezza";
- il punto 19 dell'allegato B definisce le idonee informazioni necessarie per redigere il predetto documento, che di seguito viene più semplicemente definito DPS.

In particolare, sulla base delle regole previste dal disciplinare tecnico, il DPS è strutturato nelle seguenti sezioni:

- Elenco dei trattamenti di dati personali
- Distribuzione dei compiti e delle responsabilità
- Analisi dei rischi
- Misure esistenti e da adottare
- Criteri e modalità di ripristino della disponibilità dei dati
- Pianificazione degli interventi formativi
- Trattamenti affidati all'esterno

1. Elenco dei trattamenti di dati personali.

L'Amministrazione Comunale di Arena Po tratta i seguenti dati personali:

- dati personali non sensibili dei fornitori o di terzi ricavati o ricavabili da elenchi pubblici, albi professionali o camerali, visure e certificati camerali e/o catastali.
- dati personali non sensibili di soggetti terzi, nell'esercizio delle funzioni amministrative, compresi i dati sul patrimonio o sulla situazione economica.
- dati personali non sensibili di soggetti terzi, nell'esercizio delle funzioni amministrative, relativi alla reperibilità e alla corrispondenza con gli stessi.
- dati personali non sensibili di fornitori, affidati al titolare del trattamento al fine della reperibilità e della corrispondenza con gli stessi, nonché per fini contabili, fiscali, o di natura bancaria.
- dati personali non sensibili dei dipendenti e dei collaboratori, necessari al regolare svolgimento del rapporto di lavoro o di collaborazione, alla reperibilità e alla corrispondenza con gli stessi, o richiesti ai fini fiscali, previdenziali, nonché quelli affidati al datore di lavoro per esigenze di natura bancaria.
- dati personali non sensibili di soggetti terzi, nell'esercizio delle funzioni amministrative, acquisiti anche attraverso rapporti con altri Enti, Pubbliche Amministrazioni, ASL, Società, ecc....
- dati personali non sensibili di soggetti terzi, nell'esercizio delle funzioni amministrative, forniti al titolare del trattamento da parte dei soggetti stessi in sede di dichiarazioni, autocertificazioni, comunicazioni, ecc....

L'Amministrazione Comunale di Arena Po tratta i seguenti dati sensibili:

dati sensibili del personale dipendente (es. stato di salute)

dati sensibili di soggetti terzi, nell'esercizio delle funzioni amministrative.

Nella tabella che segue si elencano schematicamente i trattamenti esistenti alla data di redazione e sottoscrizione del DPS, compresa ogni utile informazione idonea ad identificare inequivocabilmente il trattamento, la struttura aziendale all'interno della quale il trattamento viene eseguito, gli strumenti utilizzati nel trattamento.

Descrizione Sintetica del Trattamento		Natura dati	Struttura di riferimento	Altre strutture (anche esterne)	Descrizione degli strumenti utilizzati
Finalità perseguita o attività svolta	Categorie Interessati				
Esecuzione contratti di appalto / forniture beni e servizi	Fornitori, utenti, dipendenti, amministratori, collaboratori e/ consulenti	G	Servizio Tecnico, Finanziario e Demografico	Ufficio Ambiente e Territorio	Personal computer (collegamento in rete)
Adempimento obblighi di legge per disposizioni civilistiche, fiscali e contabili	Fornitori, utenti, dipendenti, amministratori, collaboratori e/o consulenti	G	Servizio Tecnico, Finanziario e Demografico	Ufficio Ambiente e Territorio	Personal computer (collegamento in rete)
Adempimento obblighi di legge in materia di entrare degli Enti Locali	Utenti	G	Servizio Tecnico, Finanziario e Demografico	Ufficio Ambiente e Territorio	Personal computer (collegamento in rete) – Accesso a Internet
Adempimento obblighi di legge in materia di controlli su dichiarazioni e autocertificazioni	Utenti	G / S	Servizio Tecnico, Finanziario e Demografico		Personal computer (collegamento in rete) – Accesso a Internet
Adempimenti a disposizioni legislative e regolamenti in materia di edilizia, urbanistica, ambiente	Utenti	G	Servizio Tecnico e Finanziario	Ufficio Ambiente e Territorio	Personal computer (collegamento in rete) – Accesso a Internet
Interventi sociali, di assistenza domiciliare e assistenza in genere	Utenti	G / S	Servizio Finanziario e Demografico		Personal computer (collegamento in rete) – Accesso a Internet

Adempimenti a richieste di contributi e/o sussidi in genere e/o prestazioni sociali agevolate	Utenti	G / S	Servizio Finanziario e Demografico		Personal computer (collegamento in rete) – Accesso a Internet
Accertamenti in materia di pensioni e/o redditi in genere	Utenti	G / S	Servizio Finanziario e Demografico		Personal computer (collegamento in rete) – Accesso ad Internet
Adempimenti connessi alla fruizione di pubblici servizi	Utenti	G	Servizio Finanziario, Demografico e Tecnico		Personal computer (collegamento in rete) – Accesso ad Internet
Adempimenti connessi a violazioni ed illeciti	Utenti	G	Servizio Tecnico, Demografico e Finanziario	Ufficio Ambiente e Territorio	Personal computer (collegamento in rete) – Accesso a Internet
Gestione del personale	Dipendenti / Amministratori	G / S	Servizio Finanziario		Personal computer (collegamento in rete)
Adempimenti in materia di attività commerciali	Utenti	G	Servizio Tecnico, Demografico e Finanziario	Ufficio Ambiente e Territorio	Personal computer (collegamento in rete)

2. Distribuzione dei compiti e delle responsabilità.

L'Amministrazione Comunale di Arena Po è già dotata di un organigramma e di un mansionario che di seguito viene integralmente riportato.

Organigramma

EDIFICIO COMUNALE		Responsabile	Addetti	Identificativo
STRUTTURE	DEMOGRAFICO E TRIBUTI	SCARANI ELISABETTA		DIP01
	PROTOCOLLO	BURONI UMBERTO		DIPO2
	SEGRETERIA, SERVIZI SOCIALI E SCUOLE	EMANUELLI SILVIA		DIP03
	RAGIONERIA	FUGAZZA ELISA		DIP04
	VIGILANZA E COMMERCIO	DELFITTO GIORGIO		DIP05
	UFFICIO TECNICO	BOIOCCHI DIEGO		DIP06
	UFFICIO AMBIENTE E TERRITORIO	DEPAOLI ANNALISA		CONS01

Considerando quindi le risorse a disposizione della struttura aziendale, nella tabella 2.1 sono specificatamente riportate le informazioni in materia di sicurezza del trattamento dei dati.

Tabella 2.1 – Strutture preposte ai trattamenti				
1	Struttura	DEMOGRAFICO E TRIBUTI	Data di aggiornamento	23.06.2006
Dati riferiti ai singoli trattamenti				
Responsabile	Trattamento operato		Compiti della struttura	
DIP01	Trattamento di dati sensibili e giudiziari		Informazioni ai cittadini (U.R.P.)	
			Servizio anagrafe	
			Servizio elettorale	
			Servizio stato civile	
			Servizio statistiche	
			Servizio leva	
			Servizio tributi	
			Servizi cimiteriali	
2	Struttura	PROTOCOLLO	Data di aggiornamento	23.06.2006
Dati riferiti ai singoli trattamenti				
Responsabile	Trattamento operato		Compiti della struttura	
DIP02	Trattamento dati giudiziari e sensibili		Informazioni ai cittadini	
			Gestione protocollo entrata/uscita	
			Servizio anagrafe	
			Servizio stato civile	
			Notifica atti	
3	Struttura	SEGRETERIA, SERVIZI SOCIALI E SCUOLE	Data di aggiornamento	23.06.2006
Dati riferiti ai singoli trattamenti				
Responsabile	Trattamento operato		Compiti della struttura	
DIP03	Trattamento dati sensibili e giudiziari		Informazioni ai cittadini	
			Gestione dei servizi scolastici	
			Gestione dei servizi sociali	

		Gestione ufficio segreteria		
		Collaborazione servizio finanziario		
4	Struttura	<i>RAGIONERIA</i>	Data di aggiornamento	23.06.2006
Dati riferiti ai singoli trattamenti				
	Responsabile	Trattamento operato	Compiti della struttura	
	DIP04	Trattamento dati sensibili e giudiziari	Informazioni ai cittadini	
			Contabilità generale	
			Gestione personale	
5	Struttura	<i>VIGILANZA E COMMERCIO</i>	Data di aggiornamento	23.06.2006
Dati riferiti ai singoli trattamenti				
	Responsabile	Trattamento operato	Compiti della struttura	
	DIP05	Trattamento dati giudiziari	Informazioni ai cittadini	
			Notifica atti	
			Vigilanza (stradale - ecologica - pubblica sicurezza - edilizia)	
			Commercio in genere	
6	Struttura	<i>UFFICIO TECNICO</i>	Data di aggiornamento	23.06.2006
Dati riferiti ai singoli trattamenti				
	Responsabile	Trattamento operato	Compiti della struttura	
	DIP06	Trattamento dati giudiziari	Informazione ai cittadini	
			Autorizzazioni e concessioni edilizie in genere	
			Sopralluoghi sul territorio	
			Attività in materia di urbanistica	
			Attività connessa ai lavori pubblici in genere	
7	Struttura	<i>UFFICIO AMBIENTE E TERRITORIO</i>	Data di aggiornamento	23.06.2006
Dati riferiti ai singoli trattamenti				
	Responsabile	Trattamento operato	Compiti della struttura	
	CONS01	Trattamento dati giudiziari	Informazioni ai cittadini	
			Rilascio pratiche ambientali	
			Supporto ufficio tecnico	
			Controllo gestione rifiuti	

		Controllo gestione disinfestazioni e potature
		Controllo autorizzazioni ambientali

3 Analisi dei rischi

La totalità dei dati trattati possono essere conservati, alternativamente o contemporaneamente, in fascicoli riposti in schedari dotati di chiusura, in locali protetti, archiviati al termine della pratica, e tramite personal computer connessi in rete.

L'edificio comunale, ove vengono trattati i dati, è ubicato nella zona del centro urbano in un singolo stabile sito in Piazza Vittorio Emanuele dotato di porta blindata e dotato di sistema di allarme.

Ogni ufficio è dotato di personal computer in rete e connesso ad Internet.

Oltre alle strumentazioni informatiche si segnala la presenza di:

- fax, fotocopiatrice, macchina da scrivere e macchina da calcolo nell'Ufficio Anagrafe.
- fotocopiatrice e macchine da calcolo nell'Ufficio Ragioneria/Segreteria.
- macchina da calcolo nell'Ufficio Vigilanza.
- macchina da calcolo nell'Ufficio Tecnico.

E' stata compiuta l'analisi dei rischi, avendo attenzione alla tipologia degli eventi che possono generare danni e che comportano quindi rischi per la sicurezza dei dati personali, nonché all'impatto sulla sicurezza dei dati, in relazione a ciascun evento e alla gravità e probabilità stimata dell'evento steso. Per ciascun evento probabile, si è ipotizzato naturalmente la contromisura adottata o da adottare.

Di seguito sono elencati gli eventi che possono verificarsi, suddivisi in base alla natura della causa scatenante (operatori, strumenti elettronici, struttura aziendale):

Tabella 3 - Analisi dei rischi				
Evento		Si / No	Descrizione	Contromisura
Comportamenti degli operatori	Furto di credenziali di autenticazione	SI	Bassa	Chiusura in armadi con lucchetto
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	SI	Alta	Informazione / conoscenza
	Comportamenti sleali o fraudolenti	NO		
	Errori materiali	SI	Bassa	Maggiore attenzione
Eventi relativi agli strumenti	Azione di virus informatici	SI	Bassa	Antivirus
	Spamming o altre tecniche informatiche di sabotaggio	NO		
	Malfunzionamento degli strumenti elettronici	NO		
	Accessi esterni non autorizzati	NO		
	Intercettazione di informazioni in rete	NO		
Eventi relativi al contesto strutturale	Accessi non autorizzati a locali ad accesso ristretto	SI	Media	Limitazione accessi
	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati	SI	Bassa	Sistema di allarme
	Eventi distruttivi, naturali o accidentali o dolosi, o per incuria	SI	Bassa	

	Guasto ai sistemi complementari (impianti elettrico, condizionamento)	SI	Bassa	Gruppi di continuità per PC
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	SI	Bassa	

4. Misure in essere e da adottare

Misure	Descrizione dei rischi contrastati	Trattamenti interessati	Misure in essere	Misure da adottare	Struttura o persona addetta all'adozione
Antivirus	Azione di virus informatici	G / S	SI		
Firewall	Azione di virus informatici / Accessi esterni non autorizzati	G/ S	SI		
Backup	Malfunzionamento degli strumenti elettronici	G / S	SI		
Autenticazione informatica	Accessi esterni non autorizzati / Spamming o altre tecniche informatiche di sabotaggio	G/ S	SI		
Archiviazione	Accessi non autorizzati a locali ad accesso ristretto / Asportazione e furto di documenti / Guasto ai sistemi complementari (impianti elettrico, condizionamento)	G/ S	In parte	Chiusura di armadi non muniti di lucchetto e/o serratura	
Cassaforte	Accessi non autorizzati a locali ad accesso ristretto / Asportazione e furto di documenti	G	SI		
Sistema di allarme	Accessi non autorizzati a locali ad accesso ristretto / Asportazione e furto di documenti	G/ S	SI		

- Eventi naturali. Il comune ha provveduto ad adottare le disposizioni di sicurezza stabilite dalla Legge 626/94.

5. Ripristino della disponibilità dei dati.

Tutti i computer sono collegati alla rete; i dati vengono salvati direttamente su server posto in armadio chiuso a chiave, non accessibile e ignifugo.

Vengono inoltre eseguiti periodicamente salvataggi su CD e/o Floppy Disk (ove richiesto dal programma).

6. Pianificazione degli interventi formativi.

Nell'ambito delle procedure di tutela della sicurezza dei dati trattati dall'Amministrazione Comunale provvederà a redigere il piano dell'impegno formativo che si prevede di sostenere in attuazione della normativa sulla privacy. L'Amministrazione Comunale attesta che n. 2 dipendenti dell'Ente hanno seguito corsi formativi in materia di protezione dei dati personali (come da attestati agli atti).

7. Trattamenti affidati all'esterno

Tabella 7 – Trattamenti affidati all'esterno			
Descrizione sintetica dell'attività esternalizzata	Dati sensibili e giudiziari interessati	Soggetto esterno incaricato	Descrizione criteri per l'adozione delle misure di sicurezza
Servizio di Tesoreria	G	Banca San Paolo IMI	
Assistenza tributaria e fiscale	G	CED S.a.s.	
Revisore dei conti	G	Dott.ssa Angela Martinotti	
Consulenza ufficio ambiente e territorio	G	ISA S.a.s. nella persona di Annalisa Depaoli	
Accertamenti tributari (TARSU e ICI)	G	T & T S.r.l.	
Gestione stipendi e INPDAP	G	Informa S.r.l.	
Servizio Trasporto Alunni	G	Della valle Giorgio	
Pubbliche Affissioni	G	ICA S.r.l.	

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
MORGANTI VALERIA

L'ASSESSORE
/

IL SEGRETARIO COMUNALE
LOMBARDI TERESA

- ☒ Pubblicata all'albo pretorio di questo comune per quindici giorni consecutivi a partire da oggi.
☒ Trasmessa in copia ai capigruppo (elenco n. prot. n. 3.1.1.3.....)
☐ Trasmessa in copia alla Prefettura (prot. n.)

Addì, . .

- 1 LUG 2006

IL SEGRETARIO COMUNALE
LOMBARDI TERESA

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ

- ☐ La presente pubblicazione divenuta esecutiva per scadenza del termine di 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.
- ☐ La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 per dichiarazione di immediata eseguibilità.

Arena Po, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

ALLEGATO 9 – PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione

1.1 Il presente allegato disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo pretorio on-line e di tutte le altre forme di pubblicità legale, ai sensi dell'articolo 32, comma 1 della Legge 69/2009. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

1.2 La pubblicazione degli atti deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e in particolare:

- a) Il principio di necessità;
- b) Il principio di proporzionalità e non eccedenza;
- c) Il diritto all'oblio;
- d) Il principio di esattezza e aggiornamento dei dati

1.3 Gli atti destinati alla pubblicazione dell'Albo elettronico sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico ai dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio - economico di specifiche persone.

Tutti i dati relativi alla pubblicazione che sono necessari ai fini dell'adozione del provvedimento, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materiali allegati, e che rimangono agli atti degli uffici. Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità.

Art. 2 Modalità di accesso al servizio on-line

2.1 La pubblicità legale degli atti dell'amministrazione è effettuata unicamente sul sito web dell'Ente all'indirizzo – www.comune.arenapo.pv.it - dove sono pubblicati i documenti in formato elettronico. Sul sito web dell'ente è stato predisposto un apposito punto di accesso alla consultazione dell'Albo pretorio online, dando allo stesso opportuna evidenza grafica.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc...).

2.2. La connessione al sito usato per la pubblicazione legale è assicurata tramite l'utilizzo del protocollo sicuro HTTPS.

Art.3. Atti soggetti alla pubblicazione

3.1 Sono soggetti alla pubblicazione On-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.

Tra i quali:

- le deliberazioni di consiglio e di giunta
- gli avvisi di convocazione del consiglio
- le ordinanze
- le determinazioni adottate dai responsabili di servizio
- gli avvisi di gara
- i bandi di concorso
- gli elenchi dei permessi per costruire rilasciati
- l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica
- gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna

3.2 Gli atti pubblicati possono essere interni all'Ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati che ne facciano apposita richiesta.

Art.4. Atti non soggetti alla pubblicazione

4.1 Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali.

Art. 5 Modalità di pubblicazione

5.1 La pubblicazione degli atti avviene mediante l'utilizzo di una piattaforma software che permette la gestione dei registri di pubblicazione comprensiva dell'archiviazione degli estremi di ogni singolo atto e dei relativi allegati; permette altresì di effettuare in modo diretto le pubblicazioni dei documenti sulla piattaforma web dell'Albo Pretorio on-line.

5.2 I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Qualora detti tempi non fossero stati definiti si assume come tempo di pubblicazione standard 30 giorni.

5.3 La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

5.4 La pubblicazione decorre dal giorno d'inizio affissione e termina alle ore 24 del giorno di fine pubblicazione.

5.5 Il Servizio di pubblicazione online del Comune é gestito a cura del/dei responsabile/i che tra gli altri ha il compito di vigilare e di controllare il buon funzionamento del sistema informatico adottato.

5.6 Per la pubblicazione all'albo pretorio on-line potranno essere redatti documenti elettronici nei formati PDF-A, TIFF e TXT che potranno essere firmati elettronicamente utilizzando i formati P7M (CAAdES), PDF con firma digitale (PAdES).

5.7 Sono resi disponibili al cittadino, nella sezione "Software Verifica", in forma gratuita e senza necessità di registrazione i software per la visualizzazione, l'accertamento dell'autenticità e l'integrità dei documenti informatici in pubblicazione.

5.8 Alla scadenza dei termini di pubblicazione gli atti non sono più visionabili.

5.9 La pubblicazione degli atti è conforme agli standard internazionali previsti per la non indicizzazione delle pagine attraverso i motori di ricerca; ciò significa che le informazioni dei documenti pubblicati all'albo non possono essere raggiunti dai motori di ricerca web.

5.10 Per i documenti resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, sono forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità.

Nella pubblicazione del singolo documento è disponibile un testo descrittivo alternativo a fianco al testo originale.

5.11 Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.

5.12 La registrazione effettuata nel registro di pubblicazione, nel caso in cui l'atto pubblicato perda la sua validità, sarà annullata. La registrazione annullata rimarrà comunque in pubblicazione per il periodo indicato riportando chiaramente e in modo ben visibile la dicitura "ANNULLATO" e il nominativo del Responsabile del procedimento di pubblicazione o del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto. L'eventuale nuovo documento sarà registrato e pubblicato con un nuovo numero di pubblicazione.

5.13 I documenti da pubblicare sono registrati nel protocollo generale o in altri software specifici, quando già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente (deliberazioni, determinazioni, ordinanze e decreti).

Con una funzione specifica della procedura informatica si collegano le registrazioni al software dell'Albo Pretorio che provvederà ad archiviare nell'opportuno registro i singoli documenti sulle quali viene tenuta traccia dei termini e dello stato di pubblicazione.

5.14 Visto che le pubblicazioni on-line prevedono necessariamente l'esposizione dei documenti elettronici, per i documenti che pervengono in formato cartaceo si prevede di effettuare una riproduzione elettronica degli stessi mediante l'utilizzo di uno scanner. Tale riproduzione detiene solamente il compito di trasporre il documento cartaceo nella sua rappresentazione elettronica ma non è da intendersi come attestazione di copia conforme all'originale. Qualora si volesse procedere a tale attestazione è necessario apporre la firma digitale sul documento elettronico scansionato producendo così una copia conforme informatica di documento originale cartaceo.

Art. 6 Responsabile della tenuta dell'Albo

6.1 La tenuta dell'Albo pretorio è curata dal personale assegnato al Servizio pubblicazione che garantisce la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalle presenti linee guida.

Il Responsabile del servizio , sig.ra Scarani Elisabetta, designa in propria vece, con un'apposita disposizione, il funzionario che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale, cura le pubblicazioni degli atti.

Con la stessa disposizione designa il funzionario tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza o d'impedimento del soggetto titolare.

6.2 Il Responsabile del servizio, nominato con opportuno atto o il suo sostituto, vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio.

6.3 Il nome del Responsabile del procedimento di pubblicazione con i relativi recapiti sono pubblicati nella sezione "Info Servizio" presente nella pagina web dell'albo pretorio.

6.4 Alla fine di ogni anno viene estratto un registro dell'albo pretorio con gli estremi degli atti pubblicati.

Art. 7 Pubblicazione degli atti dell' Amministrazione Comunale

7.1 Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio elettronico il responsabile del servizio (o il responsabile del procedimento che l'ha adottato, o colui a cui in ogni modo l'atto è riconducibile) provvede ad inviarlo all'Ufficio albo.

7.2 Al fine di garantire all'ufficio un'efficace programmazione del lavoro gli atti da pubblicare devono essere trasmessi con l'indicazione di:

- oggetto dell'atto da pubblicare
- termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti
- eventuale motivazione d'urgenza
- eventuale richiesta di referto di pubblicazione

1.3 Il responsabile della pubblicazione redigerà l'opportuno referto di pubblicazione che fornirà all'ufficio richiedente esclusivamente nel caso in cui lo stesso ne faccia esplicita richiesta.

Art. 8 Pubblicazioni di matrimonio

8.1 La responsabilità della pubblicazione, nella sezione dedicata del sito comunale, compete all'ufficiale di Stato Civile che provvede anche alla registrazione secondo le norme dell'ordinamento vigente.

8.2 E' pubblicata la scansione del documento originale cartaceo firmata digitalmente dall'addetto alla pubblicazione.

8.3 Nel caso in cui ci sia un blocco del sistema informatico dell'ente NON potrà essere ripristinata l'erogazione del servizio in modalità cartacea, pena la nullità della pubblicazione.

Art. 9 Pubblicazioni per conto di terzi

9.1 L'ente provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio dei documenti provenienti da altre pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti, solo per espressa disposizione di legge e/o regolamento che la preveda.

9.2 A tale scopo gli atti da pubblicare all'Albo devono essere trasmessi all'ufficio protocollo dell'ente con chiara evidenza delle seguenti informazioni:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti
- le norme di legge o regolamentari che ne prevedono la pubblicazione.

Il/i documento/i elettronici da pubblicare tra cui il documento principale firmato digitalmente.

La trasmissione di detto materiale s'intende eseguita esclusivamente a mezzo pec.

9.3 L'ente dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione tramite l'invio al mittente della Relata di Pubblicazione in formato cartaceo o elettronico.

Art. 10 Visione degli atti, rilascio copie

10.1 Per la visione del documento originale bisogna rivolgersi al Responsabile del procedimento che l'ha prodotto o presso l'ufficio albo per quelli pubblicati per conto di Enti terzi.

Art. 11 Disposizioni finali

11.1 Per quanto non espressamente previsto dalle presenti linee guida si rinvia alle disposizioni legislative in materia.

11.2 Il presente manuale entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.

ALLEGATO 10 – PUBBLICAZIONE IN TRASPARENZA

La trasparenza e' intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel sito istituzionale dell'ente www.comunearenapo.it è stata inserita la sezione denominata "Amministrazione Trasparente" organizzata in sotto-sezioni all'intero delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs 33 del 14 marzo 2013.

Come responsabile della Trasparenza è stato nominato il Sig. Silvia Emanuelli

Dai software gestionali è possibile pubblicare le informazioni solo di alcune sezioni. Le altre sezioni vengono popolate direttamente dalla pagina web messa a disposizione.

PUBBLICAZIONI ART. 26 – SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

I responsabili di procedimento effettuano la pubblicazione dei propri atti di competenza utilizzando apposita funzionalità presente nei software gestionali

PUBBLICAZIONI ART. 29 – BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO

L'ente effettua la pubblicazione del Bilancio preventivo e consuntivo tramite un'apposita funzione presente nel software della contabilità. In questa sezione è stato inserito l'apposito link.

ALLEGATO 11 – RUOLI AMMINISTRATIVI CHE HANNO FACOLTA' DI FIRMA

L'Ente utilizza:

- firma elettronica: userid e password; Carta regionale dei servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS)
- firma digitale: Infocamere, Carta Nazionale dei Servizi (CNS) rilasciata dalla Camera di Commercio

Nominativo	
Belforti Alessandro	Sindaco
Boiocchi Diego	Responsabile P.O.
Emanuelli Silvia	Responsabile P.O.
Montagna Alessandra	Responsabile P.O.
Scarani Elisabetta	Responsabile P.O.
Buroni Umberto	Addetto Ufficio Demografico

ALLEGATO N. 12 - GESTIONE DELL'EMERGENZA

Il Responsabile del servizio provvede allo svolgimento delle operazioni di registrazione del protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche (guasto al software di protocollazione informatica, guasto al sistema informatico di gestione, mancanza di energia elettrica) non sia possibile utilizzare il sistema nella sua interezza. La tenuta del registro d'emergenza è effettuata in forma cartacea (Registro d'Emergenza Cartaceo) oppure, qualora la tipologia di guasto lo consenta, in forma elettronica mediante l'utilizzo di apposita procedura informatica (Registro d'Emergenza Informatico).

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a) redigere il verbale di attivazione (documento n. 12/b)
- b) compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (documento n. 12/c)];
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;

Al termine dell'emergenza si deve:

- a) revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento n. 12/d)
- b) inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- d) conservare il registro di emergenza;

D.P.R. 28-12-2000 n. 445

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa Pubblicato nella Gazz. Uff. 20 febbraio 2001, n. 42, S.O.

Articolo 63 Registro di emergenza

1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

4. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

**Allegato 12 al Manuale di gestione del protocollo
informatico dei documenti e dell'archivio**

COMUNE DI ARENA PO
AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI
REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
SUL REGISTRO DI EMERGENZA

Arena Po, _____

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445

preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione _____

Ora interruzione _____

Causa della interruzione _____

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica

si autorizza

lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza

Il Responsabile del servizio archivistico per la
tenuta del protocollo informatico della gestione dei
flussi documentali e degli archivi

ARRIVO

[illegible]

PARTENZA

DATA di spedizione	DESTINAZIONE	TENORE DEL PROVVEDIMENTO	Numero susse- guente	CLASSIFICAZIONE			ANN
				Categ.	Classe	Fascic.	

Allegato 12 al Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio

COMUNE DI ARENA PO REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA

Ai sensi dell'art. 63 del DPR. 28 dicembre 2000 n. 445:

ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza:

preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino	
Ora ripristino	

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

IL RESPONSABILE SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA,
GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

ALLEGATO N. 13 - SOGGETTI ESTERNI CHE GESTISCONO DOCUMENTI INFORMATICI E DATI INFORMATICI PER CONTO DELL'ENTE
--

OGGETTO CONTRATTO

SOGGETTO ESTERNO

CONTRATTO ASSISTENZA SOFTWARE
APPLICATIVI SUITE SICI

STUDIO K srl Reggio Emilia

SERVIZI DI MANUTENZIONE PORTALE
COMUNALE, POSTA ELETTRONICA

ePubblic srl di Galliate

SICUREZZA.

Studio Rivara e Associati di
Cigognola

CONSERVAZIONE

ARUBA Pec