



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

| | |
|---|----|
| SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI | 4 |
| Articolo 1.1 - Ambito di applicazione | 4 |
| Articolo 1.2 – Definizioni | 4 |
| Articolo 1.3 – Individuazione dell’Area organizzativa omogenea | 4 |
| Articolo 1.4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi | 4 |
| Articolo 1.5 - Unicità del protocollo informatico | 5 |
| Articolo 1.6 - Modello organizzativo adottato | 5 |
| SEZIONE II - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI | 6 |
| Articolo 2.1 - Modalità di formazione dei documenti prodotti internamente | 6 |
| Articolo 2.2 – Formato dei documenti informatici | 6 |
| Articolo 2.3 – Sottoscrizione dei documenti informatici – firma digitale | 7 |
| SEZIONE III - RICEZIONE DEI DOCUMENTI | 7 |
| Articolo 3.1 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo | 7 |
| Articolo 3.2 - Ricezione dei documenti tramite posta elettronica | 7 |
| Articolo 3.3 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti | 8 |
| Articolo 3.4 – Apertura della documentazione | 8 |
| Articolo 3.5 – Protocollazione | 8 |
| Articolo 3.6 – Assegnazione | 9 |
| Articolo 3.7 – Smistamento | 9 |
| Articolo 3.8 – Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione | 9 |
| SEZIONE IV - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI | 9 |
| Articolo 4.1 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo | 9 |
| Articolo 4.2 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo | 9 |
| Articolo 4.3 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti | 10 |
| Articolo 4.4 - Segnatura di protocollo | 11 |
| Articolo 4.5 - Segnatura dei documenti analogici | 11 |
| Articolo 4.6 - Segnatura dei documenti informatici | 11 |
| Articolo 4.7 - Annullamento delle registrazioni di protocollo | 11 |
| Articolo 4.8 - Registro giornaliero di protocollo | 12 |
| Articolo 4.9 - Registro di emergenza | 12 |
| Articolo 4.10 - Copie del registro di protocollo e dell’“Archivio informatico | 13 |
| Articolo 4.11 - Differimento dei termini di registrazione | 13 |
| SEZIONE V – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE | 13 |
| Articolo 5.1 – Verbali di violazione del codice della strada e verbali di violazioni amministrative | 13 |
| Articolo 5.2 - Documenti inerenti a gare d’appalto e domande di partecipazione a concorsi | 14 |
| Articolo 5.3 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell’area organizzativa omogenea | 14 |
| Articolo 5.4 – Manifesti al pubblico | 14 |
| Articolo 5.5 - Lettere anonime e documenti non firmati | 14 |
| Articolo 5.6 - Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo | 14 |
| Articolo 5.7 - Documenti di competenza di altre amministrazioni | 15 |
| Articolo 5.8 - Documenti soggetti a registrazione particolare (repertorio) | 15 |
| SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI | 15 |
| Articolo 6.1 - Classificazione dei documenti | 15 |
| Articolo 6.2 - Piano di conservazione dell’archivio | 15 |
| SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI | 16 |
| Articolo 7.1 - Il processo di assegnazione dei documenti | 16 |
| Articolo 7.2 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo | 16 |
| Articolo 7.3 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti in formato digitale | 16 |
| Articolo 7.4 – Modifica delle assegnazioni | 17 |
| SEZIONE VIII - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI | 17 |
| Articolo 8.1 – Formazione e identificazione dei fascicoli | 17 |
| Articolo 8.2 – Metadati fascicolo | 17 |

| | |
|--|----|
| <i>Articolo 8.3 – Fascicolo ibrido</i> | 18 |
| <i>SEZIONE IX - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI</i> | 18 |
| <i>Articolo 9.1 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo</i> | 18 |
| <i>Articolo 9.2 - Spedizione dei documenti informatici</i> | 18 |
| <i>Articolo 9.3 – Utilizzo della posta elettronica ordinaria</i> | 19 |
| <i>SEZIONE X – SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI</i> | 19 |
| <i>Articolo 10.1 – Acquisizione di documenti cartacei tramite scanner</i> | 19 |
| <i>Articolo 10.2 – Processo di scansione</i> | 19 |
| <i>SEZIONE XI – GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</i> | 20 |
| <i>Articolo 11.1 – Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento</i> | 20 |
| <i>SEZIONE XII – CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI</i> | 20 |
| <i>Articolo 12.1 – Tenuta e conservazione dei fascicoli dell’archivio corrente</i> | 20 |
| <i>Articolo 12.2 – Versamento dei fascicoli nell’archivio di deposito</i> | 20 |
| <i>Articolo 12.3 – Gestione dell’archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell’archivio storico dell’amministrazione</i> | 20 |
| <i>Articolo 12.4 – Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei</i> | 21 |
| <i>Articolo 12.5 – Conservazione digitale</i> | 21 |
| <i>SEZIONE XIII - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI</i> | 21 |
| <i>Articolo 13.1 - Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni</i> | 21 |
| <i>Articolo 13.2 - Accesso da parte di utenti esterni all’Amministrazione</i> | 22 |
| <i>SEZIONE XIV - PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA</i> | 22 |
| <i>Articolo 14.1 - Piano di sicurezza informatica</i> | 22 |
| <i>SEZIONE XV - NORME TRANSITORIE E FINALI</i> | 22 |
| <i>Articolo 15.1 - Approvazione</i> | 22 |
| <i>Articolo 15.2 - Entrata in vigore del regolamento</i> | 22 |
| <i>Articolo 15.3 - Revisione</i> | 22 |
| <i>Articolo 15.4 - Pubblicazione e divulgazione</i> | 23 |
| <i>Articolo 15.5 - Norme di rinvio</i> | 23 |
| <i>ALLEGATO 1 - DEFINIZIONI</i> | 24 |
| <i>ALLEGATO 2 – DESCRIZIONE DELL’AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA ED ELENCO UFFICI UTENTE</i> | 29 |
| <i>ALLEGATO 3 – NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE</i> | 30 |
| <i>ALLEGATO 4 – DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE</i> | 33 |
| <i>ALLEGATO 5 – RUOLI E ABILITAZIONI</i> | 34 |
| <i>ALLEGATO 6 – PIANO DI CONSERVAZIONE DELL’ARCHIVIO</i> | 35 |
| <i>ALLEGATO 7 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE e MASSIMARIO DI SCARTO</i> | 37 |
| <i>ALLEGATO 8 – FORNITORI DEI SERVIZI DI FIRMA DIGITALE</i> | 61 |

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1.1 - Ambito di applicazione

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

Articolo 1.2 – Definizioni

Vedi *“Allegato 1”*.

Articolo 1.3 – Individuazione dell'Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata **AMMINISTRAZIONE COMUNALE BORGO A MOZZANO** e composta dall'insieme di tutte le sue strutture di massima dimensione. A tale area viene assegnato il codice identificativo **AOOCBM**.

Nell'allegato n° 2 sono riportati l'insieme degli uffici utente che compongono l'area AOOCBM.

Il codice identificativo dell'amministrazione rilasciato dall'IPA è **c_b007**.

Articolo 1.4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica dell'amministrazione, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 4 del DPCM 3.12.2013, svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM 3.12.2013 e DPR 445/2000.

La nomina del Responsabile della gestione documentale è effettuata con decreto del Sindaco (vedi *Allegato 3*).

Al servizio sono assegnati i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, relativo alle abilitazioni alla consultazione, all'inserimento, alla modifica delle informazioni e all'annullamento delle registrazioni di protocollo;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;

- d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio;
- e) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento;
- f) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del *testo unico*;
- g) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- h) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del *testo unico*, in luoghi sicuri differenti.

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

Articolo 1.5 - Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa comincia da uno all'inizio di ogni anno solare e si chiude al 31 dicembre.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

A norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 è prevista la gestione dei registri particolari.

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

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

Articolo 1.6 - Modello organizzativo adottato

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Ogni ufficio utente è abilitato alla protocollazione in uscita. Alla protocollazione in entrata, oltre all'Ufficio Protocollo, sono abilitati i seguenti uffici:

Ufficio Tributi
Polizia Municipale

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea, sono riportati in specifico elenco (*Allegato 5*) e sono assegnate e costantemente aggiornate a cura del Responsabile del servizio o suo delegato.

SEZIONE II - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 2.1 - Modalità di formazione dei documenti prodotti internamente

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale.

Per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale.

Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione e logo dell'amministrazione; per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (tipicamente la carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente);
- luogo e data (giorno, mese, anno);
- destinatario, per i documenti in partenza
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione;
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

Articolo 2.2 – Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in un formato che rispecchia le caratteristiche previste dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire le caratteristiche di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso, conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Si preferiscono pertanto i formati XML, PDF, PDF-A, OOXML, OPEN DOCUMENT FORMAT, HTML, TXT, JPEG, ASCII standard, TIFF, P7M e M7M. Non è consentita la produzione di documenti informatici che contengano al loro interno macroistruzioni o codici eseguibili.

Le caratteristiche di immodificabilità e integrità del:

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

- versamento in un sistema di conservazione
- 2. acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico sono determinate da uno o più delle seguenti operazioni:
 - la memorizzazione su sistemi di gestione documentale
 - versamento in un sistema di conservazione
- 3. registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente sono determinate dalla seguente operazione:
 - Produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione

Articolo 2.3 – Sottoscrizione dei documenti informatici – firma digitale

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

I documenti elettronici che devono essere inviati, tramite posta elettronica certificata, devono essere sottoscritti con firma digitale, prima che il documento venga protocollato.

Per il servizio di certificazione delle firme digitali l'Amministrazione si avvale dei servizi resi da società fornitrici accreditate. Nell'Allegato 8 sono riportati gli estremi dei certificatori.

SEZIONE III - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 3.1 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta all'ufficio protocollo dell'Ente o agli uffici utente autorizzati alla ricezione;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono consegnati, ogni giorno, presso l'Ufficio PROTOCOLLO GENERALE.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire a cura del personale che li riceve nell'arco della stessa giornata al Protocollo Generale.

Qualora la corrispondenza pervenuta abbia caratteristiche di riservatezza ad es. per dati sensibili, sanitari, giudiziari, esposti, la stessa seguirà la procedura indicata nel presente regolamento con assegnazione puntuale e consegna immediata all'ufficio competente evitando nella procedura qualsiasi visura non consentita della stessa.

Articolo 3.2 - Ricezione dei documenti tramite posta elettronica

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'area organizzativa omogenea è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata istituzionale riservata a questa funzione.

L'indirizzo della casella di posta elettronica certificata è **comune.borgoamozzano@postacert.toscana.it**.

La casella di PEC è accessibile per la ricezione di documenti solo dall'Ufficio Protocollo, mentre per la manutenzione e la gestione tecnica è accessibile dal servizio informatico.

Il Responsabile del Servizio provvede a pubblicizzare l'indirizzo postale elettronico certificato nelle forme di legge.

I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utenti, nonché alla casella di posta elettronica posta@comune.borgoamozzano.lucca.it, sono valutati dagli operatori, e, se soggetti a registrazione di protocollo, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico certificato istituzionale dell'area organizzativa omogenea.

E' consentito anche l'utilizzo di caselle di posta elettronica non certificata secondo le modalità previste dal paragrafo 9.3.

Articolo 3.3 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a rilasciare apposita ricevuta generata dal sistema che riporterà i seguenti dati: dati relativi all'Ente, l'elenco degli intestatari, l'oggetto, la data, ora e numero di registro generale del protocollo e l'ufficio utente di competenza determinato in relazione all'oggetto dell'atto, nonché il nome e il cognome dell'operatore. In alternativa alla ricevuta, l'ufficio è autorizzato ad apporre duplicato dell'etichetta contrassegnata dal numero di protocollo assegnato, sulla copia del documento prodotto.

Solo in casi di impossibilità tecnica al rilascio di ricevuta generata dal sistema o di duplicato dell'etichetta, l'ufficio protocollo è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data d'arrivo e la sigla dell'operatore.

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica alla casella PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

Articolo 3.4 - Apertura della documentazione

Tutta la corrispondenza in arrivo viene aperta e protocollata dall'Ufficio Protocollo, sotto la diretta sorveglianza del suo responsabile, dal personale all'uopo delegato, nel medesimo giorno lavorativo di ricezione. Se si prevede il verificarsi di notevoli flussi (gare, bandi di concorso ecc.) i vari responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare all'Ufficio Protocollo le scadenze in un tempo utile affinché l'ufficio possa fronteggiare tali emergenze.

Articolo 3.5 - Protocollazione

L'Ufficio Protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo con l'assegnazione degli elementi obbligatori nella giornata di ricezione.

Articolo 3.6 - Assegnazione

L'assegnazione della posta è la procedura che definisce l'assegnatario della missiva. L'ufficio preposto a questa operazione è il Protocollo. Qualora il documento tratti più argomenti verrà dato un solo numero di protocollo.

Articolo 3.7 - Smistamento

A seguito delle procedure di protocollazione gli atti, nell'arco della giornata lavorativa vengono smistati agli uffici destinatari. In caso l'ufficio riceva un documento non inerente alla propria materia o indirizzato ad altro Dirigente o Responsabile è tenuto immediatamente a rimmetterlo all'Ufficio Protocollo.

Articolo 3.8 – Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Di norma le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari, ad eccezione delle buste delle assicurate, corrieri espressi che vengono consegnate insieme ai documenti stessi, nonché le buste raccomandate che vengono consegnate insieme al documento originale.

SEZIONE IV - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 4.1 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

Articolo 4.2 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali, i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, i materiali statistici, i documenti interni preparatori di atti, i giornali, le riviste, i libri, i manifesti e i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, tranne quelle di carattere istituzionale o politico, tutti i documenti non sottoscritti, i documenti il cui destinatario è un altro Ente oppure altra persona fisica o giuridica (da trasmettere a chi di competenza o restituire al mittente) e la corrispondenza interna informale.

Inoltre, sono escluse dalla protocollazione le seguenti categorie di documenti:

- a) Le comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- b) Le richieste di ferie ed altri permessi;
- c) Le richieste di rimborso spese e missioni;
- d) Gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, compresi gli elaborati tecnici;
- e) Le offerte, i listini prezzi e i preventivi di terzi non richiesti;
- f) Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;

g) Tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa presente o futura.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti soggetti a registrazione particolare riportati nell'apposito allegato (vedi *Allegato 4*).

Articolo 4.3 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

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

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.

I dati obbligatori e non modificabili sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- c) mittente o mittenti per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti;
- d) oggetto del documento;
- e) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica;

I dati seguenti sono obbligatori, ma è possibile inserirli o modificarli in una fase successiva:

- a) classificazione
- b) assegnazione all'ufficio di competenza

I dati opzionali sono:

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

I documenti pervenuti in posta elettronica certificata, conformi nella struttura a quanto previsto dal testo unico e alla circolare AGID n. 60 del 23.01.2013, recante le norme tecniche per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico, verranno automaticamente protocollati dalla procedura informatica in uso, nel momento in cui l'operatore ne dia attuazione. L'utente in questa fase ne verificherà i contenuti ed eventualmente integrerà le informazioni carenti, quali ad esempio i codici di classificazione o gli uffici competenti.

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

Articolo 4.4 - Segnatura di protocollo

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

Articolo 4.5 - Segnatura di protocollo dei documenti analogici

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

- a) denominazione dell'Amministrazione
- b) data e numero di protocollo del documento

Potranno essere inoltre riportate informazioni accessorie quali ad esempio:

- a) indici di classificazione
- b) ufficio competente.

Articolo 4.6 - Segnatura di protocollo dei documenti informatici

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data di protocollo,
- e) progressivo di protocollo;
- f) oggetto del documento;
- g) mittente/destinatario.

Inoltre possono essere aggiunti:

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

Articolo 4.7 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, dall'ufficio protocollo su autorizzazione del Responsabile del servizio o suo delegato.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 3.12.2013, e precisamente:

a) l'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo;

b) l'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile, necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica. La disposizione di cui al primo periodo si applica per lo stesso campo, od ogni altro, risultato successivamente errato.

c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del DPR 445/2000.

L'annullamento della registrazione al protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, da inviare al responsabile della gestione documentale.

Articolo 4.8 - Registro giornaliero di protocollo

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

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione digitale, garantendone l'immodificabilità del contenuto, secondo le disposizioni di cui all'art. 7 comma 5 del DPCM 3.12.2013 *“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40- bis, 41, 47, 57- bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*.

In attesa del riversamento al sistema di conservazione accreditato ai sensi dell'art 44 bis del CAD, scelto dall'Amministrazione, la copia del registro informatico di protocollo firmata digitalmente dal responsabile viene conservata in apposita cartella della banca dati del comune.

Articolo 4.9 - Registro di emergenza

Il Responsabile del Servizio o suo delegato autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

Il personale assegnato all'ufficio protocollo è abilitato alla registrazione dei documenti su registri di emergenza .

In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:

- Il responsabile del servizio, o suo delegato, per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio, o suo

delegato, può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

- Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
- La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea; la numerazione delle registrazioni di emergenza è pertanto unica per l'anno solare e inizia da 1 (uno).
- Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Articolo 4.10 - Copie del registro di protocollo e dell'“Archivio informatico”

Sono create dal server copie di backup giornaliere della memoria informatica dell'ente su supporti di memorizzazione rimovibili. Il Responsabile della gestione documentale in accordo con il Responsabile dei sistemi informativi predispone le opportune operazioni di backup da attivare giornalmente, mensilmente e annualmente su differenti supporti di memorizzazione rimovibili.

Per quanto riguarda le procedure di salvataggio e copia si rimanda anche al Piano per la sicurezza informatica, contenuto nel Documento Programmatico della Sicurezza (DPS).

Articolo 4.11 - Differimento dei termini di registrazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di **24** ore. Il responsabile del servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e - in caso di scadenze predeterminate - conferendo valore attraverso un verbale, o altro documento, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo.

SEZIONE V – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

Articolo 5.1 - Verbali di violazione del codice della strada e verbali di violazioni amministrative.

I verbali di violazione del codice della strada ed i verbali di violazioni amministrative rientrano nella fattispecie dei documenti soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, pertanto sono soggetti a numerazione progressiva annuale distinta per tipologia, così come previsto dalle specifiche norme regolamentari: D.Lgs. 30 aprile 1992, n.285 successive modificazioni ed integrazioni (per i verbali di violazioni del codice

della strada), e Legge 689/1981, successive modificazioni ed integrazioni (per i verbali di violazioni amministrative).

Articolo 5.2 - Documenti inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi

Le offerte inerenti a gare d'appalto e le domande di partecipazione a concorsi sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.

Le offerte pervenute sono trattenute presso l'ufficio protocollo, che provvederà, a termini scaduti, a consegnarle all'ufficio di competenza, accompagnate dal relativo elenco.

Articolo 5.3 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo deve riconsegnare all'ufficio protocollo.

Articolo 5.4 - Manifesti al pubblico

Il manifesto al pubblico costituisce comunicazione ufficiale dell'Amministrazione alla cittadinanza o ad una pluralità di soggetti e, pertanto, deve essere registrato al protocollo.

Articolo 5.5 - Lettere anonime e documenti non firmati

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni e di conseguenza individuano le procedure da sviluppare.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, sono inoltrati agli uffici utente di competenza i quali individuano le giuste procedure da sviluppare.

Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente non si registrano al protocollo, ma si inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti.

Articolo 5.6 - Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.

Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta tradizionale, gli originali, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo è resa possibile ed immediata dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Articolo 5.7 - Documenti di competenza di altre amministrazioni

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

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

Articolo 5.8 - Documenti soggetti a registrazione particolare (repertorio)

I documenti soggetti a registrazione particolare (repertorio) sono individuati in specifico elenco (*Allegato 4*).

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

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

Il codice e il numero di repertorio sul documento saranno indicati da chi effettua la registrazione di repertorio.

SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 6.1 - Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente dell'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario corrente.

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

L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del servizio, il quale, dopo ogni modifica, provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il titolario in uso è riportato nell'*Allegato 7*.

Per ogni documento ricevuto o spedito, contestualmente alla registrazione di protocollo vengono indicati anche gli indici di classificazione.

Articolo 6.2 - Piano di conservazione dell'archivio

Il piano di conservazione dell'archivio dell'Amministrazione è riportato nell' *Allegato 6*; il massimario di scarto è riportato nell'*Allegato 7*.

L'aggiornamento del piano di conservazione compete esclusivamente al Responsabile della conservazione ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

Dopo ogni modifica del massimario di scarto o del piano di conservazione, il Responsabile della conservazione provvede a informare tutti i soggetti abilitati alle operazioni di conservazione e selezione dei documenti.

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

Articolo 7.1 - Il processo di assegnazione dei documenti

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo (ufficio utente di competenza).

L'assegnazione agli uffici utente di competenza dei documenti ricevuti dall'Amministrazione è effettuata dall'Ufficio Protocollo.

Nell'allegato n. 5 sono indicate le abilitazioni degli utenti.

Articolo 7.2 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, vengono di norma acquisiti in formato immagine A4 con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di protocollazione ed assegnazione, e sono fatti pervenire in originale agli uffici utente di competenza.

Il ritiro giornaliero della posta ricevuta su supporto cartaceo avviene presso l'ufficio protocollo tutti i giorni lavorativi alle ore 13.00.

Articolo 7.3 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti in formato digitale

I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi al responsabile del servizio/ufficio utente di competenza attraverso il sistema dei flussi documentali, mediante l'applicativo "scrivania virtuale" della procedura in dotazione dell'ente, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile ed assegnazione.

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

Articolo 7.4 - Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento, provvede a rinviarlo all'Ufficio Protocollo, mediante l'apposita funzionalità dell'applicativo, nonché la riconsegna del documento originale se cartaceo.

Il Responsabile del Servizio apporterà le correzioni necessarie o confermerà l'assegnazione.

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

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

SEZIONE VIII - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8.1 - Formazione ed identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:

- a) classificazione di cui al titolare;
- b) numero del fascicolo;
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) tempo di conservazione.

e) area organizzativa omogenea ed ufficio utente produttore.
Gli uffici utente abilitati all'operazione di fascicolazione dei documenti sono elencati nell'allegato n. 5.

La procedura "fascicolazione" sarà attivata nell'anno 2016.

Articolo 8.2 Metadati Fascicolo

L'insieme minimo dei metadati associati ad un fascicolo è il seguente:

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

Articolo 8.3 Fascicolo ibrido

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

SEZIONE IX - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 9.1 – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

Gli uffici, per motivi postali, sono tenuti a far pervenire la posta da inviare nella mattinata entro le ore 11.00. Eventuali ritardi nella consegna della posta da parte degli uffici utente, dovuti a particolari esigenze di servizio (bandi di concorso, gare, ecc...) devono essere preventivamente concordati con l'ufficio protocollo. Allo stesso modo dovrà essere concordato l'invio di considerevoli quantitativi di posta (quantificabili in circa quindici missive al giorno per ogni ufficio). Gli atti ordinari che perverranno durante la mattinata oltre le ore sopra riportate verranno consegnati alla posta il giorno successivo.

Ciascun ufficio utente provvede alla registrazione, alla segnatura, alla classificazione, alla eventuale fascicolazione dei documenti da spedire ed all'imbustazione.

Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura del personale dell'ufficio che ha emesso l'atto.

All'ufficio protocollo competono le seguenti operazioni:

- pesare la posta
- prevedere la spesa postale
- consegna a mano della posta all'ufficio postale

L'Ente può avvalersi di una ditta di servizi postali diversa da Poste Italiane per la spedizione della corrispondenza; in tal caso le operazioni di pesatura, di calcolo delle spese postali e compilazione di eventuale modulistica sono a cura della ditta che effettua tale servizio tramite convenzione.

Articolo 9.2 - Spedizione dei documenti informatici

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica certificata ai sensi del DPR 11.02.2005, n. 68 o messaggi conformi al sistema di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni.

In attuazione di quanto stabilito dall'art. 47 del Codice lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa secondo quanto previsto dal DPCM 1 aprile 2008 recante le regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema pubblico di connettività.

Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia. I documenti informatici sono trasmessi, a cura di ciascun ufficio cui compete la gestione della pratica o affare, all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari. Detti uffici pertanto effettuano le operazioni di protocollazione, classificazione e fascicolazione, inserendo nel sistema di protocollo informatico tutti i documenti informatici collegati alle singole registrazioni.

Articolo 9.3 – Utilizzo della posta elettronica ordinaria

Ogni dipendente dell'Amministrazione è dotato di casella di posta elettronica personale non certificata.

La posta elettronica non certificata viene utilizzata per l'invio di comunicazioni o documenti interni. Viene utilizzata anche per comunicazioni verso l'esterno, purché si tratti di scambi informali che non impegnino l'amministrazione verso Terzi.

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

SEZIONE X – SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 10.1 – Acquisizione di documenti cartacei tramite scanner

I documenti cartacei pervenuti sono acquisiti mediante opportuno scanner, compatibilmente con il relativo formato e gli strumenti tecnologici disponibili.

In caso di planimetrie o volumi non sperabili, si potrà procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio.

L'immagine digitale così ottenuta è archiviata nel sistema informatico in modo da poter essere sempre consultata ed eventualmente riprodotta.

Il sistema di protocollo associa in modo univoco ogni documento acquisito con ciascun atto protocollato.

Il processo di scansione dei documenti ricevuti è effettuato dal personale del servizio protocollo, di regola in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti, utilizzando le apparecchiature in dotazione all'ufficio.

Articolo 10.2 – Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;

- la memorizzazione delle immagini e il collegamento delle stesse alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile, è effettuata automaticamente dal software applicativo a seguito di opportuna conferma.

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda al piano di conservazione dei documenti (*Allegato 6*).

SEZIONE XI - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 11.1 - Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento

Il sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, consente di registrare per ogni procedimento amministrativo avviato i seguenti dati:

- a) il Responsabile del procedimento;
- b) il termine di scadenza;
- c) l'Istruttore incaricato.

L'aggiornamento dello stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi è eseguito a cura dei rispettivi Responsabili.

SEZIONE XII - CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Articolo 12.1 -Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici utente di competenza e formati a cura dei Responsabili dei procedimenti.

Articolo 12.2 -Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

I fascicoli cartacei così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito unitamente al repertorio dei fascicoli. I responsabili del procedimento amministrativo concordano con il responsabile dell'archivio i tempi e le modalità di versamento dei fascicoli nei quali è stata apposta la data di chiusura.

I fascicoli elettronici conclusi saranno trasmessi al sistema di conservazione, unitamente al repertorio dei fascicoli, con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli hanno nell'archivio corrente.

Il Responsabile dell'archivio cura la formazione e la conservazione di un elenco delle categorie e delle classi trasferite nell'archivio di deposito.

Articolo 12.3 - Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione

La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione, avviene con le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio riportato nell'allegato n. 6 e nell'allegato n. 7.

Il piano di conservazione adottato dall'Amministrazione corrisponde a quanto elaborato dal Ministero per i beni e le attività culturali.

Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Articolo 12.4 - Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

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

Le eventuali rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

Articolo 12.5 - Conservazione digitale

La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene con le tecnologie e le procedure di cui alle normative vigenti in materia.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

SEZIONE XIII - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 13.1 - Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni

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

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

Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:

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

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

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

Articolo 13.2 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

L'accesso al sistema di gestione dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato applicando la normativa relativa all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e avuto riguardo ai vigenti regolamenti comunali

SEZIONE XIV - PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

Articolo 14.1 - Piano di sicurezza informatica

Il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione informatica dei documenti, deve essere sviluppato dal Responsabile della gestione documentale d'intesa con il Responsabile del Servizio Sistemi Informativi in conformità alle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.

Tale piano è sottoposto a verifica ed aggiornamento con cadenza biennale e deve considerare almeno i seguenti aspetti: analisi dei rischi, politiche di sicurezza ed interventi operativi.

Il piano di sicurezza è inserito nel Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) approvato dalla giunta comunale con apposito atto n. 11 del 24.03.2001, e successive modifiche e integrazioni, cui si fa rinvio.

SEZIONE XV - NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 15.1 - Approvazione

Il presente manuale è adottato dalla Giunta comunale con suo provvedimento su proposta del Responsabile della gestione documentale.

Articolo 15.2 - Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione.

Articolo 15.3 - Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile della gestione documentale. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

Articolo 15.4 - Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e diffusione sul sito internet dell'Amministrazione.

Articolo 15.5 - Norme di rinvio

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

ALLEGATO 1 - DEFINIZIONI

accesso operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici

accreditamento riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione

affidabilità caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico

aggregazione documentale informatica aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente

archivio complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività

archivio informatico archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico

area organizzativa omogenea un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico

autenticità caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico

base di dati collezione di dati registrati e correlati tra loro

certificatore accreditato soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'**Agenzia per l'Italia digitale**, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza

ciclo di gestione arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo

classificazione attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati

Codice decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni

codice eseguibile insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici

conservatore accreditato soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'**Agenzia per l'Italia digitale**, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'**Agenzia per l'Italia digitale**

conservazione insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione

Coordinatore della Gestione Documentale responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee

copia analogica del documento informatico documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto

copia di sicurezza copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione

destinatario identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato

duplicazione dei documenti informatici produzione di duplicati informatici

esibizione operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia

estratto per riassunto documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici

evidenza informatica una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica

fascicolo informatico Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.

Formato modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file

funzionalità aggiuntive le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni

funzionalità interoperative le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

funzionalità minima la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

funzione di hash una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti

generazione automatica di documento informatico formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni

identificativo univoco sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione

immodificabilità caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso

impronta la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash

insieme minimo di metadati del documento informatico complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta

integrità insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato

interoperabilità capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi

leggibilità insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti

log di sistema registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati

manuale di conservazione strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione

manuale di gestione strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni

memorizzazione processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici

metadati insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto

pacchetto di archiviazione pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione

pacchetto di distribuzione pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta

pacchetto di versamento pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione

pacchetto informativo contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare

piano della sicurezza del sistema di conservazione documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza

piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza

piano di conservazione strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

piano generale della sicurezza documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza

presa in carico accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione

processo di conservazione insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione

produttore persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.

rapporto di versamento documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore

registrazione informatica insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente

registro particolare registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

registro di protocollo registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti

repertorio informatico registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica

responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

responsabile della conservazione soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione

responsabile del trattamento dei dati la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali

responsabile della sicurezza soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza

riferimento temporale informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento

scarto operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse **storico** culturale

sistema di classificazione strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata

sistema di conservazione sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice

sistema di gestione informatica dei documenti nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico

staticità Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione

transazione informatica particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati

Testo unico decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni

ufficio utente riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico

utente persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse

versamento agli archivi di stato operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali

**ALLEGATO 2 - DESCRIZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA
OMOGENEA ED ELENCO UFFICI UTENTE
(UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'ENTE)**

L'Amministrazione comunale di Borgo a Mozzano istituisce una unica Area Organizzativa Omogenea (AOOCBM) per la gestione dei documenti denominata "Comune di Borgo a Mozzano"

| | |
|--|---|
| AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA | "COMUNE DI BORGIO A MOZZANO" |
| CODICE IDENTIFICATIVO | AOOCBM |
| INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE: | comune.borgoamozzano@postacert.toscana.it |
| UFFICI/SERVIZI CHE COMPONGONO L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA Il modello organizzativo e strutturale del comune di Borgo a Mozzano è stabilito con deliberazione di giunta comunale n. 183 adottata in data 10.12.2002, come modificato con deliberazione di giunta comunale n. 121 del 31.10.2007. | Servizio Amministrativo: demografico, personale, affari generali e legali, contratti, CED, protocollo e centralino Servizio SUAP: sportello unico attività produttive, commercio e polizia amministrativa Servizi Finanziari: ragioneria e tributi , economato Servizio Assetto del Territorio: ambiente, edilizia e urbanistica Servizio Polizia Municipale: polizia municipale Servizio Gestione del territorio: lavori ed opere pubbliche, manutenzioni, protezione civile Servizi alla Persona: CED e URP, sociale, scuola, musei biblioteche, sport, cultura, partecipazioni, turismo. |

ALLEGATO 3 - NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE



Decreto N. 19 del 5-10-2015

OGGETTO: Nomina responsabile della gestione documentale.

IL SINDACO

Visto l'art. 50 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Considerato che il Capo IV del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, dispone:

- all'articolo 50, comma 4, che «ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse»;
- all'articolo 61, comma 1, che «ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi Aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa Area organizzativa omogenea»;
- all'articolo 61, comma 2, che «al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente»;
- all'articolo 61, comma 3, che «il servizio svolge i seguenti compiti: a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni; b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico; c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53; d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile; e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti; f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69; g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54; h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati»;

Considerato inoltre che il DPCM 3 dicembre 2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico*, emanato in sostituzione del DPCM 31 ottobre 2000 dispone:

- all'articolo 3, comma 1, che «le pubbliche amministrazioni provvedono a:
a) individuare le aree organizzative omogenee .; b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del Testo Unico, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del

primo; c) omissis...; d) adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5, su proposta del responsabile della gestione documentale; e) definire, su indicazione del responsabile della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico;

- all'articolo 4, comma 1, che «le pubbliche amministrazioni ... definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentaleIn particolare, al responsabile della gestione, è assegnato il compito di: a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5; b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e); c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., d'intesa con il responsabile della conservazione e con il responsabile dei sistemi informativi;

Preso atto che il Comune di Borgo a Mozzano aveva già individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea e adottato con atto di giunta comunale n. 193 del 16.12.2003 il manuale di gestione della documentazione amministrativa;

Ritenuto opportuno procedere a nominare:

- il responsabile della gestione documentale, individuato nella persona della dipendente Stefania De Amicis, già Responsabile P.O. del Servizio Amministrativo;
- il vicario del responsabile della gestione documentale, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del responsabile, individuato nella figura del vicario del Servizio Amministrativo, dipendente Manuela Pedreschi;

Visto il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" e successive modifiche ed integrazioni;

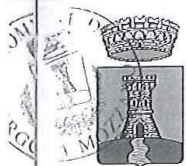
Visto il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i.;

Visto lo Statuto Comunale;

DECRETA

1- di nominare la dipendente Stefania De Amicis, già Responsabile P.O. del Servizio Amministrativo, quale responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 3, comma 1 lett. b) del DPCM 3.12.2013, in quanto persona in possesso dei requisiti previsti dalla legge, la quale avrà la responsabilità dei sotto elencati compiti:

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);
- c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in



COMUNE DI
BORGHO A
MOZZANO

allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., d'intesa con il responsabile della conservazione e con il responsabile dei sistemi informativi;
d) altri compiti attribuiti dal DPR 445/2000;

2 - di individuare nella figura del vicario del Servizio Amministrativo, Manuela Pedreschi, il vicario del Responsabile della gestione documentale di cui al punto precedente.

Borgo a Mozzano, li 5-10-2015



Il Sindaco

Dott. Patrizio Andreuccetti



ALLEGATO 4 – DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Sono documenti soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione:

1. Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti del sindaco, contratti.
2. Verbali di violazioni del codice della strada e verbali di violazioni amministrative, sono soggetti a numerazione progressiva annuale distinta per tipologia, così come previsto dalle specifiche norme regolamentari: D.Lgs 30 aprile 1992, n. 285 e successive modificazioni ed integrazioni (per i verbali di violazione del codice della strada), e Legge n. 689/81, e successive modificazioni ed integrazioni (per i verbali di violazioni amministrative); rilievi di incidenti stradali.
3. Le annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali.

ALLEGATO 5 – RUOLI E ABILITAZIONI

| UTENTI SERVIZIO (RUOLI PERMESSI) | | ABILITATO SI | ABILITATO NO |
|--|---|---|--------------------------------|
| UTENTI UFFICIO PROTOCOLLO | registrazione di protocollo documenti in arrivo registrazione di protocollo documenti in partenza classificazione dei documenti assegnazione in carico dei documenti presa in carico dei documenti fascicolazione dei documenti protocollazione dei documenti nel registro di emergenza consultazione della banca dati documentale generale creazione dei documenti | X X X X X X X X X | |
| UTENTI UFFICIO TRIBUTI | registrazione di protocollo documenti in arrivo registrazione di protocollo documenti in partenza classificazione dei documenti assegnazione in carico dei documenti presa in carico dei documenti fascicolazione dei documenti protocollazione dei documenti nel registro di emergenza consultazione della banca dati documentale di settore creazione dei documenti | X X X X X X X X X | |
| UTENTI UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE | registrazione di protocollo documenti in arrivo registrazione di protocollo documenti in partenza classificazione dei documenti assegnazione in carico dei documenti presa in carico dei documenti fascicolazione dei documenti protocollazione dei documenti nel registro di emergenza consultazione della banca dati documentale di settore creazione dei documenti | X X X X X X X X X | |
| UTENTI ALTRI UFFICI/SERVIZI | registrazione di protocollo documenti in arrivo registrazione di protocollo documenti in partenza classificazione dei documenti assegnazione in carico dei documenti presa in carico dei documenti fascicolazione dei documenti protocollazione dei documenti nel registro di emergenza consultazione della banca dati documentale di settore creazione dei documenti | X X X X X X X X | X X |

ALLEGATO 6 – PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

REGOLAMENTO PER L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Art. 1

Atti che devono essere conservati negli archivi correnti di settore

Negli archivi correnti di settore devono essere conservati gli atti relativi a pratiche in corso di trattazione e gli atti relativi alle pratiche ritenute ancora necessarie per la diretta gestione pratica e amministrativa.

Art. 2

Atti che devono essere conservati nell'archivio di deposito

Nell'archivio di deposito devono essere conservati gli atti relativi a pratiche concluse e gli atti relativi alle pratiche ritenute non più necessarie per la diretta gestione pratica e amministrativa ma che non hanno compiuto 40 anni dalla propria cessazione. All'interno di detta sezione si trovano inoltre affari che hanno compiuto 40 anni poiché in precedenza si è provveduto alla cesura storica tanto che l'attuale Archivio può essere denominato "Archivio di Deposito della Repubblica Italiana".

Art. 3

Estrazione dei singoli atti dai relativi fascicoli

Gli uffici nel corso della trattazione della pratica debbono astenersi dall'estrarre singoli atti dai fascicoli o dai sottofascicoli, al fine di evitarne la dispersione.

Art. 4

Scarto abusivo di atti di archivio

Nessun atto o documento, di qualsiasi natura, può essere scartato senza autorizzazione scritta del servizio preposto alla gestione dell'Archivio di Deposito.

Art. 5

Prelievo di atti dall'Archivio di deposito

Gli uffici che necessitano di atti depositati nell'archivio di deposito devono farne richiesta scritta su apposito modulo, precisando quali siano gli atti che intendono avere in visione, inoltrando la richiesta stessa all'ufficio segreteria.

Le richieste di prelievo di atti dell'archivio devono essere firmate dal richiedente e, dopo che siano state evase, devono essere ricollocate, al posto prima occupato dagli atti estratti ed essere restituite, all'atto della riconsegna degli stessi.

Le richieste di atti inoltrate da settori diversi da quelli che hanno versato gli atti, saranno evase solamente se riporteranno il visto del dirigente del settore o del responsabile dell'unità operativa.

Art. 6 **Consegna o trasmissione di atti di archivio a terzi**

Nessun atto o documento può essere, di regola, consegnato in originale a persone, uffici o società estranee all'amministrazione. Qualora comunque se ne verifichi la necessità, la consegna o la trasmissione dovrà avvenire con lettera accompagnatoria. Qualora la consegna degli atti sia effettuata a mano del richiedente, questi dovrà rilasciare ricevuta degli atti stessi. Nel caso in cui gli atti richiesti debbano essere spediti si dovrà procedere tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 7 **Asportazione degli atti**

E' fatto divieto a chiunque di asportare, anche temporaneamente, atti, documenti o fascicoli dell'Archivio di deposito se non muniti di nulla-osta.

Art. 8 **Rilascio di ricevuta atti depositati**

Il responsabile dell'Archivio di deposito rilascerà ricevuta degli atti consegnati dai singoli uffici.

Art. 9 **Consultazione degli atti di archivio da parte di terzi**

L'autorizzazione alla consultazione da parte di terzi verrà regolamentata secondo la normativa vigente previa autorizzazione rilasciata dalla Soprintendenza Archivistica per la Toscana. Nel caso in cui l'Archivio di Deposito risulti in fase di inventariazione gli utenti esterni dovranno aspettare di avere a corredo uno strumento di consultazione.

Art. 10 **Accesso ai locali**

L'accesso ai locali destinati ad archivio di deposito è vietato a chiunque non sia addetto al servizio stesso ed alla loro vigilanza.

ALLEGATO 7 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE e MASSIMARIO DI SCARTO

In questo allegato viene riportato il piano di classificazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea, che comprende:

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

TABELLA DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI

| C A T E G O R I A | | C L A S S E | |
|-------------------|--|-----------------|---|
| Num. | OGGETTO | Numero | OGGETTO |
| I | AMMINISTRAZIONE | 1 ^a | Comune |
| | | 2 ^a | Ufficio comunale, archivio e protocollo |
| | | 3 ^a | Economato |
| | | 4 ^a | Elezioni amministrative Provinciali, Comunali e Circostrizionali |
| | | 5 ^a | Sindaco, Commissari, Assessori e consiglieri |
| | | 6 ^a | Ordinanze e deliberazioni |
| | | 7 ^a | Locali e mobili per gli uffici |
| | | 8 ^a | Personale comunale in genere |
| | | 9 ^a | Cause, liti, conflitti riguardanti l'Amministrazione comunale |
| | | 10 ^a | Andamento dei servizi amministrativi e relativa sorveglianza |
| | | 11 ^a | Istituti o servizi diversi amministrati dal Comune - Municipalizzazione pubblici servizi - Aziende speciali |
| | | 12 ^a | Aste ed appalti |
| | | 13 ^a | Circolari - Disposizioni - Manifesti - Avvisi al pubblico, ecc. |
| II | OPERE PIE E BENEFICENZA — ASSISTENZA SOCIALE | 1 ^a | Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza |
| | | 2 ^a | Assistenza e servizi sociali |
| | | 3 ^a | Ricoveri e case di riposo |
| | | 4 ^a | Assistenza maternità ed infanzia - Brefotrofi - Orfanotrofi - Bialitico - Esposti ed illegittimi |
| | | 5 ^a | Croce Rossa - Società di pubblica assistenza - Compagnie di misericordia - Associazioni di volontariato |
| | | 6 ^a | Lotterie - Tombole - Fiere di Beneficenza |
| | | 7 ^a | Circolari - Disposizioni - Manifesti - Avvisi al pubblico, ecc. |
| III | POLIZIA URBANA E RURALE | 1 ^a | Personale |
| | | 2 ^a | Servizi e regolamenti |
| | | 3 ^a | Attività di vigilanza - Varie |
| | | 4 ^a | Circolari - Disposizioni - Manifesti - Avvisi al pubblico, ecc. |
| IV | SANITÀ ED IGIENE PUBBLICA E DELL'AMBIENTE | 1 ^a | Organizzazione sanitaria |
| | | 2 ^a | Personale sanitario |
| | | 3 ^a | Servizi sanitari |
| | | 4 ^a | Epidemie - Malattie contagiose - Epizoozie - Idrofobia |
| | | 5 ^a | Sanità marittima - Lazzaretti |
| | | 6 ^a | Igiene pubblica e dell'ambiente - Regolamenti e servizi |
| | | 7 ^a | Macelli pubblici |
| | | 8 ^a | Polizia mortuaria - Cimiteri |
| | | 9 ^a | Circolari - Disposizioni - Manifesti - Avvisi al pubblico, ecc. |
| V | FINANZE | 1 ^a | Proprietà comunali - Inventari dei beni mobili ed immobili - Debiti e crediti |
| | | 2 ^a | Bilanci - Conti - Contabilità - Verifiche di cassa |
| | | 3 ^a | Imposte e tasse - Compartecipazioni e diritti - Regolamenti - Tariffe e ruoli |
| | | 4 ^a | Catasto |
| | | 5 ^a | Privative - Uffici finanziari |
| | | 6 ^a | Mutui |
| | | 7 ^a | Servizio di esattoria e tesoreria |
| | | 8 ^a | Eredità e donazioni |
| | | 9 ^a | Demanio dello Stato |
| | | 10 ^a | Circolari - Disposizioni - Manifesti - Avvisi al pubblico, ecc. |

TABELLA DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI

| C A T E G O R I A | | C L A S S E | |
|-------------------|--|--|---|
| Num. | OGGETTO | Numero | OGGETTO |
| VI | GOVERNO | 1 ^a 2 ^a 3 ^a 4 ^a 5 ^a 6 ^a 7 ^a 8 ^a 9 ^a | Leggi e decreti - Gazzetta Ufficiale - Foglio degli Annunzi Legali - Circolari Liste elettorali - Elezioni politiche - Referendum Feste nazionali - Commemorazioni Azioni di valor civile - Decorazioni - Araldica Concessioni governative - Pensioni Partiti politici - Associazioni - Organizzazioni Ente Regione Elezioni regionali e referendum regionali Circolari - Disposizioni - Manifesti - Avvisi al pubblico, ecc. |
| VII | GRAZIA — GIUSTIZIA E CULTO | 1 ^a 2 ^a 3 ^a 4 ^a 5 ^a 6 ^a 7 ^a | Circostrizione giudiziaria - Pretura - Tribunale - Corte d'Appello - Corte di Assise - Corte di Assise d'Appello Giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello Case circondariali e giudiziarie di pena Conciliatore, Vice Conciliatore - Ufficio - Personale di cancelleria - Messi Archivio notarile Culto - Edifici e spese - Parrocchie e Parroci - Corporazioni religiose Circolari - Disposizioni - Manifesti - Avvisi al pubblico, ecc. |
| VIII | LEVA E TRUPPA | 1 ^a 2 ^a 3 ^a 4 ^a 5 ^a 6 ^a 7 ^a 8 ^a | Leva terrestre, marittima, aeronautica - Liste e operazioni Servizi militari Tiro a segno nazionale Caseme militari - Alloggi e requisizioni - Ospedali militari Difesa nazionale - Mobilitazione - Danni di guerra e per esercitazioni militari Assistenza reduci, ex combattenti, partigiani, mutilati ed invalidi, congiunti di caduti e dispersi - Orfani di guerra - Salme - Associazioni combattentistiche ed assimilate Sussidi militari Circolari - Disposizioni - Manifesti - Avvisi al pubblico, ecc. |
| IX | ISTRUZIONE PUBBLICA E CULTURA | 1 ^a 2 ^a 3 ^a 4 ^a 5 ^a 6 ^a 7 ^a 8 ^a 9 ^a 10 ^a 11 ^a | Autorità scolastiche - Personale Asili d'infanzia - Scuole materne - Scuole elementari Educatori comunali, statali e privati - Convitti Scuola media d'obbligo - Ginnasi - Licei - Istituti tecnici, professionali industriali e magistrali Istituzioni scolastiche Università - Istituti superiori Istituti scientifici - Biblioteche - Gallerie - Musei - Antichità - Belle arti Bande musicali - Società filarmoniche e Teatri Borse di studio Associazioni ed attività culturali e sportive Circolari - Disposizioni - Manifesti - Avvisi al pubblico, ecc. |
| X | LAVORI PUBBLICI, POSTE, TELEGRAFI, TELEFONI E RADIOTELECOMUNICAZIONI | 1 ^a 2 ^a 3 ^a 4 ^a 5 ^a 6 ^a 7 ^a | Strade e piazze - Ponti - Fognature - Gallerie - Mercati - Impianti depurazione - Metanodotti e Gasdotti - Impianti inceneritori - Impianti sportivi - Costruzione e manutenzione Illuminazione pubblica Acque e fontane pubbliche Consorzi stradali e idraulici, di bonifica, di depurazione, di inceneritori, metanodotti e gasdotti Espropriazioni per cause pubblica utilità Poste, telegrafi, telefoni e radiotelecomunicazioni - Orologi pubblici Ferrovie - Tramvie - Autolinee - Aeroporti - Navigazione marittima, lacuale e fluviale |

TABELLA DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI

| C A T E G O R I A | | C L A S S E | |
|-------------------|---|--|--|
| Num. | O G G E T T O | Numero | O G G E T T O |
| | Segue: LAVORI PUBBLICI, POSTE, TELEGRAFI, TELEFONI E RADIODIRETTORI | 8 ^a 9 ^a 10 ^a 11 ^a | Ufficio tecnico ed urbanistico Urbanistica - Edilizia - Assetto del territorio Porti - Fari - Spiagge Circolari - Disposizioni - Manifesti - Avvisi al pubblico, ecc. |
| XI | AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO, ARTIGIANATO E LAVORO | 1 ^a 2 ^a 3 ^a 4 ^a 5 ^a 6 ^a 7 ^a 8 ^a 9 ^a 10 ^a | Agricoltura - Caccia - Pesca - Zootecnia - Boschi e Foreste Industria e artigianato Commercio Turismo e industria alberghiera Fiere e mercati - Mostre ed esposizioni Pesi e misure Credito ed assicurazione Lavoro e previdenza sociale Programmazione e sviluppo economico Circolari - Disposizioni - Manifesti - Avvisi al pubblico, ecc. |
| XII | STATO CIVILE — ANAGRAFE — CENSIMENTO — STATISTICA | 1 ^a 2 ^a 3 ^a 4 ^a 5 ^a | Stato civile Anagrafe Censimento Statistica Circolari - Disposizioni - Manifesti - Avvisi al pubblico, ecc. |
| XIII | ESTERI | 1 ^a 2 ^a 3 ^a 4 ^a | Comunicazioni con l'estero Immigrati - Stranieri Emigranti - Passaporti Circolari - Disposizioni - Manifesti - Avvisi al pubblico, ecc. |
| XIV | OGGETTI DIVERSI | 1 ^a 2 ^a 3 ^a 4 ^a | Affari pubblici e privati - Informazioni Circolari - Disposizioni - Manifesti - Avvisi al pubblico, ecc. |
| XV | SICUREZZA PUBBLICA E POLIZIA AMMINISTRATIVA | 1 ^a 2 ^a 3 ^a 4 ^a 5 ^a 6 ^a 7 ^a 8 ^a 9 ^a 10 ^a 11 ^a 12 ^a 13 ^a | Pubblica incolumità - Protezione civile Polveri e materie esplodenti - Materie infiammabili - Caldaie a vapore - Armi - Ascensori e montacarichi Teatri - Cinematografi - Spettacoli e trattenimenti pubblici Esercizi pubblici - Licenze varie di P.S. - Mestieri girovaghi Scioperi e disordini Mendicità Pregiudicati - Confinati - Ammoniti - Vigilati - Espulsi dall'estero - Reduci dalle case di pena - Oziosi - Vagabondi - Informazioni e provvedimenti Avvenimenti straordinari ed affari vari interessanti la P. S. Agenti della Forza pubblica - Carabinieri Incendi e vigili del fuoco Carte d'identità Stranieri (denunce e soggiorno) Circolari - Disposizioni - Manifesti - Avvisi al pubblico, ecc. |



SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA TOSCANA

MASSIMARIO DI SCARTO PER I COMUNI

(2002)

Premessa

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo degli organi direttivi comunali, subordinata comunque, in base all'art. 21, comma 5 del Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*) all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Toscana di Firenze.

In linea generale va tenuto presente che, quanto più in passato l'archivio ha subito dispersioni o scarti indiscriminati, tanto più le operazioni di selezione del materiale da eliminare andranno eseguite con prudenza e oculatezza. Per esempio, nel caso in cui non risultino più presenti in archivio i registri della contabilità, andranno necessariamente conservati i documenti analitici, quali mandati e reversali.

Gli atti compresi nella sezione separata (archivio storico) non sono di regola proponibili per lo scarto, salvo diverse specifiche indicazioni della Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

I Comuni, qualora intendano procedere allo scarto di documenti, dovranno inviare alla Soprintendenza Archivistica (Via Ginori n. 7 - 50123 Firenze, tel. 055/27111 - fax 055/2711212) n. 3 originali o copie conformi della proposta di scarto (cioè l'elenco dei documenti che si intendono eliminare: si veda il modello di cui all'allegato n.1), firmati dal Sindaco o da un suo delegato; tali esemplari dovranno avere le pagine numerate ed essere provvisti del bollo tondo del Comune. Ad essi dovrà essere allegata una lettera di accompagnamento, debitamente protocollata e firmata dal sindaco o da un suo delegato, attestante la volontà del Comune di procedere allo scarto, nonché certificante il numero dei fogli di cui si compone la proposta di scarto medesima. La proposta di scarto potrà eventualmente essere accompagnata anche da una delibera di Giunta, oppure da un provvedimento dirigenziale, contenenti gli stessi elementi sopra richiesti. In caso di dubbi sul materiale da proporre per l'eliminazione si consiglia di consultare *preventivamente* la Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

Si ricorda che, in base al DPR 854/1975, la Soprintendenza Archivistica, una volta valutato l'elenco, deve trasmetterlo all'Ispettorato Centrale per i Servizi archivistici del Ministero degli Interni, per il controllo sulla eventuale presenza di atti riservati, contenenti o dati relativi alla politica interna o estera dello Stato o i cosiddetti *dati sensibili* (elencati all'art.22 della legge 675/1996 «Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali»). Una volta pervenuta la lettera di risposta dell'Ispettorato (cosa che richiede mediamente 1 mese) la Soprintendenza Archivistica restituisce al Comune un esemplare della proposta di scarto munito di *nulla osta*.

Nella compilazione dell'elenco si raccomanda la massima chiarezza e precisione nella descrizione di ciascuna tipologia documentaria, evitando locuzioni generiche, abbreviazioni, sigle, acronimi. Si vedano anche le note all'allegato I.

In base all'art. 8 del DPR n. 37/2001 l'ente pubblico stabilisce in proprio le modalità di cessione dei documenti d'archivio di cui è stato disposto lo scarto; esso può anche rivolgersi sia alla Croce Rossa Italiana, sia alle organizzazioni di volontariato.

Si sottolinea in ogni caso la necessità di garantire la distruzione (con qualunque mezzo ritenuto idoneo) della documentazione da eliminare, allo scopo di impedire usi impropri, e l'obbligo di trasmettere alla Soprintendenza Archivistica l'attestazione dell'avvenuta distruzione medesima, quale atto conclusivo della pratica.

Il presente massimario si compone di due parti: la prima indica la documentazione fondamentale che deve essere conservata senza limiti di tempo; la seconda, invece, la documentazione che può essere proposta per lo scarto dopo il periodo minimo di conservazione espressamente indicato per le varie tipologie. Si noti però che anche in tale seconda parte viene prevista la conservazione illimitata per atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto, assicurando così la conservazione delle informazioni essenziali.

Si rileva che il massimario, per la grande varietà di tipologie documentarie presenti nell'archivio comunale, accentuatasi specialmente negli ultimi decenni, non ha la pretesa di essere completamente esaustivo, di comprendere cioè ogni sorta di atto o documento che possa essere prodotto nel corso della quotidiana attività amministrativa.


Per ogni tipologia documentaria non compresa nei sottoindicati elenchi, si rimanda pertanto alla consulenza diretta della Soprintendenza Archivistica per la Toscana (tel. 055/27111 - fax 055/2711212 - e-mail: archivistica.firenze@tin.it).

Firenze, novembre 2002.

PARTE PRIMA:

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI

DI TEMPO

- 
- (1) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
 - (2) Protocolli della corrispondenza;
 - (3) Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
 - (4) Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
 - (5) Regolamenti e capitolati d'onori;
 - (6) Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
 - (7) Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
 - (8) Libri infortuni o documentazione equivalente;
 - (9) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
 - (10) Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
 - (11) Ordinanze e circolari del Comune;
 - (12) Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
 - (13) Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
 - (14) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
 - (15) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
 - (16) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
 - (17) Contratti;
 - (18) Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
 - (19) Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
 - (20) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
 - (21) Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
 - (22) Verbali delle aste;
 - (23) Atti e documenti del contenzioso legale;
 - (24) Elenchi dei poveri;



- (25) Ruoli delle imposte comunali;
- (26) Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- (27) Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- (28) Verbali delle commissioni elettorali;
- (29) Liste di leva e dei renitenti;
- (30) Ruoli matricolari;
- (31) Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- (32) Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- (33) Piani economici dei beni silvo-pastorali;
- (34) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- (35) Relazioni annuali dell'Ufficiale sanitario;
- (36) Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- (37) Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
- (38) Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);
- (39) Schede personali delle vaccinazioni;
- (40) Schedario dell'ONMI;
- (41) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.



PARTE SECONDA

DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ' ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- (1) Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- (2) Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- (3) Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- (4) Copie di atti notori;
- (5) Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- (6) Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;

- (7) Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
- (8) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- (9) Registri e bollettari di spese postali;
- (10) Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- (11) Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- (12) Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- (13) Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- (14) Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA

- (1) Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
- (2) Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste);
- (3) Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni;

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- (1) Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- (2) Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti [p.es. passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- (3) Copie di attestati di servizio;
- (4) Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali (conservando i regolamenti);
- (5) Informazioni varie per buona condotta, stato professionale, ecc.;

CATEGORIA IV: SANITÀ E IGIENE

- (1) Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- (2) Tessere sanitarie restituite al Comune;
- (3) Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- (4) Copia delle delibere della Farmacia comunale inviate per notizia (conservando quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale);
- (5) Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;

CATEGORIA V: FINANZE

- (1) Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- (2) Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- (3) Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- (4) Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- (5) Copia di delibere di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale;
- (6) Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;

CATEGORIA VI: GOVERNO

- (1) Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- (2) Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
- (3) Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;



- (4) Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;

Materiale elettorale: atti generali

- (5) Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- (6) Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- (7) Scadezzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- (8) Liste sezionali se esistono le liste generali;
- (9) Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- (10) Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);
- (11) Copie di istruzioni a stampa (conservandone una per ciascuna elezione);
- (12) Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- (13) Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- (14) Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);

Materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni

Referendum istituzionale

- (15) Verbali sezionali con allegati;
- (16) Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni;

Elezioni dei deputati alla costituente

- (17) Verbali sezionali con allegati;
- (18) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;

Elezioni della Camera e del Senato



- (19) Verbali sezionali, privi di allegati;
- (20) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
- (21) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;

Referendum abrogativi

- (22) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (conservando eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- (23) Verbali sezionali privi di allegati;
- (24) Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
- (25) Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;

Parlamento Europeo

- (26) Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
- (27) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- (28) Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- (29) Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- (30) Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali);

Consiglio regionale e provinciale

- (31) Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- (32) Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;



- (33) Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;

CATEGORIA VII: GRAZIA GIUSTIZIA E CULTO

- (1) Liste dei giudici popolari;
- (2) Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- (3) Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- (4) Elenchi dei notai;
- (5) Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti e del Foglio annunci legali;

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA E SERVIZI MILITARI

- (1) Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- (2) Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- (3) Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- (4) Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- (5) Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
- (6) Matrici di richieste di congedi anticipati;
- (7) Certificati degli esami sierologici;
- (8) Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- (9) Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici);

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA



- (1) Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- (2) Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- (3) Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- (4) Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (conservando gli elenchi dei beneficiari; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- (5) Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);
- (6) Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (conservando la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- (7) Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (conservando la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- (8) Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (conservando gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI, POSTE E TELEGRAFI, TELEFONI, RADIO, TELEVISIONE

- (1) Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- (2) Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, ove le stesse non facciano fede di contratto (in tal caso saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
- (3) Note di lavori da eseguirsi dall'officina comunale;
- (4) Libretti dei veicoli;

- (5) Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri;
- (6) Rapporti delle guardie e dei cantonieri;
- (7) Avvisi di convocazione delle commissioni;
- (8) Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;

CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO;

- (1) Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenze non di pertinenza comunale;
- (2) Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- (3) Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- (4) Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;

CATEGORIA XII: ANAGRAFE, STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA

- (1) Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento;
- (2) Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- (3) Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- (4) Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- (5) Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- (6) Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- (7) Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- (8) Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni);

CATEGORIA XIII: ESTERI

- (1) Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- (2) Lettere di trasmissione di carte d'identità;

CATEGORIA XIV: OGGETTI DIVERSI

- (1) Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi, rilasciate o meno dal Comune;
- (2) Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- (3) Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

- (1) Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;

B) Documentazione eliminabile dopo sette anni

- (1) Fogli di presenza dei dipendenti;
- (2) Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
- (3) Modelli 740 (copia per il Comune); I sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione.

C) Documentazione eliminabile dopo dieci anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- (1) Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative (conservando eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
- (2) Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (3) Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (4) Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (conservando gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- (5) Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- (6) Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- (7) Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (8) Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (9) Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (10) Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA

- (1) Libretti di povertà restituiti al Comune;
- (2) Domande di concessione di sussidi straordinari;
- (3) Ricette di medicinali distribuiti ai poveri;
- (4) Certificazioni di prestazioni mediche fornite ai poveri;
- (5) Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;



- (6) Fascicoli delle specialità (assunte dal Comune o da altri Enti);
- (7) Domande di ammissione a colonie;
- (8) Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (conservando l'elenco);

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- (1) Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri);
- (2) Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- (3) Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- (4) Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);-

CATEGORIA IV: SANITÀ ED IGIENE

- (1) Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (2) Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici;
- (3) Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione (conservando indefinitamente le schede personali, le statistiche e i registri);
- (4) Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (conservando i registri, se esistenti);
- (5) Matrici dei permessi di seppellimento;
- (6) Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- (7) Certificati delle levatrici (conservando eventuali registri);
- (8) Modelli statistici relativi al bestiame macellato (se esistono registri riassuntivi);

- (9) Carteggi relativo all'acquisto di beni mobili per gli ambulatori (conservando proposte di spesa, contratti e verbali d'asta);
- (10) Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- (11) Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- (12) Atti per l'acquisto di disinfettanti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (13) Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (conservandone campioni a scadenza regolare);
- (14) Copie di atti per lavori ai cimiteri (conservando l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- (15) Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- (16) Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;

CATEGORIA V: FINANZE

- (1) Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- (2) Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- (3) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- (4) Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- (5) Matricole delle imposte (conservando i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
- (6) Schedari delle imposte;
- (7) Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);
- (8) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- (9) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- (10) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;

- (11) Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- (12) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- (13) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- (14) Fatture liquidate;
- (15) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

CATEGORIA VI: GOVERNO

- (1) Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- (2) Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- (3) Verbali sezionali dei referendum abrogativi;

CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

- (1) Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (conservando proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA

- (1) Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (conservando i contratti relativi a forniture);
- (2) Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

- (1) Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI

- (1) Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- (2) Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- (3) Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (4) Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (conservando il registro o ruolo);
- (5) Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
- (6) Stati di avanzamento di lavori pubblici;

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

- (1) Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.

D) Documentazione eliminabile dopo quarant'anni

- (1) Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;
- (2) Registri degli atti notificati per altri uffici;
- (3) Domande relative a concessioni permanenti;
- (4) Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;

E) Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni

Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma conservando l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato).

All. 1

_____ (1)
pag. _____ (2)

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

| Num. unità (3) | Descrizione degli atti (4) | Estremi cronologici (5) | Peso Kg. |
|-------------------|-------------------------------|----------------------------|----------|
|-------------------|-------------------------------|----------------------------|----------|



| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

Data _____
Firma _____ (7)

NOTE

- 1) Timbro fisore dell'Ente pubblico
- 2) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica"
- 3) Quantità dei contenitori (cartelle, pacchi, sacchi...) per ogni tipologia
- 4) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 5) Appostato all'anno
- 6) Indicare dettagliatamente il motivo dello scarto o le documentazioni alternative che viene conservata
- 7) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

ALLEGATO 8 – FORNITORI DEI SERVIZI DI FIRMA DIGITALE

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di certificazione di:

Aruba Posta Elettronica Certificata S.p.A. - Via Sergio Ramelli, 8 – 52100 Arezzo, IT

Infocamere ScpA - Via G. B. Morgagni, 13 - 00161 Roma c/o Registro Imprese .