



COMUNE DI ALBIATE

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

(approvato con delibera della Giunta Comunale n. 193 del 30.12.2008)

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1.1 - Ambito di applicazione. Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del dPCM 31/10/2000 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

Art. 1.2 - Definizioni dei termini. Ai fini della corretta interpretazione del presente manuale, occorre fare riferimento al glossario riportato nell'Allegato 1 al presente manuale.

Art. 1.3 - Area organizzativa omogenea. Ai fini della gestione dei documenti, nel Comune di Albiate è individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea. L'articolazione organizzativa interna al Comune di Albiate è riportata nell'Allegato 2 al presente manuale.

Art. 1.4 - Servizio Protocollo Generale ed Archivio. Con apposita norma regolamentare, viene attribuito ad uno dei Settori in cui è articolato funzionalmente il Comune di Albiate, il Servizio Protocollo Generale ed Archivio.

La norma individua il responsabile del servizio, nonché chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

Il Servizio Protocollo Generale ed Archivio ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata,

distribuita o conservata, del Comune di Albiate ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il Responsabile del Servizio sovrintende a tutte le funzioni che leggi, regolamenti nazionali, regolamenti locali, deliberazioni del Cnipa attribuiscono al Comune in materia di protocollo, protocollo informatico ed archivio.

Il Responsabile del Servizio assolve le funzioni di responsabile della conservazione dei documenti informatici e, a tale fine, è specificamente considerato pubblico ufficiale.

Art. 1.5 - Unicità del protocollo informatico. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva e ininterrotta lungo l'anno solare. Il primo gennaio di ogni anno la numerazione riparte dal numero 1. Il numero progressivo è generato automaticamente dal sistema informatico utilizzato per le attività di protocollazione.

La corrispondenza tra numero di protocollo e documento è biunivoca: non possono essere attribuiti due numeri identificativi al medesimo documento, né possono essere associati più documenti, ancorché correlati, al medesimo numero di protocollo.

I documenti di cui al successivo Allegato 4 sono oggetto di registrazione particolare diversa dal registro di protocollo. Anche ai documenti oggetto di registrazione particolare è attribuita una numerazione univoca ed una datazione.

Ogni registrazione di documenti diversa dal protocollo e da quelle previste dal successivo Allegato 4 è da considerare mero appunto interno a cui il Comune di Albiate non riconosce alcuna

validità giuridico-amministrativa.

Art. 1.6 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti. Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'Allegato 5. Le abilitazioni sono rilasciate dal Responsabile del Servizio Protocollo Generale e Archivio.

Art. 1.7 – Monitoraggio e revisione del Manuale. Con cadenza biennale (o più ravvicinata, ove se ne ravvisi l'opportunità), il Responsabile del Servizio Protocollo Generale e Archivio relaziona alla Giunta Comunale circa la funzionalità del Servizio alla luce dell'applicazione del presente manuale. Preso atto della relazione, la Giunta delibera circa la conferma o la modificazione del presente manuale.

Ogni modificazione è sottoposta alla Soprintendenza dei Beni Archivistici per approvazione.

La modificazione degli allegati può essere effettuata, ove ricorra l'opportunità, con motivata determinazione del Responsabile del Servizio Protocollo Generale ed Archivio e non costituisce modifica del presente manuale.

Art. 1.8 – Pubblicità del Manuale. Il presente manuale, dopo la sua adozione, è pubblicato per trenta giorni all'Albo Pretorio del Comune di Albate ed è pubblicato in via permanente sul sito internet istituzionale del Comune. Copia del Manuale e di tutti gli atti di aggiornamento è trasmessa alla Soprintendenza dei Beni Archivistici.

CAPO II

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 2.1 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi. Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dai Responsabili dei Settori e dei Servizi, secondo le indicazioni contenute nel presente Manuale.

In particolare, i documenti informatici rispettano gli standard contenuti nell'Allegato 18 al presente Manuale.

In ogni caso, ogni documento prodotto all'interno del Comune di Albate presenta il seguente contenuto minimo:

- denominazione del Comune di Albate;
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indicazione del redattore del documento;
- indicazione del responsabile del procedimento cui il documento afferisce;
- sottoscrizione autografa, elettronica o digitale del responsabile del procedimento;
- data di produzione;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento tratta un solo oggetto);
- per i documenti in uscita, indicazione del destinatario;
- estremi di registrazione (di protocollo o registrazioni particolari)
- numero degli allegati, se presenti.

I documenti informatici da sottoscrivere con firma elettronica sono elencati nell'Allegato 6 al presente Manuale.

Art. 2.2 - Formato dei documenti informatici. I documenti informatici prodotti dal Comune di Albate, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti nel successivo allegato 18, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale, sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile del Servizio Protocollo Generale ed Archivio.

Art. 2.3 - Sottoscrizione dei documenti informatici. La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. Nell'Allegato 6 al presente Manuale sono indicati i servizi di certificazione di cui si avvale il Comune di Albiate.

Art. 2.4 - Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche. Le tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono indicate nell'Allegato 4 al presente Manuale.

Con propria determinazione e a cadenza annuale, il Responsabile del Servizio Protocollo Generale ed Archivio provvede alla revisione, alla conferma ed alla pubblicazione dell'Allegato 4.

Art. 2.5 - Formazione e gestione delle copie destinate agli atti. Per ogni documento cartaceo destinato ad essere spedito o consegnato viene prodotto anche un originale da conservarsi agli atti.

Ove si tratti di documento seriale rivolto ad una molteplicità determinata di destinatari e con eventualmente alcuni elementi del contenuto variabili secondo il destinatario, è sufficiente la produzione di un documento base a cui sia allegata una nota con tutti i destinatari a cui il documento è stato inoltrato e con l'indicazione degli elementi diversificati contenuti nel documento. Il documento base conservato agli atti è autografato in originale.

Sul documento destinato alla conservazione è apposta la dicitura "Copia per gli atti", nonché gli estremi di protocollazione e classificazione.

Le copie per gli atti dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal sistema di produzione documentale elettronico. Il sistema attua un controllo delle versioni dei documenti informatici, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo. I documenti preparatori interni possono essere sottoscritti con firma elettronica.

CAPO III

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 3.1 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo. I documenti su supporto cartaceo pervengono all'ente tramite:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici (il Servizio Protocollo Generale riceve tutti i documenti, i Servizi Demografici, Edilizia Privata, Ragioneria, Servizi Sociali e Polizia Locale ricevono solo i documenti relativi a procedimenti di loro competenza);
- gli apparecchi telefax.

I documenti ricevuti via telefax sono soggetti alle medesime regole di registrazione dei documenti cartacei, tuttavia - in presenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico - ai documenti ricevuti via telefax si applicano le procedure previste per i documenti informatici.

Art. 3.2 - Ricezione dei documenti informatici. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica indicata nel successivo Allegato 5 e riservata a questa funzione e accessibile solo agli Uffici riportati nell'Allegato medesimo.

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative, non abilitate alla ricezione, sono inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente per registrazione.

Art. 3.3 - Ricevute attestanti la ricezione dei documenti. La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna; per altri tipi di documenti analogici viene rilasciata ricevuta tramite un apposito modulo. A richiesta di colui che consegna il documento e compatibilmente con le esigenze del servizio, sulla ricevuta viene anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento stesso. In questo caso l'operatore provvede immediatamente alla registrazione dell'atto. Nel caso di ricezione dei documenti informatici la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

Art. 3.4 - Apertura della posta. Il Responsabile del Servizio Protocollo Generale ed Archivio apre tutta la corrispondenza pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati all'articolo numero 4.11.

Art. 3.5 - Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione. Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari; le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate e similari si inoltrano insieme ai documenti.

Art. 3.6 - Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea. L'orario di apertura al pubblico del Servizio Protocollo Generale ed Archivio è disciplinato secondo le disposizioni generali di apertura al pubblico degli uffici del Comune di Albiate.

CAPO IV - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 4.1 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo. Indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, tutti i documenti prodotti e ricevuti dal Comune di Albiate, salvo quelli espressamente esclusi dal presente Manuale, sono registrati al protocollo.

Art. 4.2 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali, Notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare, secondo quanto riportato dall'Allegato 4 al presente Manuale.

Art. 4.3 - Registrazione di protocollo, classificazione e fascicolazione dei documenti ricevuti e spediti. La registrazione dei documenti, sia ricevuti che spediti, è effettuata in un'unica operazione. Le informazioni necessarie per ogni registrazione di protocollo, che devono essere registrate in forma non modificabile, sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- mittente dei documenti ricevuti e destinatario spediti;
- oggetto del documento;

- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica;
- classificazione: categoria, classe, fascicolo. Sono altresì registrati, ove possibile,
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- l'ufficio interno di provenienza o destinazione del documento;
- gli allegati (numero e descrizione);
- estremi provvedimento differimento termini di registrazione e la data di arrivo del documento;
- il mezzo di ricezione/spedizione;

Art. 4.4 - Registrazione dei documenti interni. I documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno, che non costituiscano atti meramente preparatori, che non siano semplici note informative interne e non rientrino in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati in arrivo.

Art. 4.5 - Segnatura di protocollo. La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo del Comune di Albiate, per i protocolli informatici;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici;
- data di protocollo;
- numero di protocollo.
- indice di classificazione;

Per i documenti informatici trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme agli standard utilizzati per l'interrelazione tra le Pubbliche Amministrazioni. All'interno del file, oltre alle informazioni della segnatura di protocollo sono obbligatoriamente riportati l'oggetto del documento, il mittente ed il destinatario. Sono inoltre riportati, se possibile i codici identificativi degli allegati e le principali informazioni sul procedimento e sul trattamento.

Art. 4.6 - Annullamento delle registrazioni di protocollo. Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con motivato provvedimento del

Responsabile del Servizio Protocollo Generale ed Archivio.

Dell'annullamento, il sistema informatico conserva traccia dell'annullamento e degli estremi del provvedimento del Responsabile del Servizio Protocollo Generale ed Archivio con cui l'annullamento è stato disposto.

L'annullamento della registrazione comporta l'invalidità di tutte le informazioni connesse al documento registrato.

Il numero del protocollo annullato non viene riassegnato.

Il documento la cui registrazione di protocollo è stata annullata viene conservato agli atti dopo che sul documento stesso sono stati riportati gli estremi del provvedimento di cancellazione della registrazione.

Art. 4.7 -Differimento dei termini di protocollazione. La registrazione della documentazione pervenuta avviene di regola al momento della ricezione e comunque nell'arco del primo giorno lavorativo successivo alla ricezione. Il Responsabile del Servizio Protocollo Generale ed Archivio può, con provvedimento motivato, autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Il provvedimento del Responsabile del Servizio Protocollo Generale ed Archivio può contenere indicazioni di conferimento di data certa ai documenti protocollati in momenti successivi alla ricezione.

Art. 4.8 – Riversamento giornaliero del registro del Protocollo. Il registro informatico del Protocollo è allocato su un computer server di proprietà del Comune di Albiate.

Ogni giorno, per il registro informatico del Protocollo è effettuata una copia di backup su supporti di memorizzazione che garantiscono la sicurezza del dato informatico, secondo quanto previsto dal Documento Programmatico per la Sicurezza (Allegato 16 al presente Manuale).

Art. 4.9 – Registro annuale. Entro il mese di febbraio di ogni anno si provvede a riversare la registrazione del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili. Insieme alle registrazioni annuali sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo. Tali registrazioni vengono effettuate su

supporti di memorizzazione che garantiscono la sicurezza del dato informatico, secondo quanto previsto dal Documento Programmatico per la Sicurezza (Allegato 16 al presente Manuale).

Contestualmente viene prodotta, come ulteriore forma di sicurezza, una copia cartacea del registro di protocollo.

Art- 4.10 - Registro di emergenza. Ove, per guasti al sistema elettrico o informatico, non sia possibile effettuare, per un periodo superiore ad un'ora ovvero per un periodo inferiore qualora si sia in presenza di atti indifferibili ed urgenti, la protocollazione con gli ordinari strumenti, il Responsabile del Servizio Protocollo Generale ed Archivio dispone il ricorso al Registro di Emergenza, secondo le modalità di cui all'Allegato 19 al presente Manuale.

Il Registro di Emergenza è unico per tutto il Comune. Durante il periodo di attivazione del Registro di Emergenza le registrazioni vengono effettuate sotto la diretta direzione del Responsabile del Servizio Protocollo Generale ed Archivio, con esclusione di ogni intervento anche degli uffici ordinariamente autorizzati alle operazioni di protocollazione.

La numerazione del protocollo informatico è unica per l'intero anno solare, riparte ogni anno dal numero 1 ed è contraddistinta dall'estensione "/em", che costituisce parte integrante della registrazione.

Art. 4.11 - Documentazione particolare. Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta, determinazioni dei Responsabili del Direttore Generale e dei Settore, decreti del Sindaco, ordinanze, contratti, verbali delle sanzioni amministrative elevate dalla Polizia Locale, pubblicazioni all'albo pretorio e notifiche. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta, le determinazioni del Direttore Generale e dei Responsabili dei Settori, i decreti del Sindaco, le ordinanze, i contratti, i verbali delle sanzioni amministrative elevate dalla Polizia Locale, le pubblicazioni all'Albo Pretorio e le notifiche. sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte del Comune di Albiate. Quindi non vengono registrati nel Protocollo.

Questi documenti, ove siano documenti informatici, sono trattati da software che consentano le medesime operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione riporta necessariamente i dati

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

Per le pubblicazioni all'Albo Pretorio e per le notifiche, si applicano le linee guida di cui all'Allegato 20 al presente Manuale.

Art. 4.12 - Documentazione particolare. Documentazione di gare d'appalto. Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa. Dopo l'apertura delle buste, a cura del responsabile del procedimento di gara, viene riportato su ciascun documento la segnatura di protocollo riportata sulla busta.

Art. 4.13 - Documentazione particolare. Fatture. Le fatture ricevute ed emesse dal Comune di Albiate sono iscritte nell'apposito Registro tenuto dal Settore Finanziario.

Per questi documenti, non si procede alla registrazione di protocollo.

Al momento del ricevimento della fattura, l'operatore della postazione decentrata che la riceve provvede ad apporvi marcatura indelebile con la data di ricevimento. Nel registro delle fatture, i documenti vengono iscritti con la data in cui sono pervenuti al Comune di Albiate.

Art. 4.14 - Documentazione particolare. Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati. La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al Protocollo.

Le lettere anonime o in cui, comunque, il mittente non sia identificabile non si registrano al Protocollo.

Art. 4.15 - Documentazione particolare. Documenti inviati via fax. Ove ai documenti ricevuti tramite fax segua documento inviato in via postale, corriere, consegna diretta o simili, a questo documento viene attribuito la medesima registrazione di protocollo del documento ricevuto tramite fax.

I documenti inviati tramite fax sono trasmessi senza modello di trasmissione.

L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo informatico è immediata da parte del sistema di gestione informatica dei documenti.

Art. 4.16 - Documentazione particolare. Corrispondenza con più destinatari. Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in elenchi associati alla copia del documento conservata agli atti ed alla registrazione di protocollo.

Art. 4.17 - Documentazione particolare. Allegati. Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione.

Su ogni Allegato è riportato il timbro della segnatura di protocollo.

Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico.

Nella registrazione si menziona il numero degli allegati o la mancanza degli stessi.

Art. 4.18 - Documentazione particolare. Documenti di competenza di altre amministrazioni. Qualora pervengano al Comune di Albiate documenti di competenza di altri destinatari, questi vanno inoltrati al destinatario ovvero, se ricorre l'opportunità, rispediti al mittente. L'eventuale lettera di accompagnamento non è oggetto di registrazione.

Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo è annullato e non più riutilizzato.

Art. 4.19 - Documentazione particolare. Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza. Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, si dà un unico numero di protocollo.

Art. 4.20 - Documentazione particolare. Oggetti plurimi. Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si producono copie dello stesso documento e ciascuna è registrata, classificata e fascicolata indipendentemente dalle altre. L'originale viene inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo.

Art. 4.21 - Documentazione particolare. Modelli pubblicati. Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito internet del Comune di Albiate sono classificati secondo il Titolario in uso. Non vengono pubblicati modelli o formulari che non siano classificati.

Art. 4.22 - Documentazione particolare. Trasmissioni telematiche. Il successivo Allegato 23 al presente manuale individua i flussi di dati trasmessi o ricevuti da altri Enti per i quali non è prevista la produzione e la conservazione di originali cartacei. Salvo che non sia previsto diversamente, i documenti sono trasmessi senza necessità di firma elettronica o digitale in quanto le modalità tecniche di collegamento garantiscono l'identificazione del destinatario e la sicurezza della comunicazione.

A questi documenti si applicano le disposizioni dei successivi Allegati 16 (Documento programmatico della sicurezza) e 17 (Piano di conservazione della documentazione digitale).

Art. 4.23 - Documentazione particolare. Posta elettronica. La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti. Questi ultimi, però, devono essere inviati solo tramite casella di posta elettronica certificata.

I messaggi di posta elettronica in entrata sono registrati a protocollo solo se provengano da caselle di posta elettronica certificata, ove contengano in Allegato messaggi firmati digitalmente oppure ove vi sia la ragionevole certezza dell'origine del documento.

Nelle comunicazioni interne al Comune di Albiate, le e-mail – purché indirizzate ad apposite caselle di posta elettronica individuali istituite dal Comune di Albiate – sono alternative, ad ogni effetto di legge, alle comunicazioni scritte su supporto cartaceo. Delle comunicazioni interne inoltrate tramite e-mail è conservata, negli opportuni fascicoli, copia cartacea o copia elettronica firmata digitalmente.

CAPO V - CLASSIFICAZIONE

Art. 5.1 - Titolario e massimario. La classificazione dei documenti è effettuata secondo le regole del Titolario e del Massimario di classificazione, che sono riportati nei documenti Allegati 7 e 8 al presente Manuale.

CAPO VI ASSEGNAZIONE DI DOCUMENTI

Art. 6.1 - Assegnazione. L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dal Responsabile del Servizio Protocollo Generale ed Archivio sulla base dell'elenco degli uffici e dei responsabili di procedimento di cui all'Allegato 2 al presente Manuale.

Le abilitazioni alla protocollazione decentrata sono rilasciate dal Responsabile del Servizio Protocollo Generale ed Archivio in modo che ciascun ufficio possa protocollare solo documenti che gli siano assegnati sulla base dell'elenco degli uffici e dei responsabili di procedimento di cui all'Allegato 2 al presente Manuale.

Art. 6.2 - Modifica delle assegnazioni. Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti l'ufficio che ha ricevuto il documento lo trasmette al Responsabile del Servizio Protocollo Generale ed Archivio che provvede alla riassegnazione per poi inoltrarlo al nuovo assegnatario.

Art. 6.3 - Consegna dei documenti. I documenti cartacei ed analogici protocollati e assegnati sono resi disponibili direttamente ai destinatari.

Le immagini dei documenti cartacei acquisite tramite scanner sono rese disponibili agli uffici utente attraverso la rete interna del Comune di Albiate.

CAPO VII -. FASCICOLAZIONE

Art. 7.1 - Formazione e identificazione dei fascicoli. Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono 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 servizio o di procedimento ovvero da questi ultimi se abilitati a questa operazione.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso la registrazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- categoria e classe del titolario di classificazione;
- numero del fascicolo (la numerazione dei

fascicoli è annuale indipendente per ogni classe);

- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio a cui è assegnato;
- responsabile del procedimento;
- livello di riservatezza;
- tempo di conservazione.

Entro il mese di novembre di ogni anno, il Responsabile del Servizio Protocollo Generale ed Archivio provvede a formulare, sulla base del Titolare e di concerto con i Responsabili dei Settori e dei Servizi, il Piano della fascicolazione per l'anno successivo.

Art. 7.2 - Processo di formazione dei fascicoli. In sede di registrazione di un documento in entrata, l'incaricato della classificazione verifica se il documento debba essere inserito in uno dei fascicoli aperti. In caso affermativo, dopo la registrazione, lo trasmette al responsabile del procedimento cui il fascicolo è riferito. Questi inserisce il documento nel fascicolo. Ove si operi con fascicolo elettronico, le predette operazioni di trasmissione e fascicolazione sono effettuate dal sistema automatizzato.

Ove il documento debba essere inserito in un fascicolo non ancora esistente, l'incaricato della registrazione provvede alla creazione di un nuovo fascicolo secondo le regole di cui all'articolo precedente.

Art. 7.3 - Modifica delle assegnazioni dei fascicoli. La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal Responsabile del Servizio Protocollo Generale ed Archivio su richiesta di chi ha in carico il fascicolo, provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli ed inoltrando successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico.

Art. 7.4 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza

Per quanto riguarda i fascicoli informatici il Responsabile del Servizio Protocollo Generale ed Archivio provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione. Tale trasferimento è preceduto, dove previsto, dalla conversione di eventuali documenti cartacei afferenti allo stesso fascicolo in formato immagine su supporto informatico come specificato nel Piano di

conservazione di cui all'Allegato 17 e in conformità con le norme vigenti sulla riproduzione sostitutiva.

CAPO VIII

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 8.1 - Spedizione dei documenti cartacei. I documenti cartacei da spedire sono trasmessi all'ufficio incaricato delle spedizioni postali completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo. Nel caso di spedizione che utilizzi documenti di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

I soggetti con cui il Comune di Albiate intrattiene una corrispondenza frequente sono inseriti in un apposita tabella del software del Protocollo. Tale tabella è aggiornata secondo le regole di cui al successivo Allegato 10.

Art. 8.2 - Spedizione dei documenti informatici. La spedizione dei documenti informatici è effettuata secondo le seguenti regole generali:

- i documenti informatici sono inviati solo ad indirizzi di posta elettronica che i destinatari abbiano espressamente indicato come utilizzabili nello scambio di documenti con il Comune di Albiate o che tali siano da considerare per disposizione di legge;

- per la spedizioni il Comune di Albiate si avvale di caselle che siano dichiarate istituzionali ovvero di caselle di posta elettronica certificata, nonché di servizi di marcatura temporale;

- le ricevute elettroniche devono essere collegate alle registrazioni di protocollo dei documenti inviati.

Le specifiche tecniche ed operative della spedizione di documenti informatici è descritta nel successivo Allegato 11.

La spedizione di documenti informatici al di fuori delle procedure di cui al presente articolo è da intendersi come una mera trasmissione di informazioni senza che a questa il Comune di Albiate riconosca un carattere giuridico-amministrativo che impegni verso terzi.

CAPO IX - FLUSSI INTERNI DI DOCUMENTI

Art. 9.1 - Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici. Della comunicazione e dello scambio di informazioni, di documenti o di fascicoli all'interno del Comune di Albiate, a condizione che lo scambio sia giuridicamente rilevante, è tenuta traccia nel sistema di gestione dei documenti.

CAPO X - SCANSIONE DI DOCUMENTI CARTACEI

Art. 10.1 - Documenti soggetti a scansione. I documenti soggetti a scansione, le modalità di scansione degli stessi e la modalità di archiviazione delle immagini ottenute dalla scansione sono descritte nell'Allegato 9 al presente Manuale.

In ogni caso, 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 abilitato alla conservazione;

- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;

- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;

- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;

- autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file;

- il processo di scansione dei documenti cartacei al fine di trasformarli in formato immagine avviene alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono, fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti quello cartaceo e quello informatico;

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

La conservazione dei documenti scansionati segue le regole generali previste dal presente manuale e le indicazioni contenute nel Piano di conservazione di cui al successivo Allegato 17.

CAPO XI - CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Art. 11.1 - Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile secondo le modalità previste dal successivo allegato 18, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile secondo le modalità previste dal successivo allegato 18, al termine del processo di scansione.

Art. 11.2 - Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito. All'inizio di ogni anno, il Responsabile del Servizio Protocollo Generale ed Archivio riversa nell'archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari conclusi che gli siano stati trasmessi o segnalati dai responsabili dei settori e dei procedimenti.

Art. 11.3 - Selezione e conservazione dei documenti cartacei. All'inizio di ogni anno, prima del trasferimento nell'archivio di deposito dei nuovi fascicoli, in base al massimario di scarto viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente secondo il Piano di conservazione di cui all'Allegato 17.

Art. 11.4 - Selezione e conservazione dei documenti informatici. Il Responsabile del Servizio Protocollo Generale ed Archivio provvede a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente secondo le modalità previste dal successivo allegato 18

Art. 11.5 - Riversamento ottico sostitutivo. Il Comune di Albiate non effettua operazioni di memorizzazione sostitutiva dei documenti cartacei.

CAPO XII - ACCESSO

Art. 12.1 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

Ove per determinati documenti sia regolamentato un livello di riservatezza, tale livello di riservatezza si estende a tutti i documenti del fascicolo in cui il documento è inserito.

Art. 12.2 – Accessibilità da parte di utenti esterni. L'accesso al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri.

Nel successivo Allegato 12 sono individuati i dati per i quali è consentito l'accesso diretto da parte di utenti esterni, nonché le modalità operative dell'accesso medesimo.

Glossario dei Termini utilizzati nel Manuale

Affare: complesso di documenti prodotti, spediti, ricevuti ed allegati da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; "pratica." è sinonimo.

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.

Archiviazione elettronica: processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici.

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.

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.

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

Base di dati (o banca dati; ing. database): raccolta di dati riguardanti uno stesso argomento, o più argomenti correlati tra loro archiviati su adeguati supporti secondo regole precise e generati in modo da poter essere consultati, manipolati e modificati agevolmente con l'impiego di un apposito linguaggio. La base di dati, oltre ai dati veri e propri, deve contenere anche gli elementi necessari alla loro rappresentazione (le informazioni sulla loro struttura e sulle relazioni che li legano).

La funzionalità di un database dipende essenzialmente dalla sua progettazione: la corretta individuazione degli scopi dei database e quindi delle tabelle, da definire attraverso i loro campi e le relazioni che le legano, permette poi una estrazione dei dati più veloce e, in generale, una gestione più efficiente.

Carteggio: 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'Area Organizzativa Omogenea, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da registrare a protocollo.

Categoria: partizione del Titolario, 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.

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

Certificatore: ai sensi dell'articolo 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.

Chiusura del documento informatico: processo con cui la versione finale del documento viene memorizzata in modo definitivo su supporto informatico, con le informazioni necessarie per la sua rappresentazione ed individuazione.

Client: programma o computer che interagisce con un programma o computer remoto (server) permettendo di accedere a servizi e risorse da questi distribuite, normalmente via rete.

Condizionare: detto di un fondo archivistico,

significa sostituire i contenitori vecchi con buste nuove, o inserire in buste nuove unità archivistiche legate con lo spago, prive cioè di qualsiasi contenitore.

Conservazione sostitutiva: processo di sostituzione, ai fini della conservazione, di documenti analogici con documenti informatici.

Conservazione dei documenti informatici: il processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità, del documento nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, quali i metadati ed i dati relativi alle firme elettroniche.

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: 1) 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.

Documento archiviato: documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica.

Documento conservato: documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva.

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

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.

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

Esibizione: operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia. La procedura che consente all'interessato o ai soggetti autorizzati dall'Ordinamento la consultazione di un documento informatico.

Evidenza informatica: sequenza di simboli binari che può essere elaborata da una procedura informatica.

Fascicolo: insieme dei documenti relativi ad un determinato affare, collocati, all'interno di una copertina, in ordine cronologico; ne consegue che per ogni 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: apparecchio per la ricetrasmisione di documenti/informazioni tramite la rete telefonica; il documento/informazione ricevuta o trasmessa attraverso tale apparecchio; il contenuto del documento stesso.

Fibra ottica: filamento in fibra di vetro, utilizzato nelle telecomunicazioni in grado di trasmettere segnali digitali di alta velocità attraverso impulsi luminosi e con una capacità di trasmissione notevolmente superiore rispetto a quella dei tradizionali sistemi di trasmissione elettrica. Viene solitamente indicata come "accesa", quando è effettivamente utilizzata, e "spenta" se invece non è collegata ad apparati.

Firma, firma digitale: particolare di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica 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'articolo 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: 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.

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Impronta: sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash. Un'evidenza informatica di lunghezza predefinita ottenuta da un'altra evidenza informatica mediante un'opportuna funzione matematica tale che risulti di fatto impossibile, a partire dall'impronta, ricostruire l'evidenza informatica che l'ha generata, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di evidenze informatiche per le quali la funzione generi impronte uguali.

Internet: rete di reti che collega milioni di persone in tutto il mondo.

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).

Intranet: rete interna di una azienda realizzata utilizzando protocolli della famiglia TCP/IP.

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): 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.

Mezzo di corredo: ogni strumento che contenga la descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o un fondo archivistico: si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, elenchi di versamento, registi, indici, rubriche, schedari, ecc.

Microfilm: una delle reprografiche di riproduzione, quelle cioè che consentono di riprodurre l'originale in fac-simile (fotografia, fotocopia, xerografia, ecc.).

Minuta: copia conservata agli atti di documento trasmesso all'esterno dell'Ente.

Oggetto: in un documento, enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta 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: registro su supporto informatico sul quale vengono registrati

quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente.

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

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:

Rete di accesso: insieme dei collegamenti che connettono l'utente con una rete per l'utilizzazione dei servizi.

Rete: 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.

Riproduzione digitale dei documenti informatici: processo che trasferisce documenti informatici da un supporto di memorizzazione a un altro.

Riproduzione sostitutiva: il processo che trasferisce documenti da un supporto analogico a un supporto digitale o che trasferisce documenti informatici adottando, tra quelli riconosciuti, un formato di rappresentazione informatica diverso dall'originale.

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.

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.

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

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

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

Server: programma che gestisce, elabora e

fornisce dati ad un client (vedi). Inoltre un server è un computer, dotato di una ingente memoria, uno o più dischi di grande capacità e grandi risorse di calcolo, che ospita risorse e fornisce servizi (accesso a banche dati, accesso condiviso e periferiche ecc.) ad altri computer (detti client).

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

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

Sistema per la conservazione dei documenti informatici: l'insieme delle procedure, degli strumenti informatici, degli apparati e delle regole di sicurezza utilizzato per le attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici.

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.

SQL (Structured Query Language: (it. linguaggio di interrogazione strutturato): linguaggio usato per la manipolazione e l'interrogazione di database relazionali e per l'accesso alle informazioni memorizzate in essi.

Supporto ottico di memorizzazione: mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, magnetico-ottici, DVD).

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 titolare: 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. 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.

Unità archivistica: documento o 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.

Unità di protocollazione: postazione di

lavoro per la protocollazione dei documenti.

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

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

ALLEGATO 2

Articolazione degli uffici e dei servizi del Comune di Albate

[si omette]

Documenti soggetti a registrazione particolare

Albo pretorio, documenti ivi pubblicati
Atti di Nascita, di Matrimonio, di Morte, di Cittadinanza,
Atti rogati dal Segretario
Autorizzazioni di pubblica sicurezza
Autorizzazioni sanitarie
Concessioni edilizie
Concessioni occupazione suolo pubblico
Contratti e convenzioni
Decreti
Deliberazioni
Determinazioni dei Responsabili dei Settori
Fatture emesse
Mandati
Notifiche
Ordinanze
Permessi di seppellimento
Reversali
Verbali adunanze Giunta Comunale
Verbali del Consiglio Comunale.
Verbali di accertamenti

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

ALLEGATO 5

Postazioni di protocollazione decentrata Posta elettronica istituzionale

[si omette]

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

ALLEGATO 6

Documenti sottoscritti con firma elettronica

[si omette]

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
ALLEGATO 7

Titolario di classificazione

| categoria | classe | argomenti |
|-----------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------|
| categoria 1 - Amministrazione | | |
| 1 | 1 | Legislazione e circolari esplicative |
| 1 | 2 | Denominazione, territorio, confini, toponomastica |
| 1 | 3 | Statuto |
| 1 | 4 | Regolamenti |
| 1 | 5 | Stemma, gonfalone, sigillo |
| 1 | 6 | Archivio generale |
| 1 | 7 | Sistema informativo |
| 1 | 8 | Informazioni e relazioni con il pubblico |
| 1 | 9 | Ordinamento uffici e servizi |
| 1 | 10 | Relazioni con le organizzazioni sindacali e Rsu |
| 1 | 11 | Controlli interni ed esterni |
| 1 | 12 | Editoria e pubblicazioni varie |
| 1 | 13 | Cerimoniale, attività di rappresentanza, riconoscimenti |
| 1 | 14 | Interventi politici, umanitari; rapporti istituzionali |
| 1 | 15 | Forme associative e di partecipazione del Comune |
| 1 | 17 | Partecipazione popolare e associazionismo |
| categoria 2 - Organi politici, gestione, controllo | | |
| 2 | 1 | Sindaco |
| 2 | 2 | Vice-Sindaco |
| 2 | 3 | Consiglio Comunale |
| 2 | 4 | Presidente del Consiglio Comunale |
| 2 | 5 | Conferenza capigruppo e commissioni |
| 2 | 6 | Gruppi consiliari |
| 2 | 7 | Giunta |
| 2 | 8 | Commissario Prefettizio o Straordinario |
| 2 | 9 | Segretario Comunale - Direttore Generale |
| 2 | 10 | Responsabili dei Settori |
| 2 | 11 | Revisori dei conti |
| 2 | 12 | Difensore Civico |
| 2 | 13 | Commissari ad Acta |
| 2 | 14 | Organi di controllo interno |
| 2 | 15 | Organi Consultivi |
| categoria 3 - Personale | | |
| 3 | 1 | Concorsi, selezioni, colloqui |
| 3 | 2 | Assunzioni e cessazioni |
| 3 | 3 | Comandi, distacchi, mobilità |
| 3 | 4 | Attribuzione di funzioni, ordini di servizio, missioni |
| 3 | 5 | Inquadramento e applicazione contratti di lavoro |

| | | |
|------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------|
| 3 | 6 | Retribuzioni |
| 3 | 7 | Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo |
| 3 | 8 | Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro |
| 3 | 9 | Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo |
| 3 | 10 | Trattamento di fine rapporto e quiescenza |
| 3 | 11 | Servizi al personale su richiesta |
| 3 | 12 | Orario di lavoro, presenze, assenze |
| 3 | 13 | Giudizi e provvedimenti disciplinari |
| 3 | 14 | Formazione e aggiornamento professionale |
| 3 | 15 | Collaboratori esterni |
| categoria 4 - Risorse economiche e patrimonio | | |
| 4 | 1 | Bilancio preventivo |
| 4 | 2 | Gestione del bilancio |
| 4 | 3 | Gestione delle entrate |
| 4 | 4 | Gestione delle spese |
| 4 | 5 | Partecipazioni finanziarie |
| 4 | 6 | Rendiconto di gestione |
| 4 | 7 | Adempimenti fiscali, contributivi, assicurativi |
| 4 | 8 | Beni immobili |
| 4 | 9 | Beni mobili |
| 4 | 10 | Economato |
| 4 | 11 | Oggetti smarriti e recuperati |
| 4 | 12 | Tesoreria |
| 4 | 13 | Concessionari ed incaricati della riscossione |
| 4 | 14 | Pubblicità e pubbliche affissioni |
| categoria 5 - Affari legali | | |
| 5 | 1 | Contenzioso |
| 5 | 2 | Responsabilità civile ed assicurazioni |
| 5 | 3 | Pareri e consulenze |
| categoria 6 - Territorio, Opere Pubbliche, Ambiente | | |
| 6 | 1 | Piano Regolatore Generale e varianti – Piano di Governo del Territorio |
| 6 | 2 | Piani di attuazione del Prg |
| 6 | 3 | Edilizia privata |
| 6 | 4 | Edilizia pubblica |
| 6 | 5 | Opere pubbliche |
| 6 | 6 | Catasto |
| 6 | 7 | Viabilità |
| 6 | 8 | Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti, servizio rifiuti |
| 6 | 9 | Ambiente |
| 6 | 10 | Protezione civile ed emergenze |
| categoria 7 - Servizi alle persone | | |
| 7 | 1 | Diritto allo studio e servizi |
| 7 | 2 | Asili nido e scuola materna |
| 7 | 4 | Formazione permanente |
| 7 | 6 | Attività culturali |
| 7 | 7 | Attività sportive |

| | | |
|----------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------|
| 7 | 8 | Accordi con enti e con il volontariato sociale |
| 7 | 9 | Prevenzione e recupero di soggetti a rischio |
| 7 | 10 | Informazione ed educazione civica |
| 7 | 11 | Tutela e curatele di incapaci |
| 7 | 12 | Assistenza, benefici economici |
| 7 | 13 | Attività ricreativa e di socializzazione |
| 7 | 14 | Politiche per la casa |
| 7 | 15 | Politiche per il sociale |
| categoria 8 - Attività Produttive | | |
| 8 | 1 | Agricoltura |
| 8 | 2 | Artigianato |
| 8 | 3 | Industria |
| 8 | 4 | Commercio |
| 8 | 5 | Fiere e mercati |
| 8 | 6 | Turismo |
| 8 | 7 | Promozione territoriale |
| categoria 9 - Polizia Locale e sicurezza pubblica | | |
| 9 | 1 | Prevenzione ed educazione stradale |
| 9 | 2 | Polizia Stradale |
| 9 | 3 | Informative per conto di terzi |
| 9 | 4 | Sicurezza e ordine pubblico |
| 9 | 5 | Polizia Giudiziaria |
| categoria 10 - Tutela della Salute | | |
| 10 | 1 | Salute e igiene pubblica |
| 10 | 2 | Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi |
| 10 | 3 | Farmacie |
| 10 | 4 | Zooprofilassi veterinaria |
| 10 | 5 | Randagismo |
| categoria 11 - Servizi Demografici | | |
| 11 | 1 | Stato civile |
| 11 | 2 | Anagrafe |
| 11 | 3 | Censimenti |
| 11 | 4 | Polizia mortuaria e cimiteri |
| categoria 12 - Elettorale | | |
| 12 | 1 | Albi elettorali |
| 12 | 2 | Liste elettorali |
| 12 | 3 | Elezioni |
| 12 | 4 | Referendum |
| 12 | 5 | Proposte di legge di iniziativa popolare |
| categoria 13 - Affari militari | | |
| 13 | 1 | Leva |
| 13 | 2 | Ruoli matricolari |
| 13 | 3 | Caserme, alloggi, servitù militari |
| 13 | 4 | Requisizioni per utilità militari |

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
ALLEGATO 8

Massimario di conservazione

Titolo I. Amministrazione generale

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1. Legislazione e circolari esplicative | Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche | Permanente |
| | Circolari pervenute: repertorio annuale | Permanente |
| | Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale | Permanente |
| 2. Denominazione, territorio e confini, toponomastica | Denominazione del Comune | Permanente |
| | Attribuzione del titolo di città | Permanente |
| | Confini del Comune | Permanente |
| 3. Statuto | Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto | Permanente |
| 4. Regolamenti | Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale | Permanente |
| | Redazione dei regolamenti: un fascicolo per ciascuna versione di regolamento | Permanente |
| 5. Stemma, gonfalone, sigillo | Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma | Permanente |
| | Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone | Permanente |
| | Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo | Permanente |
| | Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune | Permanente |
| 6. Archivio generale | Registro di protocollo | Permanente |
| | Repertorio dei fascicoli | Permanente |
| | Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria | Permanente |
| | Interventi straordinari | Permanente |
| | Richieste di accesso per fini amministrativi | 1 anno dalla ricollocazione del materiale |
| | Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio | Permanente |
| | Richieste di pubblicazione all'albo pretorio | 1 anno |
| | Registro dell'Albo pretorio | 20 anni |
| | Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati) | 2 anni |
| | Registro delle notifiche | 20 anni |
| | Registri delle spedizioni e delle spese postali | 1 anno |
| | Ordinanze del Sindaco: repertorio | Permanente |
| | Decreti del Sindaco: repertorio | Permanente |
| | Ordinanze dei dirigenti: repertorio | Permanente |
| | Determinazioni dei responsabili dei settori: repertorio | Permanente |
| | Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio | Permanente |
| Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio | Permanente | |
| Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio | Permanente | |
| Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio | Permanente | |
| Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio | Permanente | |
| Contratti e convenzioni: repertorio | Permanente | |
| Atti rogati dal segretario comunale | Permanente | |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 7. Sistema informativo | Organizzazione del sistema | Permanente |
| | Statistiche | Permanente |
| 8. Informazioni e relazioni con il pubblico | Iniziative specifiche dell'URP | Permanente |
| | Reclami dei cittadini (comunque pervenuti) | Permanente |
| | Atti del Difensore civico | Permanente |
| | Bandi e avvisi a stampa | Permanente |
| | Materiali preparatori per il sito Web | Permanente |
| 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi | Attribuzione di competenze agli uffici | Permanente |
| | Organigramma | Permanente |
| | Organizzazione degli uffici | Permanente |
| | Orari di apertura degli uffici comunali | 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 | Permanente |
| | Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori) | 2 anni |
| | Comunicati stampa | Permanente |
| 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti | Iniziative specifiche | Permanente |
| | Onorificenze (concesse e ricevute) | Permanente |
| | Concessione dell'uso del sigillo | Permanente |
| 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali | Iniziative specifiche | Permanente |
| | Gemellaggi | Permanente |
| | Promozione di comitati | Permanente |
| | | |
| 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni | Costituzione di enti controllati dal Comune | Permanente |
| | Partecipazione del Comune a enti e associazioni | Permanente |
| 17. Associazionismo e partecipazione | Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni | Permanente |
| | Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate | Permanente |
| | Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo | Permanente |

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

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione |
|-----------------|------------------------------------------------|---------------|
| 1. Sindaco | Fascicolo personale che dura quanto il mandato | Permanente |
| 2. Vice-sindaco | Fascicolo personale che dura quanto il mandato | Permanente |

| | | |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 3. Consiglio | Fascicolo dei consiglieri che durano quanto dura il mandato | Permanente |
| | Convocazioni del Consiglio | Permanente |
| | Interrogazioni e mozioni consiliari | Permanente |
| | Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive | Permanente |
| 4. Presidente del Consiglio Comunale | Fascicolo 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 |
| 7. Giunta | Nomine, revoche e dimissioni degli assessori | Permanente |
| | Convocazioni della Giunta | Permanente |
| 8. Commissario prefettizio e straordinario | Fascicolo personale | Permanente |
| 9. Segretario Comunale e Direttore Generale | Fascicolo personale per la durata dell'incarico | Permanente |
| 10. Responsabili dei settori | Fascicolo. | Permanente |
| 11. Revisori dei conti | Fascicolo. | Permanente |
| 12. Difensore civico | Fascicolo personale | Permanente |
| 13. Commissario ad acta | Fascicolo personale | Permanente |
| 14. Organi di controllo interni | Un fascicolo per ogni organo | Permanente |
| 15. Organi consultivi | Un fascicolo per ogni organo | Permanente |
| | Verbali della Conferenza | Permanente |

Titolo III. Risorse umane

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Fascicolo personali dei dipendenti e assimilati | Permanente |
| 1. Concorsi, selezioni, colloqui | Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale | Permanente |
| | Procedimenti per il reclutamento del personale (per ogni fascicolo, i seguenti documenti: Bando e manifesto, Domande, Allegati alle domande (ove previsti dal bando), Verbali, Prove d'esame, Copie bando restituite al Comune | Permanente per bando e verbale, 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi la restante documentazione |
| | Curricula inviati per richieste di assunzione | 2 anni |
| | Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione | 1 anno |
| 2. Assunzioni e cessazioni | Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni | Permanente |
| | Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli | Permanente |
| 3. Comandi e distacchi; mobilità | Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità | Permanente |
| | Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli | Permanente |
| 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni | Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni | Permanente |
| | Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli | Permanente |
| | Determinazioni di missioni inserite nei singoli | 10 anni |
| | Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli | Permanente |
| | Ordini di servizio collettivi | Permanente |
| | Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni | 2 anni |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro | Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro | Permanente |
| | Determinazione dei ruoli e contratti collettivi | Permanente |
| | Determinazioni relative ai singoli | Permanente |
| 6. Retribuzioni e compensi | Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi | Permanente |
| | Anagrafe delle prestazioni: schede | 5 anni |
| | Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali | 5 anni dalla cessazione dal servizio |
| | Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati | Permanente |
| | Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio | 5 anni |
| 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo | Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi | Permanente |
| | Trattamento assicurativo inserito nei singoli Fascicolo personali | 5 anni dalla chiusura del fascicolo |
| | Trattamento contributivo inserito nei singoli Fascicolo personali | 5 anni dalla chiusura del fascicolo |
| | Trattamento fiscale inserito nei singoli Fascicolo personali | 5 anni dalla chiusura del fascicolo |
| | Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli Fascicolo 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 | Tenere l'ultima e scartare la precedente |
| | Prevenzione infortuni | Permanente |
| | Registro infortuni | Permanente |
| | Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza | Permanente |
| | Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali | Permanente |
| | Fascicolo 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 a domanda individuale | 2 anni |
| 12. Orario di lavoro, presenze e assenze | Criteri generali e normativa per le assenze | Permanente |
| | Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale (diritto allo studio, permessi d'uscita per motivi personali, permessi per allattamento, permessi per donazione sangue, permessi per motivi sindacali, opzione per orario particolare e part-time) | Permanente le opzioni per orario particolare, 2 anni la restante documentazione |

| | | |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale (congedo ordinario, congedo straordinario per motivi di salute, congedo straordinario per motivi personali e familiari, aspettativa per infermità, aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive, aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio, aspettativa facoltativa per maternità e puerperio, aspettativa per motivi di famiglia, aspettativa sindacale, certificati medici) | 2 anni (congedo ordinario e straordinario per motivi di salute), cessazione del servizio (congedi per motivi personali e per visite mediche), permanente la restante documentazione |
| | Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale | Alla cessazione dal servizio |
| | Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze | 2 anni, in assenza di pendenze disciplinari |
| | Rilevazioni delle assenze per sciopero, prospetti riassuntivi | Permanente |
| 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari | Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari | Permanente |
| | Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale | Permanente |
| 14. Formazione e aggiornamento professionale | Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale | Permanente |
| | Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento | Permanente |
| | Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo Fascicolo personale | Permanente |
| 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 |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1. Bilancio preventivo | Bilancio preventivo e allegati | Permanente |
| | Piano delle Risorse e degli Obiettivi | Permanente |
| | Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio | 10 anni |
| 2. Gestione del bilancio | Variazioni | Permanente |
| 3. Gestione delle entrate | Fascicolo personali dei contribuenti comunali | 10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli |
| | Ruolo ICI: base di dati/ stampe | 10 anni |
| | Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati | 10 anni |
| | Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati | 10 anni |
| | Ruolo TARSU: base di dati | 10 anni |
| | Ruolo COSAP: base di dati | 10 anni |
| | Contratti di mutuo | 5 anni dall'estinzione del mutuo |
| | Proventi da affitti e locazioni | 5 anni dal termine del contratto |
| | Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali | 5 anni |
| | Matrici dei bollettari delle entrate | 5 anni |
| | Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse diritti di segreteria | 5 anni |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Fatture emesse | 10 anni |
| | Reversali | 5 anni |
| | Bollettari vari | 5 anni |
| | Ricevute di pagamenti vari | 5 anni |
| 4. Gestione della spesa | Impegni di spesa | 2 anni |
| | Fatture ricevute | 10 anni |
| | Atti di liquidazione | 2 anni |
| | Mandati di pagamento | 10 anni dall'approvazione del bilancio |
| | Eventuali copie di mandati | 2 anni |
| 5. Partecipazioni finanziarie | Gestione delle partecipazioni finanziarie: | Permanente |
| 6. Rendiconto della gestione | Conto consuntivo | Permanente |
| 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi | Mod. 770 | 20 anni |
| | Ricevute dei versamenti | 20 anni |
| | Pagamento dei premi dei contratti assicurativi | 5 anni dall'estinzione del contratto |
| 8. Beni immobili | Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne | Permanente |
| | Fascicolo dei beni immobili, con le informazioni circa l'acquisizione, la manutenzione, la gestione, l'uso e l'alienazione | Permanente rispetto ad acquisizione e alienazione, 20 anni rispetto a manutenzione, 5 anni la restante documentazione |
| | Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche | Permanente |
| | Concessioni di beni del demanio statale | Permanente |
| | Concessioni cimiteriali | Permanente |
| | Fascicolo personali dei concessionari: un Fascicolo per ciascun concessionario | 5 anni dalla cessazione del rapporto |
| 9. Beni mobili | Inventari dei beni mobili | Permanente |
| | Fascicolo dei beni mobili, con le informazioni circa l'acquisizione, la manutenzione, la gestione, l'uso e l'alienazione | 5 anni dalla dismissione |
| 10. Economato | Acquisizione di beni e servizi | 5 anni dalla dismissione del bene |
| | Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati) | Permanente |
| 11. Oggetti smarriti e recuperati | Verbali di rinvenimento | 2 anni |
| | Ricevute di riconsegna ai proprietari | 2 anni |
| | Vendita o devoluzione | 2 anni |
| 12. Tesoreria | Giornale di cassa | Permanente |
| | Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria | 10 anni |
| 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate | Fascicolo dei concessionari | 10 anni dalla cessazione del rapporto |
| 14. Pubblicità e pubbliche affissioni | Autorizzazioni alla pubblicità stabile | 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione |
| | Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta | 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione |
| | Richieste di affissione | 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione |

Titolo V. Affari legali

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione |
|-------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| 1. Contenzioso | Fascicolo di causa | Permanente |
| 2. Responsabilità civile e; 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 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1. Piano regolatore generale e Piano di Governo del Territorio | Piano Regolatore Generale - Piano di Governo del Territorio | Permanente |
| | Pareri su piani sovracomunali | Permanente |
| | Certificati di destinazione urbanistica | 1 anno dopo la scadenza |
| | Varianti al PRG | Permanente |
| 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale | Piani particolareggiati del PRG | Permanente |
| | Piani di lottizzazione | Permanente |
| | Piani di edilizia economica e popolare – PEEP | Permanente |
| | Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS | Permanente |
| | Piano di riqualificazione urbana – PRU | Permanente |
| | Piano insediamenti produttivi - PIP | Permanente |
| | Programma integrato di riqualificazione | Permanente |
| | Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio | Permanente |
| 3. Edilizia privata | Autorizzazioni edilizie | Permanente |
| | Fascicolo dei richiedenti le autorizzazioni | Permanente |
| | Accertamento e repressione degli abusi | Permanente |
| | Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato | Fino a quando esiste l'edificio |
| 4. Edilizia pubblica | Costruzione di edilizia popolare | Permanente |
| 5. Opere pubbliche | Realizzazione di opere pubbliche | Permanente |
| | Manutenzione ordinaria | 5 anni |
| | Manutenzione straordinaria | 20 anni |
| 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 |
| 7. Viabilità | Piano Urbano del Traffico | Permanente |
| | Piano Urbano della Mobilità | Permanente |
| | Autorizzazioni in deroga | 2 anni |
| 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi | Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento) | Permanente |
| | Iniziative a favore dell'ambiente | Permanente |

| | | |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| | Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti (in assenza di contenzioso) | 2 anni dalla cessazione del rapporto |
| | Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento) | Permanente |
| | Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti (in assenza di contenzioso) | 2 anni dalla cessazione del rapporto |
| | Trasporti pubblici (gestione) | Permanente |
| | Vigilanza sui gestori dei servizi | Permanente |
| | Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali | Permanente |
| | Dichiarazioni di conformità degli impianti | 1 anno |
| 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo | Valutazioni e pareri di impatto ambientale | Permanente |
| | Monitoraggi della qualità delle acque | 10 anni |
| | Monitoraggi della qualità dell'aria | 10 anni |
| | Monitoraggi della qualità dell'etere | 10 anni |
| | Altri eventuali monitoraggi | 10 anni |
| | Controlli a campione sugli impianti termici dei privati | 2 anni |
| 10. Protezione civile ed emergenze | Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse | 2 anni |
| | Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile | 5 anni |
| | Interventi per emergenze: un Fascicolo. per ciascuna emergenza | Permanente |

Titolo VII. Servizi alla persona

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| | Fascicolo per persona | Permanente |
| 1. Diritto allo studio e servizi | Concessione di borse di studio: bando, domande, graduatorie, assegnazioni | Permanente per bando e graduatorie, cinque anni la restante documentazione |
| | Distribuzione buoni libro | 2 anni |
| | Verbali del comitato genitori per la mensa | 3 anni |
| | Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio | 5 anni |
| | Gestione mense scolastiche | 10 anni |
| | Integrazione di neo-immigrati e nomadi | 10 anni |
| | Gestione trasporto scolastico | 2 anni |
| 2. Asili nido e scuola materna | Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne | 2 anni |
| | Graduatorie di ammissione | 2 anni |
| | Funzionamento. degli asili e delle scuole materne | 10 anni |
| 4. Formazione permanente | Iniziative specifiche: un Fascicolo. per iniziativa | 10 anni |
| 6. Attività ed eventi culturali | Attività ordinarie annuali | 10 anni |
| | Eventi culturali | Permanente |
| | Feste civili e/o religiose | Permanente |
| | Iniziative culturali | Permanente |
| | Prestiti di beni culturali: un Fascicolo. per affare | Permanente |
| 7. Attività ed eventi sportivi | Eventi e attività sportive | Permanente |
| 8. Accordi con enti e con il volontariato sociale | Piano sociale. | Permanente |
| | Programmazione per settori | Permanente |

| | | |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| | Accordi con i differenti soggetti | Permanente |
| 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio | Campagne di prevenzione | Permanente |
| | Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio | Permanente |
| | Ricognizione dei rischi | Permanente |
| 10. Informazione, consulenza ed educazione civica | Funzionamento e attività delle strutture | Permanente |
| | Iniziative di vario tipo | Permanente |
| 11. Tutela e curatela di incapaci | Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela | Permanente |
| 12. Assistenza e benefici economici | Funzionamento e attività delle strutture | Permanente |
| | Iniziative specifiche | Permanente |
| 13. Attività ricreativa e di socializzazione | Funzionamento e attività delle strutture | Permanente |
| | Iniziative specifiche | Permanente |
| 14. Politiche per la casa | Assegnazione degli alloggi (bando, domande, graduatoria, assegnazione) | Permanente per bando e graduatorie, cinque anni la restante documentazione |
| | Fascicoli. degli assegnatari | 5 anni dopo la scadenza del contratto (in assenza di contenzioso) |
| 15. Politiche per il sociale | Iniziative specifiche | |

Titolo VIII. Attività economiche

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------|
| | Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche | Permanente |
| 1. Agricoltura e pesca | Iniziative specifiche | Permanente |
| | Dichiarazioni raccolta e produzione | 5 anni |
| 2. Artigianato | Iniziative specifiche | Permanente |
| | Autorizzazioni artigiane | Permanente |
| 3. Industria | Iniziative specifiche | Permanente |
| 4. Commercio | Iniziative specifiche | Permanente |
| | Comunicazioni dovute | 1 anno |
| | Autorizzazioni commerciali | Permanente |
| 5. Fiere e mercati | Iniziative specifiche | Permanente |
| 6. Esercizi turistici e strutture ricettive | Iniziative specifiche | Permanente |
| | Autorizzazioni turistiche: repertorio | Permanente |
| 7. Promozione e servizi | Iniziative specifiche | Permanente |

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Prevenzione ed educazione stradale | Iniziative specifiche di prevenzione | 5 anni |
| | Corsi di educazione stradale nelle scuole | 5 anni |
| 2. Polizia stradale | Direttive e disposizioni | Permanente |
| | Organizzazione del servizio di pattugliamento | 3 anni |
| | Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada | 10 anni |
| | Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni | 5 anni, in assenza di contenzioso |
| | Verbali di rilevazione incidenti | 20 anni in assenza di contenzioso |
| | Statistiche delle violazioni e degli incidenti | Permanente |
| | Gestione veicoli rimossi | 2 anni |
| 3. Informative | Informative su persone residenti nel Comune | 5 anni |
| 4. Sicurezza e ordine pubblico | Direttive e disposizioni generali | Permanente |
| | Servizio ordinario di pubblica sicurezza | 5 anni |
| | Servizio straordinario di pubblica sicurezza | 5 anni |
| | Autorizzazioni di pubblica sicurezza | Permanente |
| | Fascicolo dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza | 5 anni |
| | Verbali degli accertamenti | Permanente |
| 5. Polizia Giudiziaria | Procedimenti specifici | Permanente |

Titolo X. Tutela della salute

| Classi | Tipologie documentarie | conservazione |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Salute e igiene pubblica | Emergenze sanitarie | Permanente |
| | Misure di igiene pubblica | Permanente |
| | Interventi di derattizzazione e dezanarizzazione | 1 anno |
| | Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione | 1 anno |
| | Autorizzazioni sanitarie | Permanente |
| | Fascicolo dei richiedenti autorizzazioni sanitarie | 5 anni dalla cessazione dell'attività |
| | Concessioni di agibilità | Permanente |
| | Fascicolo dei richiedenti l'agibilità | Permanente |
| 2. Trattamenti Sanitari Obbligatori | Trattamenti Sanitari Obbligatori | Permanente |
| | Accertamenti Sanitari Obbligatori | Permanente |
| 3. Farmacie | Istituzione di farmacie | Permanente |
| | Funzionamento delle farmacie | 2 anni |
| 4. Zooprofilassi veterinaria | Fascicolo. relativi a epizootie (epidemie animali) | Permanente |
| 5. Randagismo animale e ricoveri | Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi | 3 anni |

Titolo XI. Servizi demografici

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione |
|-----------------|--------------------------|---------------|
| 1. Stato civile | Registro dei nati | Permanente |
| | Registro dei morti | Permanente |
| | Registro dei matrimoni | Permanente |
| | Registro di cittadinanza | Permanente |

| | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| | Atti allegati per registrazioni | Trasmessi annualmente all'Ufficio del Governo competente per territorio |
| | Atti per annotazioni sui registri di stato civile | 10 anni |
| | Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate | 1 anno |
| 2. Anagrafe e certificazioni | APR 4: iscrizioni anagrafiche | Permanente |
| | AIRE | Permanente |
| | Richieste certificati | 1 anno |
| | Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti | 1 anno |
| | Cartellini per carte d'identità | 10 anni |
| | Cambi di abitazione e residenza | Permanente |
| | Cancellazioni | Permanente |
| | Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari | 3 anni dall'ultima revisione |
| | Registro della popolazione: su base di dati | Permanente |
| 3. Censimenti | Schedoni statistici del censimento | Si conservano quelli dell'ultimo Censimento |
| | Atti preparatori e organizzativi | 3 anni |
| 4. Polizia mortuaria e cimiteri | Registri di seppellimento e tumulazione | Permanente |
| | Registri di esumazione ed estumulazione | Permanente |
| | Registri di autorizzazione alla cremazione | Permanente |
| | Registri della distribuzione topografica delle tombe | Permanente |
| | Trasferimento delle salme | 50 anni |

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1. Albi elettorali | Albo dei presidenti di seggio | 5 anni |
| | Albo degli scrutatori | 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 e dell'Ufficiale Elettorale | Permanente |
| | Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale | 5 anni |
| | Fascicolo, personali degli elettori | 5 anni dopo la cancellazione dalla lista |
| 3. Elezioni | Convocazione dei comizi elettorali | Permanente |
| | Presentazione delle liste: manifesto | Permanente |
| | Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi | 5 anni |
| | Verbali dei presidenti di seggio | Permanente |
| | Istruzioni elettorali a stampa | 2 anni |
| 4. Referendum | Atti preparatori | 5 anni |
| | Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi | 5 anni |
| | Verbali dei presidenti di seggio | Permanente |

Titolo XIII. Affari militari

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione |
|----------------------------------------|--------------------------------|---------------|
| 1. Leva e servizio civile sostitutivo | Liste di leva | Permanente |
| | Lista degli eliminati/esentati | Permanente |
| 2. Ruoli matricolari | Ruoli Matricolari | Permanente |
| 3. Caserme, alloggi e servitù militari | Procedimenti specifici | Permanente |
| 4. Requisizioni per utilità militari | Procedimenti specifici | Permanente |

Regola Generale

Il carteggio strumentale agli affari di ciascun fascicolo può essere scartato dopo dieci anni dalla chiusura del fascicolo stesso

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
ALLEGATO 10

Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento delle anagrafiche nel protocollo informatico

[si omette]

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
ALLEGATO 11

Manuale operativo di gestione del sistema informatico documentale e del protocollo informatico

[si omette]

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
ALLEGATO 12

Elenco dei procedimenti amministrativi

[si omette]

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

ALLEGATO 13

Banche dati direttamente accessibili dall'esterno

Regolamentazione

[si omette]

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

ALLEGATO 14

**Regolamento in materia di termini
del responsabile del procedimento e
del diritto di accesso ai documenti amministrativi**

(approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 46 del 19/12/1997)

[si omette]

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
ALLEGATO 15

Regolamento
sul trattamento dei dati personali
(approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 35 del 29/11/2005)

[si omette]

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

ALLEGATO 16

**Documento Programmatico
per la Sicurezza dei Dati Informatici**

(approvato con delibera della Giunta Comunale n. 44 del 16.3.2006)

[si omette]

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
ALLEGATO 17

Piano di Conservazione dei Documenti

(approvato con il Manuale di Gestione del Protocollo)

Art. 1. Composizione del piano. Il piano di conservazione oltre che dai seguenti articoli è composto anche dal quadro di classificazione (Titolario), dal massimario di selezione per la conservazione e dal censimento dei depositi documentari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso.

Art. 2. Conservazione. I documenti del Comune di Albate, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Responsabile del Servizio di Protocollo Generale ed Archivio, secondo quanto previsto dal manuale di gestione. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo quanto previsto dagli articoli del presente piano.

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

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

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

Il Responsabile del Servizio Protocollo Generale ed Archivio provvede a conservare i documenti informatici selezionati per la conservazione perenne e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento di conservazione si svolge in modo da provvedere alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. In particolare, si provvede alla conservazione del software di

gestione e conservazione dei documenti, degli strumenti di ricerca, dei titolari, dei manuali di gestione (dal primo in avanti), dei manuali operativi dei software, degli indici e dei repertori formati e utilizzati nei sistemi di gestione dei documenti. Il sistema deve altresì 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 i relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio del Comune di Albate.

Il Responsabile del Servizio di Protocollo Generale ed Archivio provvede, con cadenza almeno quinquennale, a riversare gli archivi informatici su supporti di memorizzazione tecnologicamente adeguati all'evoluzione tecnologica.

Art. 3. Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software. Ogni anno il Responsabile del Servizio di Protocollo Generale ed Archivio provvede ad effettuare il censimento degli archivi correnti, dei registri in uso, delle banche dati e dei software di gestione documentale ai fini di programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e di predisporre il piano della sicurezza informatica dei documenti.

Art. 4. Copie del registro di protocollo e dell'Archivio informatico. Entro il mese di febbraio di ogni anno, Responsabile del Servizio di Protocollo Generale ed Archivio provvede a riversare le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili.

Al fine della conservazione documentaria sono create, dal server, copie di backup giornaliera della memoria informatica dell'ente, che vengono poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili. Almeno una volta l'anno sono create due copie dell'intera memoria informatica del Comune di Albate, una delle

quali viene conservata in un luogo separato insieme a quella del protocollo informatico.

Ogni sei mesi è viene verificato lo stato di affidabilità delle copie.

Una volta l'anno, dopo avere accertato l'affidabilità delle copie, deve essere eseguita la procedura di ripristino della memoria informatica conservata.

Per quanto non specificato, si rimanda alle regole generali contenuti nel Documento Programmatico per la Sicurezza di cui all'allegato 16.

Art. 5. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito. All'inizio di ogni anno il Responsabile del Servizio di Protocollo Generale ed Archivio chiede ai responsabili dei settori di redigere l'elenco delle unità archivistiche da trasferire nell'archivio di deposito e sulla base degli elenchi pervenuti organizza il trasferimento dei documenti stessi. L'elenco delle unità archivistiche è redatto in duplice copia, una conservata con il verbale di trasferimento a cura del responsabile del servizio archivistico, l'altra a cura del responsabile del settore. Prima di effettuare il trasferimento il responsabile del procedimento, in base ai modelli di sfoltimento del fascicolo inviati dal responsabile del servizio archivistico, procede alla eliminazione di tutte quelle carte che non sono necessarie alla conservazione.

Il Responsabile del Servizio di Protocollo Generale ed Archivio provvede a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Il Responsabile del Servizio di Protocollo Generale ed Archivio redige il verbale di trasferimento e attiva l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti per lasciare traccia dell'avvenuto trasferimento dei documenti informatici.

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

Art. 6. Selezione e scarto. Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito a quello storico il Responsabile del Servizio di Protocollo Generale ed Archivio, sulla base del massimario di scarto, 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, dopo di che in base alle procedure stabilite dalla legge porta a termine la distruzione fisica dei documenti cartacei e provvede, tramite le funzioni del sistema informatico e sulla base di quanto previsto dal manuale operativo dello stesso, a rimuovere i documenti informatici dagli archivi o supporti di conservazione/memorizzazione.

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. 7. Titolario. Il titolare adottato è incluso in allegato al manuale di gestione. Il suo aggiornamento compete al Responsabile del Servizio di Protocollo Generale ed Archivio nel rispetto della normativa nazionale di settore.

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

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

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

Art. 8. Consultazione delle unità archivistiche. I Settori possono richiedere in ogni momento, per consultazione, fascicoli inviati in archivio di deposito. Si deve tenere traccia delle operazioni effettuate in relazione alla movimentazione dei fascicoli, della richiesta di prelievamento e dei tempi stabiliti per la restituzione.

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

ALLEGATO 18

Piano per la sicurezza dei documenti informatici

(approvato con il Manuale di Gestione del Protocollo)

[si omette]

Protocollo di emergenza

(approvato contestualmente al Manuale di Gestione del Protocollo)

Ove per guasti al sistema elettrico o informatico, non sia possibile effettuare la protocollazione con gli strumenti di cui all'articolo 3 comma 3 per un periodo superiore ad un'ora, ovvero anche inferiore se vi siano atti che comunque non possono essere differiti, il Responsabile del Servizio Protocollo dispone il ricorso alla Protocollazione di Emergenza, secondo le seguenti regole:

a) le operazioni di protocollazione avvengono soltanto in forma centralizzata, sotto la diretta sovrintendenza del Responsabile del Servizio Protocollo;

b) la protocollazione può avvenire, secondo quanto consentito dalle circostanze, con registro tenuto manualmente o con strumenti informatici; in quest'ultimo caso, al termine di ogni giornata di lavoro, viene stampato un registro giornaliero che, solo, fa fede come registro di protocollo;

c) la numerazione del Protocollo di Emergenza, che è caratterizzata dall'estensione "/em", è progressiva annuale: pertanto parte, ogni anno, dal "1/em". Nel caso nel medesimo anno solare occorra ricorrere più volte al Protocollo di Emergenza, la numerazione delle interruzioni successiva alla prima parte dal numero successivo a quello in cui si era chiuso il Protocollo di Emergenza precedente;

d) quando vengano ristabilite le condizioni per tornare alla protocollazione ordinaria, il Responsabile del Servizio Protocollo, con apposito verbale, dà atto:

- del momento e del motivo dell'interruzione della protocollazione ordinaria
- del numero di protocolli assegnati con il Registro di Emergenza
- del momento di ripresa della protocollazione ordinaria.

Al verbale è allegata copia del Registro del Protocollo di Emergenza, che costituisce parte integrante del verbale medesimo.

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
ALLEGATO 20

Linee Guida per la tenuta dell'Albo Pretorio

(approvato contestualmente al Manuale di Gestione del Protocollo)

Presso la sede comunale di Via Salvadori (Villa Campello) è collocato l'Albo Pretorio, atto a garantire la conoscenza e la lettura dei documenti di cui è richiesta la pubblicazione

Mediante affissioni all'albo pretorio, sono pubblicati tutti gli atti per cui la legge ed i regolamenti richiedono la pubblicazione.

Degli atti affissi viene tenuta apposita registrazione tramite procedura informatizzata. Annualmente viene stampato, per la conservazione in archivio, un registro dell'Albo Pretorio.

La tenuta dell'Albo Pretorio è affidata al Responsabile del Settore Amministrativo.

Documenti che non devono essere protocollati

Bolle di accompagnamento.

Documentazione preparatoria interna

Documentazione statistica: non si protocolla la modulistica sia in entrata che in uscita; si protocolla l'eventuale lettera di accompagnamento.

Documenti di occasione: biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni varie, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, richieste di appuntamenti con il sindaco, ringraziamenti, ecc.

Documenti già soggetti a **registrazione particolare**

Materiale pubblicitario non richiesto: se la documentazione fa parte come allegato di un procedimento, o della richiesta di iscrizione all'albo fornitori, deve essere trattato come allegato al documento.

Note di ricezione di circolari o altre disposizioni provenienti dalla pubblica amministrazione.

Pubblicazioni: gazzette ufficiali, bollettini e notiziari della pubblica amministrazione, giornali e riviste, libri e pubblicazioni varie

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

ALLEGATO 22

Piano di Fascicolazione

[si omette]

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

ALLEGATO 23

Elenco delle trasmissioni telematiche

[si omette]