



AMMINISTRAZIONE COMUNALE di GROSSETO

SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI DEL COMUNE DI GROSSETO

**Manuale di gestione redatto ai sensi
del DPCM 31 ottobre 2000**

PREMESSA

Da diversi anni, precisamente dalla emanazione del DPR 20 ottobre 1998, n. 428, recante le norme per la gestione del protocollo informatico nella pubblica amministrazione, si parla dei sistemi di gestione informatica dei documenti considerandoli come entità necessarie per l'ammodernamento dell'apparato pubblico. In questa premessa sono evidenziate le motivazioni che hanno spinto il Comune di Grosseto alla realizzazione di questo sistema e le principali differenze tra il "vecchio" e il "nuovo" protocollo.

1. Una precisazione preliminare

Prima di affrontare le tematiche relative alla gestione informatica dei documenti è importante sottolineare la differenza tra "protocollo informatizzato" e "protocollo informatico". Il primo rappresenta il classico sistema informatico di gestione del protocollo; esso permette di registrare su computer i dati identificativi dei documenti e dei fascicoli - prodotti esclusivamente su supporto cartaceo - al fine di agevolarne la trattazione e la ricerca. Per protocollo informatico, invece, si intende un sistema che comprende tutte le funzionalità del protocollo informatizzato, ma in più permette di registrare, classificare e archiviare i documenti informatici, ovvero i documenti prodotti e sottoscritti su computer senza trasferimento su carta. Si tratta quindi di un sistema molto più complesso del primo, che mira alla gestione automatizzata dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi. Il legislatore, per evitare qualsiasi possibilità di confusione, nel DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, ha abbandonato la dicitura "protocollo informatico" sostituendola con "sistema di gestione informatica dei documenti".

2. Le motivazioni

Perché il Comune di Grosseto ha inteso realizzare un sistema di gestione informatica dei documenti? Ecco alcune risposte.

- a) Perché è un obbligo di legge. Il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, infatti, fissa al 1 gennaio 2004 il termine entro il quale le pubbliche amministrazioni debbono provvedere all'attivazione di questi sistemi. Il Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie, con la direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi

documentali emanata il 6 dicembre 2002, non solo ha confermato il termine inderogabile del 1 gennaio 2004 ma ha anche introdotto, per le amministrazioni centrali dello Stato e gli enti pubblici sottoposti a vigilanza ministeriale, scadenze ancor più ravvicinate per la predisposizione degli strumenti archivistici e l'adozione di idonee misure organizzative.

- b) Perché è indispensabile per l'applicazione delle logiche di e-government. Come tutti sanno, la registrazione di protocollo è obbligatoria per tutti i documenti ricevuti o spediti da un ente pubblico, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti. Di conseguenza, per attuare la visione dell'e-government, secondo la quale i cittadini e le imprese potranno presentare istanze anche per via telematica e le pubbliche amministrazioni dovranno interagire scambiandosi dati e documenti attraverso la rete telematica nazionale, è indispensabile che ogni ente disponga di un sistema in grado di ricevere, spedire, protocollare, classificare e archiviare documenti informatici.
- c) Perché permette di cogliere i vantaggi dell'evoluzione tecnologica. Lo sviluppo delle reti telematiche, l'uso sempre più massiccio della posta elettronica e dei prodotti di office automation, l'introduzione della firma elettronica, fanno crescere l'esigenza di sistemi per l'organizzazione, l'archiviazione e la ricerca della documentazione in forma digitale.

3. Gli aspetti più innovativi

Il DPR 445/2000 contiene disposizioni che, se attuate, possono cambiare radicalmente l'operatività delle amministrazioni pubbliche, consentendo un significativo recupero in termini di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Tra gli aspetti più innovativi indichiamo:

- d) La ricezione, produzione e spedizione dei documenti informatici. L'introduzione della firma elettronica e l'attuazione del piano nazionale di e-government, porteranno allo sviluppo, accanto ai canali tradizionali di trasmissione della posta cartacea, di vie elettroniche di comunicazione ufficiale tra gli enti e tra questi e la loro utenza.
- e) La protocollazione dei documenti informatici. Per i documenti informatici si dovranno registrare le stesse informazioni previste per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori di protocollo, dell'impronta del documento informatico per legare indissolubilmente la registrazione di protocollo al file, o ai file, cui si riferisce.
- f) L'archiviazione ottica dei documenti. L'attivazione di un indirizzo di posta elettronica

istituzionale porrà le amministrazioni nella condizione di poter ricevere documenti informatici per via telematica. Di conseguenza, esse dovranno essere in grado non soltanto di protocollarli, ma anche di archivarli in modo non modificabile e conservarli nel tempo così come prescrive la normativa vigente.

- g) L'accessibilità ai dati e ai documenti registrati nel protocollo informatico. Il DPR 445/2000 abilita l'accesso al patrimonio informativo e documentale da parte di utenti interni, esterni e di altre pubbliche amministrazioni. Naturalmente gli enti dovranno adottare misure tali da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati e dell'archivio ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante il codice in materia di protezione dei dati personali.
- h) L'interoperabilità tra i sistemi di protocollo informatico. Attualmente, quando un ente pubblico invia un documento ad un'altra pubblica amministrazione questi viene protocollato in uscita dal primo e in entrata dal secondo. In pratica, due operatori di due enti diversi svolgono la stessa operazione e registrano gli stessi dati per lo stesso documento (esclusi quelli relativi alla classificazione e all'assegnazione interna). L'interoperabilità tra i sistemi di protocollo informatico mira ad eliminare questa duplicazione di attività, automatizzando la registrazione di protocollo dei documenti informatici provenienti da un'altra pubblica amministrazione.
- i) La classificazione e fascicolazione dei documenti. La transizione dal documento cartaceo al documento informatico rende indispensabile l'applicazione delle logiche archivistiche volte alla formazione dei fascicoli secondo un piano di classificazione predeterminato e organizzato in base alle competenze e alle funzioni del Comune. I documenti informatici, infatti, non potranno essere semplicemente memorizzati in ordine cronologico nell'ambito delle classifiche di appartenenza, ma dovranno essere "riuniti" in fascicoli elettronici, ciascuno relativo a un determinato procedimento amministrativo o affare. In altre parole, occorre svolgere su computer le stesse operazioni che oggi vengono eseguite per formare i carteggi relative alle pratiche trattate.
- j) Il decentramento della gestione dei documenti. Allo schema tradizionale, che prevedeva un ufficio di protocollo generale centralizzato, dedicato alla registrazione della corrispondenza in entrata e in uscita di tutto l'ente, si sostituisce un modello organizzativo di tipo distribuito, dove le singole unità organizzative contribuiscono alla gestione dei documenti registrando, accanto ai dati di protocollo generale, le informazioni sulla presa in carico degli atti, l'assegnazione interna, i fascicoli formati e i relativi procedimenti amministrativi. L'idea portante è che tutti gli uffici dell'ente sono interessati alla gestione dei

documenti e pertanto essa non può essere delegata a un solo ufficio centralizzato che per definizione non conosce tutte le pratiche che sono in corso di trattazione.

4. Il manuale di gestione dei documenti

Il coinvolgimento di tutte le unità organizzative del Comune nella gestione dei documenti richiede una preliminare e dettagliata regolamentazione delle attività; ogni operatore deve avere le istruzioni necessarie per svolgere correttamente, per qualsiasi tipo di documento, le operazioni di registrazione, fascicolazione e archiviazione. Solo così la formazione dell'archivio potrà avvenire in modo uniforme. Il legislatore, consapevole di questa necessità, con il DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico, ha attribuito al responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico il compito di predisporre un manuale di gestione dei documenti. Si tratta di un documento piuttosto complesso che descrive il modello organizzativo scelto dall'ente e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio archivistico.

Il presente manuale di gestione dei documenti contiene disposizioni di carattere generale, che presumibilmente rimarranno inalterate nel tempo, e specificazioni di dettaglio sul contesto organizzativo e tecnologico – riportate negli allegati - che invece richiederanno un costante aggiornamento. In particolare, nell'allegato n° 13 sono riportate le norme transitorie che disciplinano l'applicazione delle disposizioni contenute nel manuale in rapporto alla effettiva disponibilità delle tecnologie e dei servizi propedeutici.

INDICE

SEZIONE I.....	11
DISPOSIZIONI GENERALI.....	11
ARTICOLO 1 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	11
ARTICOLO 2 DEFINIZIONI.....	11
ARTICOLO 3 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE.....	15
ARTICOLO 4 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.....	15
ARTICOLO 5 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	16
ARTICOLO 6 ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI.....	16
ARTICOLO 7 MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI.....	16
SEZIONE II.....	18
PRODUZIONE DEI DOCUMENTI.....	18
ARTICOLO 8 REGOLE GENERALI E CONTENUTI MINIMI.....	18
ARTICOLO 9 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	18
SEZIONE III.....	20
RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	20
ARTICOLO 10 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	20
ARTICOLO 11 RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	20
SEZIONE IV.....	21
REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	21
ARTICOLO 12 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	21
ARTICOLO 13 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	21
ARTICOLO 14 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	21
ARTICOLO 15 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	22
ARTICOLO 16 REGISTRAZIONE E SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	22
ARTICOLO 17 UFFICI UTENTE E UNITÀ DI PERSONALE ABILITATI ALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	22
ARTICOLO 18 ANNULLAMENTO O MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	23

ARTICOLO 19	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO.....	23
ARTICOLO 20	REGISTRO DI EMERGENZA.....	23
ARTICOLO 21	DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE.....	24
ARTICOLO 22	DOCUMENTI SOGGETTI A TRATTAMENTO DIFFERENZIATO.....	24
SEZIONE V.....		25
	CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	25
ARTICOLO 23	PIANO DI CONSERVAZIONE DELL' ARCHIVIO.....	25
ARTICOLO 24	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	25
ARTICOLO 25	FORMAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI.....	26
SEZIONE VI.....		27
	SCANSIONE DEI DOCUMENTI.....	27
ARTICOLO 26	DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE ED UFFICI UTENTE ABILITATI.....	27
ARTICOLO 27	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE.....	27
SEZIONE VII.....		28
	FLUSSI DOCUMENTALI E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	28
ARTICOLO 28	SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI IN ARRIVO.....	28
ARTICOLO 29	PRESA IN CARICO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	28
ARTICOLO 31	MODIFICA DEI DATI RELATIVI ALLO SMISTAMENTO E ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	29
ARTICOLO 32	FLUSSI DOCUMENTALI TRA UFFICI UTENTE.....	29
ARTICOLO 33	AVVIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E REGISTRAZIONE DEI LORO STATI DI AVANZAMENTO.....	29
SEZIONE VIII.....		30
	SPELIZIONE DEI DOCUMENTI.....	30
ARTICOLO 34	SPELIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	30
ARTICOLO 35	SPELIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	30
SEZIONE IX.....		31
	ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE.....	31
ARTICOLO 36	VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL' ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	31
ARTICOLO 37	SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO.....	32

ARTICOLO 38	ARCHIVIAZIONE DIGITALE.....	32
ARTICOLO 39	CONSERVAZIONE DIGITALE.....	32
SEZIONE X.....		33
	ACCESSIBILITÀ E RISERVATEZZA.....	33
ARTICOLO 40	GESTIONE DELLA RISERVATEZZA.....	33
ALLEGATO N° 1.....		34
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA.....	34
ALLEGATO N° 2.....		36
	ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA.....	36
ALLEGATO N° 3.....		38
	PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA.....	38
	FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	42
	RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE.....	43
	RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI NON FIRMATI E PROVENIENTI DA UN INDIRIZZO DI POSTA CERTIFICATA.....	43
	RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI NON FIRMATI E PROVENIENTI DA UN INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA NON CERTIFICATA.....	44
	RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	44
	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	45
	SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	45
	RISERVATEZZA DEI DATI DI PROTOCOLLO E DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	40
	ACCESSO AL SISTEMA DA PARTE DI UTENTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.....	41
	ACCESSO AL SISTEMA DA PARTE DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....	41
	ACCESSO AL SISTEMA DA PARTE DI UTENTI ESTERNI.....	42
	TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	46
	REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.....	40
	SICUREZZA FISICA DEI DOCUMENTI.....	42

ALLEGATO N° 4	47
DOCUMENTI SOGGETTI A RICEZIONE DIFFERENZIATA.....	47
ALLEGATO N° 5	48
DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	48
ALLEGATO N° 6	50
DOCUMENTI SOGGETTI A TRATTAMENTO DIFFERENZIATO.....	50
CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA.....	50
DOCUMENTI INERENTI A GARE D'APPALTO O CONCORSI.....	50
LETTERE ANONIME.....	50
DOCUMENTI NON FIRMATI.....	50
DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI.....	51
DOCUMENTI RICEVUTI PRIMA VIA FAX E POI IN ORIGINALE SU SUPPORTO CARTACEO.....	51
ALLEGATO N° 7	52
PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO.....	52
MASSIMARIO DI SELEZIONE.....	56
GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	63
ALLEGATO N° 8	65
DOCUMENTI CARTACEI DA DIGITALIZZARE.....	65
ALLEGATO N° 9	66
COMUNICAZIONI UFFICIALI TRA UFFICI UTENTE.....	66
ALLEGATO N° 10	67
GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	67
ALLEGATO N° 11	68
PROCEDURE PER LA CONSERVAZIONE DIGITALE.....	68

ALLEGATO N° 12	70
FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA.....	70
ALLEGATO N° 13	71
NORME TRANSITORIE.....	71

SEZIONE I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comune di Grosseto

Articolo 2 Definizioni

1. Ai fini del presente manuale:

con il termine:	si intende:
<i>Amministrazione</i>	il Comune di Grosseto
<i>Archiviazione digitale</i>	il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione
<i>Archivio</i>	il complesso di documenti prodotti dall'Amministrazione nel corso della sua attività istituzionale.
<i>Archivio corrente</i>	la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente
<i>Archivio di deposito</i>	la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico
<i>Archivio storico</i>	il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico
<i>Area Organizzativa Omogenea (AOO)</i>	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato
<i>Casella istituzionale di posta elettronica</i>	la casella di posta elettronica certificata, istituita da una AOO, per la ricezione dall'esterno e la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo
<i>Certificato elettronico</i>	l'attestato elettronico che collega i dati utilizzati per verificare le firme

	elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi
<i>Certificatore</i>	il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime
<i>Certificatore accreditato</i>	il certificatore accreditato in Italia ovvero in altri Stati membri dell'Unione europea ai sensi del testo unico
<i>Conservazione digitale</i>	il processo di conservazione dei documenti digitali effettuato con le modalità degli articoli 3 e 4 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n° 11
<i>Dispositivo per la creazione della firma</i>	il programma informatico adeguatamente configurato (software) o l'apparato strumentale (hardware) usati per la creazione della firma elettronica
<i>Dispositivo sicuro per la creazione della firma</i>	l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica, rispondente ai requisiti di cui all'articolo 10 del decreto legislativo n. 10/2002, nonché del testo unico
<i>Documento informatico</i>	la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
<i>Fascicolo</i>	l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare; insieme organico di documenti relativi alla medesima persona fisica o giuridica; aggregazione organizzata di documenti prodotti o ricevuti dalle unità organizzative dell'Amministrazione
<i>Firma digitale</i>	un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti
<i>Firma elettronica</i>	l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica
<i>Firma elettronica qualificata</i>	la firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma
<i>Flusso documentale</i>	il movimento dei documenti sia all'interno dell'archivio che tra le unità organizzative che compongono una AOO
<i>Gestione dei documenti</i>	l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati
<i>Impronta del documento informatico</i>	una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato

<i>Indice alfabetico di classificazione</i>	lo strumento, associato necessariamente al titolare di classificazione, che indica in ordine alfabetico le voci dalle quali si rinvia alle ripartizioni del titolare
<i>Indice alfabetico di selezione</i>	lo strumento, componente del piano di conservazione, che elenca per le differenti tipologie documentarie, riportate in ordine alfabetico, i tempi di conservazione (illimitata o limitata a un certo periodo)
<i>Inserito</i>	la partizione, comprendente uno o più documenti, di un sottofascicolo a sua volta appartenente a un fascicolo
<i>Interoperabilità</i>	la possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività ed i procedimenti amministrativi conseguenti
<i>Lista Controllo Accesso (ACL)</i>	Una lista di utenti o gruppi di utenti, associata ad un documento o ad un fascicolo, e utilizzata per restringere l'accesso ai soggetti in essa elencati
<i>Massimario di selezione</i>	il componente del piano di conservazione che definisce le disposizioni e i criteri di massima per attuare la selezione ed elenca le serie e i documenti la cui conservazione deve essere illimitata
<i>Piano di conservazione di un archivio</i>	il piano, integrato con il titolare di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali. Il piano di conservazione è composto dal massimario di selezione, dal prontuario di selezione e dall'indice alfabetico di selezione
<i>Prontuario di selezione</i>	lo strumento, componente del piano di conservazione, che elenca in modo sistematico, sulla scorta del sistema di classificazione adottato, per le differenti tipologie documentarie, suddivise per titolo, classe e sottoclasse, i tempi di conservazione (illimitata o limitata a un certo periodo)
<i>Registrazione di protocollo</i>	l'operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che comincia da 1 all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio e la data archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli
<i>Registro di protocollo</i>	il registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti o spediti dall'Amministrazione; è un atto pubblico di fede privilegiata
<i>Repertorio</i>	il registro su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria

<i>Repertorio dei fascicoli</i>	il registro sul quale si annotano con un numero identificativo progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico con cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare
<i>Scarto</i>	la eliminazione fisica e irreversibile di documenti
<i>Segnatura di protocollo</i>	l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso
<i>Selezione</i>	l'operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli di destinare allo scarto
<i>Serie</i>	ciascun raggruppamento, operato dall'Amministrazione stessa, di documenti o fascicoli con 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'Amministrazione
<i>Servizio archivistico comunale</i>	l'ambito organizzativo preposto alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
<i>Sistema di gestione informatica dei documenti</i>	l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti
<i>Sottofascicolo</i>	una partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito: può a sua volta contenere inserti
<i>Supporto ottico di memorizzazione</i>	il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD)
<i>Testo unico</i>	il DPR 28 dicembre 2000, n° 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
<i>Titolario di classificazione</i>	un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta
<i>Ufficio utente</i>	un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti
<i>Ufficio Protocollo Centrale</i>	L'ufficio dell'area amministrativa omogenea preposto a servizi centralizzati di gestione della corrispondenza per tutti gli altri uffici, quali: la ricezione e la protocollazione della posta recapitata mediante il servizio postale, lo smistamento agli uffici utenti interessati, la protocollazione in partenza e la spedizione mediante affrancatura e rendicontazione postale.
<i>Unità archivistica</i>	un documento o un insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso

logico di collegamento organico, che li individua come unità indivisibile: fascicolo, registro, repertorio

Versamento

l'operazione con cui ciascuna unità organizzativa trasferisce periodicamente alla struttura deputata alla conservazione permanente la parte di archivio non più occorrente alla trattazione degli affari

Articolo 3 Aree Organizzative Omogenee

1. Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) composta dall'insieme di tutte le sue Unità Organizzative (UO).
2. L'area viene denominata **AMMINISTRAZIONE COMUNALE GROSSETO** e le viene assegnato il codice identificativo **AMC.GR.A01** [cfr. artt. 3 e 12, DPCM 31 ottobre 2000].
3. Nell'allegato n° 1 è riportato l'insieme degli uffici utente che compongono l'area AMC.GR.01, con la loro articolazione gerarchica [cfr. art. 3, comma 1, lettera a)].

Articolo 4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Nell'ambito dell'AOO di cui all'articolo 3, comma 1, è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi - di seguito denominato *Servizio archivistico comunale (SAC)* -. Esso è funzionalmente individuato nella struttura indicata nell'allegato n° 1.
2. Al SAC sono assegnati i seguenti compiti:
 - ⊕ attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - ⊗ garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - Ⓜ garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - ⊞ conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
 - Ⓜ 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;
 - ⌘ autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - Ⓜ vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati

☞ ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua classificazione, conservazione e ordinamento

3. Nell'allegato n° 1 sono riportati il nominativo del Responsabile del SAC e quello del suo vicario nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

4. Al Responsabile del SAC compete il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente manuale.

Articolo 5 Unicità del protocollo informatico

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

2. Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche; nella visualizzazione le posizioni più significative mancanti verranno riempite con degli '0' (zero).

3. 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, eccetto il caso dello stesso documento pervenuto più volte all'ente per canali diversi (es. prima per fax e in seguito per posta ordinaria).

Articolo 6 Eliminazione dei protocolli interni

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

2. Qualora i dati di protocollo siano da riportare in altre banche dati o ci sia la necessità di registrare a protocollo i documenti prodotti e gestiti con altri sistemi, si ricorre alle tecniche dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa che permettono l'interscambio automatico di dati e documenti tra software diversi.

Articolo 7 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva degli Uffici utente.

2. Nelle sezioni che seguono, per ogni operazione compresa nel ciclo di lavorazione dei documenti sono specificate le modalità di esecuzione, la sequenza temporale, i soggetti responsabili e le unità organizzative deputate al loro svolgimento.

3. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione del personale autorizzato allo svolgimento delle operazioni di registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti, sono riportate nell'allegato n° 2.

SEZIONE II

PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8 Regole generali e contenuti minimi

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D. L.vo 12 febbraio 1993, n. 39 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. I documenti prodotti dall'Amministrazione devono riportare le seguenti informazioni:
 - a) individuazione dell'autore del documento
 - stemma ufficiale e intestazione dell'Amministrazione Comunale
 - AOO e Ufficio utente produttore
 - indirizzo completo dell'Ufficio utente produttore: via/piazza, numero civico, cap, città
 - Numero di telefono e fax
 - Indirizzo istituzionale di posta elettronica
 - b) individuazione e descrizione del documento
 - data completa (luogo, giorno, mese, anno)
 - numero e data di protocollo
 - eventuale numero di repertorio
 - indice di classificazione: titolo, classe ed eventuale sottoclasse
 - numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente
 - numero e data del documento a cui si risponde
 - oggetto del documento
 - numero e descrizione degli allegati
 - c) individuazione del destinatario del documento
 - nome e cognome (per le persone); ragione sociale o denominazione (per gli enti e le imprese)
 - indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città/località
 - d) individuazione del firmatario e del compositore
 - firma del responsabile del documento
 - sigla del responsabile della composizione del testo e/o della immissione dei dati.

Articolo 9 Formazione dei documenti informatici

1. In ogni documento informatico, al minimo, sono presenti le informazioni di cui al precedente articolo 8.
2. Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire al tempo stesso la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'amministrazione rende disponibili, via rete, moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge.

3. Al fine di tutelare la riservatezza dei documenti ai sensi del codice in materia di protezione dei dati personali, i certificati e gli atti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

4. I formati abilitati e le regole per la sottoscrizione e datazione dei documenti informatici sono specificati nel piano di sicurezza informatica riportato nell'allegato n° 3.

SEZIONE III

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 10 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - a) il servizio postale;
 - b) la consegna diretta agli Sportelli al pubblico;
 - c) la consegna diretta agli Uffici utente;
 - d) gli apparecchi telefax.
2. La corrispondenza ricevuta attraverso il servizio postale è di regola recapitata all'ufficio preposto alla ricezione e allo smistamento della posta in arrivo – di seguito denominata Ufficio Protocollo Centrale (UPC) -. Esso è funzionalmente individuato nella struttura indicata nell'allegato n° 1.
3. I documenti consegnati “brevi manu” o inviati via fax agli Sportelli aperti al pubblico o agli Uffici utente, se sono di interesse esclusivo delle unità riceventi, sono protocollati nel loro ambito da personale abilitato, altrimenti sono trasmessi con la massima celerità all'Ufficio Protocollo Centrale.
4. Qualora un documento cartaceo venga consegnato personalmente dal mittente, o da altra persona incaricata, e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, in assenza di moduli predisposti di ricevuta, gli uffici abilitati possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto il timbro con la data di arrivo e la sigla dell'operatore. In alternativa, l'ufficio esegue la registrazione di protocollo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico con gli estremi della segnatura.
5. Nell'allegato n° 4 sono elencate le tipologie documentarie per le quali l'Amministrazione adotta modalità di ricezione differenziate rispetto a quelle standard descritte nei commi precedenti.

Articolo 11 Ricezione di documenti informatici

1. Le modalità di ricezione dei documenti informatici sono descritte nel piano di sicurezza informatica riportato nell'allegato n° 3

SEZIONE IV

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 12 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo i documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli Uffici utente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo.
2. In particolare, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo tutti i documenti informatici.

Articolo 13 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti elencati nell'allegato n° 5

Articolo 14 Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. La registrazione di protocollo dei documenti è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.
2. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
3. I dati obbligatori sono:
 - ☞ numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
 - 🕒 data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
 - 📧 mittente per i documenti ricevuti, o Ufficio utente che ha prodotto il documento per quelli interni, o destinatario per i documenti spediti;
 - 📄 oggetto del documento;
 - 📁 data e numero di protocollo del documento in entrata, se disponibili.
4. Sono opzionali o accessori:
 - 📅 data di arrivo (per i documenti in entrata);
 - 📍 luogo di provenienza o di destinazione (per quelli in arrivo o in partenza);
 - 📎 numero degli allegati;
 - 📄 descrizione sintetica degli allegati;
 - 🕒 estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;

- &① mezzo di ricezione o mezzo di spedizione (per i documenti in arrivo o in partenza);
- ① Ufficio utente di destinazione, se diverso dall'ufficio che ha prodotto il documento (per i documenti interni).
- ① Ufficio utente di competenza (per i documenti in entrata);
- ① tipo di supporto: cartaceo o informatico
- ① copie per conoscenza;
- ▣① tipo documento.

Articolo 15 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

- ☉① denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea;
- ∂① codice identificativo dell'AOO
- ℳ① data e numero di protocollo del documento;
- ⚖① indice di classificazione e numero del fascicolo (se disponibili).

2. Gli operatori che effettuano le operazioni di classificazione e fascicolazione di un documento protocollato, provvedono a riportare l'indice di classificazione e il numero del fascicolo nell'apposito spazio previsto nella segnatura di protocollo (timbro di protocollo).

3. Nel caso di classificazione di documento non soggetto a registrazione di protocollo l'indice di classificazione e il numero del fascicolo saranno apposti nello spazio previsto del timbro di protocollo, lasciando in bianco la parte relativa al numero di protocollo.

Articolo 16 Registrazione e segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. Le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo dei documenti informatici sono descritte nel piano di sicurezza informatico riportato nell'allegato n° 3

Articolo 17 Uffici utente e unità di personale abilitati alla registrazione di protocollo

1. In linea generale, la registrazione di protocollo della corrispondenza in arrivo è centralizzata al UPC, ad eccezione delle abilitazioni rilasciate alle strutture aperte al pubblico che ricevono direttamente gli atti di loro competenza, mentre le registrazioni di quella in partenza e dei documenti interni è decentrata presso gli Uffici utente.

2. Nell'allegato n° 2 sono elencati gli Uffici utenti e le unità di personale abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, in partenza e interni.

Articolo 18 Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate su autorizzazione del Responsabile del SAC o suo delegato (indicato nell'allegato 1).

2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura. Nel sistema sono annotati anche gli estremi del provvedimento di autorizzazione all'annullamento

3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le seguenti modalità:

☞① fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;

⌚① delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, 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; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.

Ⓜ① le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54 del testo unico.

Articolo 19 Registro giornaliero di protocollo

1. Il Responsabile del SAC o suo delegato (indicato nell'allegato 1) provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

2. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del Responsabile della Conservazione dei Documenti.

Articolo 20 Registro di emergenza

1. Il Responsabile del SAC 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.

2. L'elenco delle unità di personale abilitate alla registrazione dei documenti su registri di emergenza è riportato nell'allegato n° 2.

3. In condizione di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:

- a) 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;
- b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del SAC 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;
- c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
- d) 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;
- e) 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 21 Differimento dei termini di registrazione

1. Eccezionalmente, il Responsabile del SAC può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Articolo 22 Documenti soggetti a trattamento differenziato

1. I documenti ai quali si applicano modalità di trattamento differenziate rispetto a quelle standard indicate per la generalità dei documenti ricevuti o prodotti dall'Amministrazione, sono elencati nell'allegato n° 6. In tale allegato, in corrispondenza ad ogni tipo di documento specificato, sono inoltre descritte le relative procedure di gestione.

SEZIONE V

CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 23 Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il titolario di classificazione e il massimario di selezione, è riportato nell'allegato n° 7.
2. L'aggiornamento del piano di conservazione compete esclusivamente al Responsabile del SAC ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente.
3. E' garantita la storicizzazione delle variazioni del titolario di classificazione e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni modifica ad ogni voce del titolario deve essere riportata la data di introduzione e la data di variazione, cioè la durata della stessa. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio e valgono almeno per un intero anno.
4. Ad ogni modifica del titolario, il Responsabile del SAC 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.
5. La sostituzione delle voci del titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile, invece, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

Articolo 24 Classificazione dei documenti

1. La classificazione è un'operazione logica in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base alla materia che tratta, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolario di classificazione.
2. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli Uffici utenti dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario riportato nell'allegato n. 7.
3. In linea generale, i documenti in arrivo e in partenza sono classificati a cura dell'Ufficio che ne effettua la registrazione di protocollo.
4. Nell'allegato n° 2 sono elencati gli Uffici utenti e le unità di personale abilitati all'operazione di classificazione.

Articolo 25 Formazione e identificazione dei fascicoli

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli con l'operazione di fascicolazione.
2. Il fascicolo è l'unità archivistica di base indivisibile di un archivio. In linea di massima, i fascicoli possono essere:
 - a) raccoglitori di documenti relativi a un procedimento amministrativo o sub procedimento;
 - b) raccoglitori di documenti relativi ad una persona fisica o giuridica;
 - c) raccoglitori di documenti afferenti ad una stessa voce del titolare di classificazione che l'ufficio ritiene opportuno riunire in un'unica unità archivistica;
 - d) raccoglitori di documenti appartenenti a Serie, raggruppati per anno.
3. I fascicoli possono essere organizzati in sottofascicoli e inseriti in modo da poter far corrispondere un carteggio, fisico o digitale, ad ogni procedimento o sub procedimento amministrativo.
4. La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:
 - a) anno di istruzione (data di apertura)
 - b) indice di classificazione ricavato dal titolare
 - c) numero del fascicolo (numero di repertorio) che è rappresentato dall'anno di apertura seguito da un numero progressivo nell'ambito della voce di classificazione
 - d) oggetto del fascicolo
 - e) AOO e Ufficio utente produttore.
5. I sottofascicoli e gli inserti sono gestiti come i fascicoli, solo che la loro numerazione è progressiva nell'ambito delle unità archivistiche che li contengono
6. Ogni fascicolo cartaceo deve avere una copertina sulla quale vanno riportate le informazioni di cui al comma 4.
7. La formazione dei fascicoli avviene nell'ambito degli Uffici utente di competenza, a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.
8. Gli Uffici utente abilitati all'operazione di fascicolazione dei documenti sono elencati nell'allegato n. 2.

SEZIONE VI

SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 26 Documenti soggetti a scansione ed Uffici utente abilitati

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine mediante un processo di scansione.
2. L'operazione di scansione non è obbligatoria e non deve essere eseguita per tutti i documenti su supporto cartaceo ricevuti dall'Amministrazione.
3. Allo scopo di agevolare la digitalizzazione dei documenti cartacei viene attivato un centro di scansione documenti, collegato all'Ufficio Protocollo Centrale, dotato di attrezzature di livello professionale in grado di trattare grossi volumi di carta in tempi brevi e con processi automatizzati.
4. La scansione dei documenti cartacei è un'operazione da svolgere solo nei casi in cui non c'è possibilità di acquisirli direttamente in formato elettronico. I documenti prodotti dall'ente e quelli ricevuti da soggetti esterni che usano abitualmente i sistemi informatici (pubbliche amministrazioni, studi professionali, aziende, ecc.), devono essere acquisiti e archiviati in un formato elettronico standard, idoneo alla conservazione nel tempo.
5. Le tipologie dei documenti da digitalizzare con lo scanner, le modalità e i tempi di esecuzione del processo di scansione, gli Uffici utente abilitati a questa operazione, sono riportati nell'allegato n° 8.

Articolo 27 Modalità di svolgimento del processo di scansione

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
 - ① acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file di formato standard abilitato alla conservazione;
 - ② verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
 - ③ collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo;
 - ④ memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.
2. Gli allegati possono essere a loro volta sottoposti al processo di scansione e sono trattati come entità autonome, associate stabilmente al documento primario. Ciascuno di essi è identificato dal numero e la data di protocollo del documento primario seguito da un progressivo allegato

SEZIONE VII

FLUSSI DOCUMENTALI E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 28 Smistamento dei documenti in arrivo

1. Per smistamento di un documento in arrivo si intende l'operazione volta alla individuazione della UO di competenza cui trasmettere il documento per la trattazione dell'affare o procedimento amministrativo cui si riferisce.
2. Il processo di smistamento dei documenti può coinvolgere più unità, una di seguito all'altra, a partire da quella che effettua la registrazione del documento fino ad arrivare all'Ufficio utente di competenza.

Articolo 29 Presa in carico e assegnazione dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e smistamento, sono fatti pervenire in originale agli Uffici utente di competenza.
2. Nell'ambito degli Uffici utente di competenza, il personale abilitato alla ricezione dei documenti in arrivo, al momento della loro effettiva acquisizione, con una funzione del sistema informatico, esegue l'operazione di "presa in carico" che determina la data d'ingresso dei documenti nelle strutture preposte alla loro trattazione.
3. Alla presa in carico seguono le operazioni di fascicolazione e assegnazione. Quest'ultima è volta alla individuazione delle persone fisiche responsabili della trattazione dei relativi affari o procedimenti amministrativi.
4. Nell'allegato n. 2 sono elencati gli Uffici utente abilitati alle operazioni di presa in carico ed assegnazione dei documenti in arrivo.

Articolo 30 Presa in carico e assegnazione dei documenti informatici

1. I documenti ricevuti per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono resi disponibili agli Uffici utente di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile.
2. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli Uffici utente di competenza coincide con la data di smistamento.

Articolo 31 Modifica dei dati relativi allo smistamento e all'assegnazione dei documenti

1. Nel caso di uno smistamento errato, l'Ufficio utente che riceve il documento non effettua l'operazione di presa in carico, ma lo rinvia all'ufficio di provenienza il quale apporterà le modifiche necessarie e poi lo trasmetterà alla UO di competenza.
2. La modifica dei dati relativi all'assegnazione di un documento avviene nell'ambito dell'Ufficio utente di competenza, a cura delle unità abilitate all'operazione di assegnazione.
3. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, i dati identificativi dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 32 Flussi documentali tra Uffici utente

1. Per comunicazione ufficiale tra Uffici utente s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di natura giuridica probatoria, o comunque di rilevanza amministrativa. Questo genere di comunicazioni sono gestite con apposite funzioni del sistema di protocollo informatico, applicando la logica procedurale descritta nell'allegato n° 9.

Articolo 33 Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento

1. Il sistema realizza la gestione integrata del protocollo informatico, flussi documentali e procedimenti amministrativi, permettendo agli Uffici dell'ente di formare i loro fascicoli, seguire su computer i loro movimenti, controllare gli stati di avanzamento dei relativi procedimenti o sub procedimenti amministrativi.
2. Le modalità di prototipazione dei procedimenti amministrativi, avvio, gestione e consultazione dei loro stati di avanzamento sono descritte nell'allegato n° 10

SEZIONE VIII

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 34 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio di spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
2. 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 degli Uffici utente.
3. I documenti in uscita che hanno più destinatari sono registrati con un numero di protocollo generale e i destinatari descritti in appositi elenchi. Tali elenchi sono allegati alle minute dei documenti spediti, nonché associati alle relative registrazioni di protocollo con le modalità previste dal sistema
4. La minuta (fotocopia) del documento spedito è conservata all'interno del relativo fascicolo.
5. Nei documenti in partenza l'istruttore è tenuto a specificare che le eventuali risposte devono contenere i riferimenti di protocollo delle lettere cui fanno riscontro.

Articolo 35 Spedizione dei documenti informatici

1. Le modalità di spedizione dei documenti informatici sono descritte nel piano di sicurezza informatico riportato nell'allegato n° 3

SEZIONE IX

ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE

Articolo 36 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, gli Uffici utente individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Dopo di che li inviano all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico dei carteggi.
2. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.
3. Il Responsabile del SAC cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.
4. Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti, l'Ufficio utente è tenuto ad effettuare un accurato controllo (eliminando eventuali fotocopie), per verificare che in esso siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto: il SAC riceverà agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.
Occorre che i fascicoli siano ripuliti di tutta la documentazione non necessaria
5. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.
6. Il passaggio delle carte all'archivio di deposito spetta al SAC che deve effettuare un ulteriore controllo del materiale proposto all'archiviazione. Se in questa sede il fascicolo risulta mancante di uno o più documenti ovvero incoerente per qualche ragione, senza che ne sia stata fatta esplicita dichiarazione, il SAC lo restituisce all'Ufficio utente affinché provveda a sanare la situazione.*
7. Gli Uffici utente possono richiedere in ogni momento al SAC, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.*
8. 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 37 Selezione e scarto archivistico

* Le indicazioni di cui ai commi 6 e 7 saranno oggetto di indicazioni specifiche da parte del responsabile del SAC in un secondo momento in cui diverrà operativo un servizio di archiviazione centralizzato.

1. Nel piano di conservazione dell'archivio, riportato nell'allegato n° 7, insieme al titolare di classificazione è presente anche un massimario di scarto. Gli operatori dell'archivio di deposito, pertanto, possono utilizzare il sistema per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico, che dovrà essere svolto secondo le procedure previste dalla normativa vigente in materia.
2. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nella Separata Sezione di Archivio o trasferiti nell'Archivio di Stato competente per territorio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Articolo 38 Archiviazione digitale

1. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, dopo le operazioni di verifica e associazione alle relative registrazioni di protocollo.
2. I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Articolo 39 Conservazione digitale

1. Il processo di conservazione digitale prende avvio immediatamente al termine della procedura di archiviazione digitale.
2. Le procedure per la conservazione dei documenti informatici, le modalità e i tempi di esecuzione delle stesse, i compiti assegnati al Responsabile della conservazione, sono riportati nell'allegato n° 11

SEZIONE X

ACCESSIBILITÀ E RISERVATEZZA

Articolo 40 Gestione della riservatezza

1. Sono previste particolare forme di riservatezza e di accesso controllato per:
 - documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (dati sensibili, come definiti nel codice in materia di protezione dei dati personali)
 - documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati e procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa
2. I documenti registrati nelle forme di cui al comma 1 appartengono al cosiddetto protocollo riservato, costituito dalle registrazioni il cui accesso è autorizzato solo ai soggetti inclusi nella relativa Access Control List (ACL). Sul registro di protocollo generale, le registrazioni di protocollo riservato sono rappresentate in modo coperto. Sono cioè evidenziati solo i riferimenti alla registrazione intesa nei termini di data di riferimento, numero di protocollo, struttura organizzativa competente.
3. Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso, è prevista una forma di accesso riservato temporaneo al protocollo informatico. Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione di protocollo anche l'anno, il mese e il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette al diritto di accesso nelle forme previste dalla normativa vigente.
4. Le soluzioni organizzative e tecniche per garantire l'accessibilità e la riservatezza dei dati di protocollo e dei documenti informatici sono descritte nel piano di sicurezza informatica riportato nell'allegato n° 3
5. Nell'allegato n° 6 sono riportate le tipologie di documenti che richiedono una gestione riservata e, per ognuna di esse, sono descritte le modalità di trattamento.

ALLEGATO N° 1

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

L'area organizzativa omogenea dell'Amministrazione Comunale di Grosseto viene individuata con il codice **AMC.GR.A01** e la denominazione **“AMMINISTRAZIONE COMUNALE GROSSETO”**.

La AOO è suddivisa, ai fini archivistici, in Unità Operative: inizialmente ad ogni Direzione di massimo livello individuata nell'Ente corrisponderà una Unità Operativa. Sarà compito del Responsabile del Servizio Archivistico curare la revisione di questa suddivisione, qualora si ravvisasse la necessità di individuare come UO anche strutture gerarchicamente inferiori alle Direzioni.

Segue la specifica delle strutture e relativi responsabili menzionati in modo generico nel manuale:

a) La struttura che svolge le funzioni di Servizio Archivistico Comunale (SAC):

UNITA DI PROGETTO “Gestione Documentale”

b) il nominativo del Responsabile del Servizio Archivistico Comunale;

Sig. FABRIZIO APOSTI

c) il nominativo del vicario del Responsabile del SAC nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi.

Sig.a MARIELLA PASCUCCI

d) La struttura che svolge le funzioni di Ufficio Protocollo Centrale (UPC)

U.O. Protocollo, deposito atti, messi e centralino

Con responsabile la Sig.a ANITA ROMANO

ℳ ① vengono delegate dal responsabile del SAC le funzioni relative a:

- il rilascio dell'autorizzazione all'annullamento delle registrazioni di protocollo
- la produzione del registro giornaliero di protocollo
- l'annullamento delle registrazioni di protocollo

alla Sig.a ANITA ROMANO

ℳ ① Il nominativo del Responsabile del Servizio Informatico

Sig. BONUCCI PIER LUIGI

ALLEGATO N° 2**ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA**

I seguenti dipendenti sono abilitati all'utilizzo delle funzionalità del sistema relative a

1) registrazione di protocollo, classificazione, presa in carico:

DIREZIONE	NOMINATIVO
AFFARI CULTURALI E SOCIALI	AMABILE ANNA
AFFARI CULTURALI E SOCIALI	BURATTI ANNA
AFFARI CULTURALI E SOCIALI	DI RESTA ANGELA EMILIA
AFFARI CULTURALI E SOCIALI	GABBRIELLI ALESSANDRO
AFFARI CULTURALI E SOCIALI	GUERRINI CINZIA
AFFARI CULTURALI E SOCIALI	PAPA ANNA MARIA
AFFARI CULTURALI E SOCIALI	SERAVALLE LUCA
ATTIVITA PRODUTTIVE	BELLEZZI MARIA FRANCESCA
ATTIVITA PRODUTTIVE	FRANCHI FABRIZIO
ATTIVITA PRODUTTIVE	GIANNINONI MARISA
ATTIVITA PRODUTTIVE	GUIDA CARLA ANITA
ATTIVITA PRODUTTIVE	POLLINI LEONARDO
ATTIVITA PRODUTTIVE	STEFANINI ROSSELLA
COORDINAMENTO E COMUNICAZIONI ISTIT	TIBERI ANTONELLA
FINANZE	CORRIDORI ROSALBA
GESTIONE DEL TERRITORIO	BIGINI GIANFRANCO
GESTIONE DEL TERRITORIO	CALURI TATIANA NELLA
GESTIONE DEL TERRITORIO	GIOVAGNOLI VALERIA
GESTIONE DEL TERRITORIO	LEONI DANIELA
GESTIONE DEL TERRITORIO	LESCAI MARIO
GESTIONE DEL TERRITORIO	MARIOTTINI VANIA
GESTIONE DEL TERRITORIO	MODESTI PATRIZIA
GESTIONE DEL TERRITORIO	ROSSI MAURO
LAVORI PUBBLICI	BALBO ANNAMARIA
LAVORI PUBBLICI	CAVINA LUISA
LAVORI PUBBLICI	CORRIDONI LUCA
LAVORI PUBBLICI	FILABOZZI FRANCA
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE U	BILIOTTI FLAVIO
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE U	CASELLI LORETTA
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE U	CHIEFFO GIUSEPPINA
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE U	LELLI PAOLA
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE U	LOZZI ALBERTO
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE U	PIERONI GIANCARLA
PATRIMONIO	BAKK EVA
PATRIMONIO	BIAGINI STEFANIA
PATRIMONIO	LORI MARZIA
PATRIMONIO	RIGHINI LORENZA
POL. COMUNITARIE E SV. RURALE SOST.	BARTOLINI FABRIZIO
POL. COMUNITARIE E SV. RURALE SOST.	BIRIGAZZI LEA
POL. COMUNITARIE E SV. RURALE SOST.	BUCCI LAURA
POL. COMUNITARIE E SV. RURALE SOST.	MASSAI DONELLA
POLIZIA MUNICIPALE	CAVASINO MICHELE MARIE JOSE
POLIZIA MUNICIPALE	CHECHI TAMARA
POLIZIA MUNICIPALE	FINAMORE EMMA
POLIZIA MUNICIPALE	MARCONI RICCARDO
POLIZIA MUNICIPALE	POLLAZZI LORENA
POLIZIA MUNICIPALE	RANDONE SALVATORE
POLIZIA MUNICIPALE	ROSSI ANTONIO
POLIZIA MUNICIPALE	SOLDATI MASSIMO

PROVVEDITORATO	DE LUCIA PATRIZIA
PROVVEDITORATO	GARGANO CIRA
PROVVEDITORATO	MAGNANI FABRIZIO
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	AQUINO MARIA GRAZIA
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	BERNARDINI ELISABETTA
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	BERNARDINI ENZA
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	BINDI SILVIA
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	CAPECCHI VLADIMIRO
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	DELLEPIANE STEFANO
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	GORACCI SERENELLA
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	LOLI NADIA
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	LOLLI GIULIANA
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	MAGGIO ANGELO
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	NALDI FABIO
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	POLO BEATRICE
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	ROMANO ANITA
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	ROMANO GRAZIA
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	TASSI MARTA
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	TESTI EMANUELA
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	TOGNARINI DANILO
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	VICHI ALESSANDRO
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	CARMELLINI MORENO
SERVIZI AMBIENTALI E RIQUALIFICAZIO	BERSANI BIANCA MARIA
SERVIZI AMBIENTALI E RIQUALIFICAZIO	CHIPA RITA
SERVIZI AMBIENTALI E RIQUALIFICAZIO	CORSINI ALESSANDRO
SERVIZI AMBIENTALI E RIQUALIFICAZIO	SBRILLI TAMARA
SERVIZI DEMOGRAFICI	BUZZANI MAURIZIO
SERVIZI DEMOGRAFICI	CHIPA LAURA
SERVIZI DEMOGRAFICI	LANDESCHI LUCIANA
SERVIZI DEMOGRAFICI	MENGHETTI MASSIMO
SERVIZI EDUCATIVI	BIANCHI PATRIZIA
SERVIZI EDUCATIVI	CARDI ALESSANDRA
SERVIZI EDUCATIVI	FORMICA LORELLA
SERVIZI EDUCATIVI	MARCELLI LICIA
SERVIZI INFORMATICI	FERRETTI ROSSANA
SERVIZI INFORMATICI	GORELLI MARZIO
SERVIZI INFORMATICI	RONCONI CLAUDIO

2) protocollazione dei documenti nel registro di emergenza;

SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	BINDI SILVIA
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	ROMANO GRAZIA

ALLEGATO N° 3

PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

Il piano di sicurezza informatica relativo al protocollo e alla gestione documentale si dovrà adeguare al piano generale di s.i. dell'Ente, tuttora in corso di approvazione, di cui si riportano qui le attuali linee generali.

PIANO GENERALE DI SICUREZZA INFORMATICA DELL'ENTE

Nei limiti imposti dalla propria disponibilità economica, dalle attribuzioni e dalla consistenza del personale interessato, il Comune di Grosseto gestisce in sicurezza i propri dati, li rende disponibili ai propri utenti e si conforma alle disposizioni generali per il tracciamento degli accessi e la privacy.

Autenticazione

L'attuale modalità di autenticazione è basata sulla coppia username – password.

Nella fase transitoria, di passaggio verso una autorizzazione lato certificato utente (Cns, Cie etc) necessaria per rispondere alle nuove esigenze tecnologiche (servizi WEB, Internet), ci si adegua - laddove il database o il sistema operativo lo permettono - alle specifiche del legislatore che prevedono una password di almeno 8 caratteri ed una modifica della parola chiave con frequenza di 6 mesi ridotti a 3 nell'ipotesi che il trattamento abbia ad oggetto dati sensibili o giudiziari. Le utenze inattive da almeno 6 mesi vengono cancellate.

Autorizzazione

L'attuale meccanismo generale di autorizzazione si basa su elementi database (role su table, role su role, role ad utente o role su voce di menu).

L'adozione di Application Server j2ee compliant e la necessità di adeguamento alle specifiche j2ee sposterà verso l'esterno il concetto di autorizzazione quale elemento di repository di autenticazione, associato tramite controllo di accesso dichiarativo impostato dal Servizio Informatico a gruppi di applicazioni.

La concessione di ruoli ad utenti sarà possibile attraverso utenti delegati dal Servizio Informatico, che dovrà verificare puntualmente le attribuzioni e le deleghe almeno una volta all'anno.

Meccanismi Antiintrusione

Non è consentito ad utenze comunali l'accesso diretto a Internet, non è consentito a Internet l'accesso diretto alle stazioni comunali: il sistema è protetto da FIREWALL e rinforzato da meccanismi SW di protezione di accesso a servizi, utenti e server.

Il Comune combatte la diffusione di software intrusivo ed abusivo presso i propri utenti, si difende da attacchi informatici verso il proprio sistema, disciplina l'accesso alla proprie banche dati ad utenti formalmente riconosciuti, collabora con l'Autorità Giudiziaria nell'ipotesi di richieste formali di riconoscimento di utenze abusive, compatte lo spam in ingresso ed in uscita e comportamenti individuali scorretti, mantiene un aggiornamento costante delle proprie infrastrutture tecnologiche, del proprio software ed in particolare di quello dedicato alla sicurezza. Non sono consentite back door, neppure per accedere a servizi remoti di manutenzione applicativi.

Dati Riservati

Il Comune di Grosseto si conforma contemporaneamente alle disposizioni sulla riservatezza e a quelle sulla trasparenza dei dati.

Dove possibile, *l'utente avrà visibilità dei dati e delle applicazioni inerenti i suoi rapporti con il Comune di Grosseto*. Si permetterà a taluni utenti privilegiati, in quanto autorizzati per legge e per delega applicativa, di accedere ai dati riservati. Qualora la banca dati in gestione comunale non rispondesse a preciso compito istituzionale già regolamentato, *il rapporto tra Comune e cittadino dovrà comunque prevedere la garanzia e la tutela dei dati personali sancite dalle norme sulla privacy*.

Qualunque accesso di utenti alle applicazioni comunali, se pur tracciato, non può essere riferito se non in presenza di palesi violazioni alla normativa interna o di richieste formali dell'autorità giudiziaria. I dati disponibili via web da internet, se autorizzati e riferiti a dati sensibili, non dovranno a regime transitare in chiaro.

Backup

I sistemi di database utilizzano diverse metodologie di backup atte a garantire il miglior recupero dei dati dipendentemente dal tipo disastro avvenuto e con frequenza proporzionale alla rilevanza dei dati, comunque mai inferiore al giorno. Il supporto di memorizzazione prescelto può essere tanto supporto rimovibile locale alla macchina, quanto unità di backup dedicata gestita da server centralizzato destinato ai salvataggi, quanto file system di macchina remota.

Per elementi di file system o applicazioni (dati-documenti e programmi di uso generale) si prevedono metodi di salvataggi incrementali e cumulativi, anche in questo caso dipendenti dalla stabilità degli elementi, da effettuarsi tramite rete su macchina remota.

Deve pure essere pure effettuato a campione con una certa frequenza tentativo di ripristino da backup per verificare che non esistano problemi nel supporto di memorizzazione. Si adottano misure idonee a garantire il ripristino all'accesso dei dati in tempi certi e compatibili con i diritti

degli interessati, e comunque non superiori a 7 giorni.

Controllo degli Accessi

Laddove necessario e richiesto *il database conterrà l'informazione relativa al tempo e all'accesso dell'utente, attraverso meccanismi di auditing automatico o programmato degli oggetti critici in modifica.*

L'utente in possesso dei ruoli su applicazioni per le quali è disposto il tracciamento degli accessi o che può essere inserito in tabelle di auditing deve esserne messo a conoscenza.

I file di log di accesso a servizi critici ed esposti a richieste da parte dell'Autorità debbono essere inoltrati in formato non modificabile su syslog di sistema diverso da quello originale.

SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Requisiti del sistema di gestione informatica dei documenti

1. Il sistema operativo dell'elaboratore, su cui è realizzato il sistema di protocollo informatico, è conforme alle specifiche previste dalla classe ITSEC F-C2/E2 o a quella C2 delle norme TCSEC e loro successive evoluzioni [Circolare AIPA 31/2001]. Esso assicura:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate e sono archiviate.

2. Il sistema di protocollo informatico:

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

3. La conformità del sistema operativo alle specifiche di cui al comma 1 e il possesso dei requisiti minimi di sicurezza per quanto attiene la configurazione dello stesso per la specifica applicazione del protocollo informatico, sono attestate dal fornitore con idonea documentazione inclusa nella fornitura. La configurazione sarà oggetto di verifica in sede di collaudo.

4. Per la generazione delle impronte dei documenti informatici il sistema utilizza la funzione di HASH, definita nella norma ISO/IEC 10118-3:1998, Dedicated Hash-Function 3, corrispondente alla funzione SHA-1.

Riservatezza dei dati di protocollo e dei documenti informatici

1. Ad ogni documento, all'atto della registrazione nel sistema di protocollo informatico, è associata una Access Control List (ACL) che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso. Per default il sistema segue la logica dell'organizzazione e dei ruoli, nel senso che ciascun utente può accedere solamente ai documenti che gli sono stati assegnati direttamente o indirettamente (alla sua struttura, ruolo, o agli uffici ad esso subordinati).
2. Sono previste al minimo le ACL che permettono di riservare un documento al Sindaco e al Direttore Generale.
3. E' prevista inoltre la possibilità di applicare un'ACL ad un fascicolo in modo da uniformare le logiche di accesso per tutti i documenti in esso contenuti. In caso di contrasto tra l'ACL assegnata ad un documento e l'ACL assegnata al relativo fascicolo, il sistema privilegia la regola più restrittiva.
4. I documenti protetti da un'ACL non vengono mai visualizzati agli utenti non autorizzati, neanche a fronte di una ricerca globale nell'archivio o una ricerca full text. Il sistema filtra l'accesso non soltanto al contenuto del documento ma anche ai dati della registrazione.

Accesso al sistema da parte di utenti interni all'Amministrazione

1. Il livello di autorizzazione all'utilizzo delle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti, distinte tra funzioni orientate alla consultazione dei dati e funzioni orientate all'inserimento e alla modifica delle informazioni, è attribuito dal Responsabile del SAC
2. Il controllo degli accessi ai dati di protocollo e alla base documentale da parte del personale dell'Amministrazione è assicurato utilizzando lo USER ID e la PASSWORD assegnata ad ogni utente, oppure attraverso meccanismi di riconoscimenti e autenticazione basati su smart card e firma elettronica, carta d'identità elettronica (CIE) o carta nazionale dei servizi (CNS).
3. Il Servizio Informatica assicura la variazione sistematica, almeno trimestrale, delle password assegnate agli utenti per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico.

Accesso al sistema da parte di altre pubbliche amministrazioni

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni avviene nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architetturale della Rete Nazionale della PA che prevede l'attivazione delle porte di dominio
2. Il sistema presenta le funzioni minime di accesso di cui all'art. 60, c. 2, DPR 445/2000.

Accesso al sistema da parte di utenti esterni

1. L'accesso per via telematica al sistema di protocollo informatico da parte di utenti esterni all'Amministrazione è consentito solo con strumenti tecnologici che permettono di identificare in modo certo il soggetto richiedente.
2. Per il controllo degli accessi esterni si utilizzano, oltre alla firma elettronica, la Carta d'Identità Elettronica (CIE) e la Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

Sicurezza fisica dei documenti

1. L'accesso in lettura e scrittura alle directory di rete utilizzate come deposito dei documenti è effettuato solo dal processo server dell'applicativo di protocollo informatico, mai dalle stazioni di lavoro.
2. Il Responsabile del Servizio informatico garantisce la puntuale esecuzione delle operazioni di backup dei dati e dei documenti da parte di personale appositamente autorizzato.
3. Ogni operazione di manutenzione o di backup effettuata sul sistema è registrata su un file di log che viene periodicamente controllato e archiviato.
4. Le copie di backup dei dati e dei documenti sono conservate, a cura del Responsabile del Servizio informatico, in locali sicuri e differenti.

DOCUMENTI INFORMATICI

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Regole tecniche

1. Per la produzione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono i requisiti di:
 - a) leggibilità;
 - b) interscambiabilità;
 - c) non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione;
 - d) immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. A tal fine i documenti informatici non devono contenere microistruzioni o codice eseguibile, tali da modificarne il contenuto o la struttura.
2. Nello specifico, l'Amministrazione adotta i formati PDF, TXT, TIFF e XML.
3. *La sottoscrizione dei documenti informatici a rilevanza esterna è eseguita con una firma elettronica qualificata, basata su un certificato rilasciato da un Certificatore accreditato e generata con un dispositivo sicuro.*

4. Per attribuire una data certa ad un documento informatico l'Amministrazione si avvale del servizio di marcatura temporale fornito da un Certificatore accreditato. In alternativa, per i documenti informatici la cui formazione non richiede obbligatoriamente l'associazione di una marca temporale, la data di produzione è determinata dal sistema di gestione informatica dei documenti.

RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Ricezione di documenti informatici sottoscritti digitalmente

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Area Organizzativa Omogenea è assicurata tramite:

- a) la casella di posta elettronica certificata, dichiarata istituzionale e pubblicata sull'Indice nazionale della Pubblica Amministrazione (IPA);
- b) le caselle di posta elettronica certificata indicate per le singole Unità Organizzative (UO) e pubblicate sull'indice IPA;
- c) la ricezione "brevi manu" agli sportelli aperti al pubblico

2. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'AOO.

3. L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende anche il processo di verifica della loro autenticità, provenienza e integrità e, in generale, la verifica dell'ammissibilità alla registrazione.

4. In presenza di situazioni anomale, tra le quali l'assenza di uno dei requisiti specificati nel paragrafo relativo alla formazione dei documenti informatici, se:

- ⊗ ① l'anomalia non è sanabile, viene notificata al mittente la condizione di eccezione e il documento non viene accettato;
- ⊗ ② l'anomalia è sanabile, il documento viene accettato e sono immediatamente avviate le procedure per la conservazione digitale descritte nell'allegato n° 11.

5. La ricezione dei documenti informatici provenienti da altre pubbliche amministrazioni avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28.

6. L'individuazione e l'archiviazione delle ricevute di ritorno rilasciate dal gestore del servizio di posta elettronica certificata a fronte di spedizioni di documenti informatici, nonché dei messaggi di ritorno generati dal sistema di protocollo informatico del destinatario, sono operazioni che il sistema esegue in modo automatico.

Ricezione di documenti informatici non firmati e provenienti da un indirizzo di posta certificata

1. I documenti informatici non sottoscritti digitalmente e provenienti da un indirizzo di posta elettronica certificata sono considerati equivalenti ai documenti cartacei non firmati, ma di cui si

ha certezza sulla provenienza ed integrità. Essi sono accettati dall'Amministrazione.

2. Al Responsabile del procedimento compete la valutazione della loro ammissibilità nella procedura cui si riferiscono.

3. I documenti in esame possono essere stampati e gestiti come documenti cartacei. In tal caso, su di essi sono riportati i dati sulla provenienza.

Ricezione di documenti informatici non firmati e provenienti da un indirizzo di posta elettronica non certificata

1. I documenti informatici non sottoscritti digitalmente e provenienti da un indirizzo di posta elettronica non certificata, sono considerati equivalenti a documenti cartacei non firmati di cui non si ha certezza sulla provenienza ed integrità. La loro accettazione è subordinata alla verifica che la loro produzione non sia legata ad eventi anomali quali:

- a) attacchi informatici;
- b) virus informatici;
- c) messaggi reiterati;
- d) scherzi o similari.

2. In caso di accettazione, spetta al Responsabile del procedimento la valutazione della loro ammissibilità nelle procedure cui si riferiscono.

3. I documenti in esame possono essere stampati e gestiti come documenti cartacei. In tal caso, su di essi sono riportate le informazioni sulla provenienza.

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata di cui si avvale l'Amministrazione.

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti provvede alla formazione e all'invio automatico ai mittenti dei seguenti messaggi:

☞① *messaggio di conferma di ricezione*: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;

⌚① *messaggio di aggiornamento di conferma*: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;

Ⓜ① *messaggio di annullamento di protocollazione*: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;

⌚🕒 *messaggio di notifica di eccezione*: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Registrazione di protocollo

1. La registrazione di protocollo dei documenti informatici è eseguita dopo che l'operatore ne ha verificato l'autenticità, la provenienza, l'integrità e, in generale, il possesso dei requisiti specificati nei paragrafi relativi alla formazione e ricezione dei documenti informatici.
2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata con la funzione di HASH SHA-1.
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati.
4. Il calcolo dell'impronta, previsto nell'operazione di registrazione di protocollo, è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
2. La struttura ed i contenuti del file di segnatura informatica di protocollo sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28.
3. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono:
 - a) codice identificativo dell'Amministrazione
 - b) codice identificativo dell'AOO
 - c) data di protocollo
 - d) numero di protocollo
 - e) indice di classificazione e numero del fascicolo (se disponibili)
 - f) oggetto del documento
 - g) mittente
 - h) destinatario o destinatari
4. Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare, in via opzionale, anche le seguenti informazioni:
 - i) persona o ufficio destinatario
 - j) identificazione degli allegati
 - k) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. La trasmissione dei documenti informatici avviene attraverso un servizio di posta elettronica certificata conforme agli standard della Rete Nazionale della Pubblica Amministrazione.
2. L'Amministrazione si avvale di un gestore di posta certificata in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti; di fornire attestazioni di recapito con garanzia di identificazione del mittente e del destinatario.
3. Il servizio di posta certificata utilizzato dall'Amministrazione comprende ulteriori funzionalità per garantire la confidenzialità, l'integrità, il non ripudio, la tracciabilità e la storicizzazione dei messaggi.
4. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
5. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica dei requisiti specificati nel paragrafo relativo alla formazione dei documenti informatici, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione, e fascicolazione.
6. Le modalità di composizione dei messaggi protocollati, di scambio degli stessi tra Aree Organizzative Omogenee (AOO) e di notifica degli eventi sono conformi alle specifiche riportate nella Circolare AIPA n° 28/2001.
7. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

ALLEGATO N° 4

DOCUMENTI SOGGETTI A RICEZIONE DIFFERENZIATA

In questo allegato sono elencati i tipi di documenti per i quali l'Amministrazione ritiene opportuno adottare modalità di ricezione differenziate rispetto a quelle standard. Per ciascun tipo, sono descritte le procedure di acquisizione e trattamento.

- Posta per il Comando di Polizia Municipale: la posta esterna indirizzata esplicitamente al Comando, ricevuta dall'Ufficio Protocollo Centrale, non viene protocollata, ma trasmessa direttamente al Comando che provvede alla apertura delle buste e alla protocollazione. Questa procedura è giustificata dalla riservatezza che potrebbe necessitare taluna corrispondenza e, comunque, si ipotizza che tale trattamento venga mantenuto almeno fino al 31/12/2004.

-

ALLEGATO N° 5**DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

1. Non sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, in quanto già coinvolti in registrazioni particolari dell'Amministrazione, i seguenti documenti:

a) Repertori di carattere generale¹

- Ordinanze emanate dal Sindaco
- Disposizioni del Sindaco
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio Comunale
- Deliberazioni della Giunta Comunale
- Atti rogati del Segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)
- Contratti e convenzioni

b) Repertori di carattere particolare

Titolo I - Amministrazione generale

- Registro dell'Albo Pretorio
- Registro delle notifiche
- Registro di protocollo

Titolo III - Risorse umane

- Elenco degli incarichi conferiti

Titolo IV - Risorse finanziarie e patrimoniali

- Mandati
- Reversali
- Concessioni di occupazione suolo pubblico
- Concessioni di beni del demanio statale
- Elenco dei fornitori

Titolo V – Affari legali

- Repertorio delle cause

Titolo VI - Pianificazione e gestione del territorio

- Concessioni edilizie

Titolo VIII - Attività economiche

- Autorizzazioni commerciali
- Autorizzazioni artigiane
- Autorizzazioni turistiche

Titolo IX - Polizia locale e sicurezza pubblica

¹ le Circolari e le Fatture, pur essendo repertorate, sono comunque protocollate ai fini del tracciamento

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza
- Verbali degli accertamenti

Titolo X - Tutela della salute

- Autorizzazioni sanitarie
- Autorizzazioni di abitabilità e agibilità

Titolo XI - Servizi demografici

- Registro dei nati
- Registro dei morti
- Registro dei matrimoni
- Registro di cittadinanza

2. Nel caso di utilizzo di sistemi diversi dal protocollo informatico per la gestione dei documenti di cui al comma precedente, questi dovranno interoperare, attraverso meccanismi standard, con il sistema di gestione informatica dei documenti al fine di costituire un archivio unico.

3. Oltre ai documenti di cui al comma 1, non sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo:

- a) atti e comunicazioni anagrafiche per servizi di stato civile, leva, anagrafe ed elettorale provenienti da enti pubblici (le cancellazioni liste vengono protocollate);
- b) atti da notificare e pubblicazioni per l'Albo Pretorio;
- c) copie di mandati di pagamento, cessioni di credito, avvisi e solleciti di pagamento, comunicazioni del servizio riscossione tributi su avvenuti pagamenti, versamenti e riscossioni, tabelle relative a mutui, estratto conto bancari;
- d) restituzione atti notificati dai Comuni;
- e) certificazioni anagrafiche e di stato civile (dovranno essere protocollate però sia le eventuali richieste di certificazione pervenute via posta, sia le lettere di trasmissione delle certificazioni)
- f) documenti mancanti di una lettera di accompagnamento.

ALLEGATO N° 6

DOCUMENTI SOGGETTI A TRATTAMENTO DIFFERENZIATO

Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza intestata nominalmente, con dicitura “riservato”, “personale”, “confidenziale”, “S.P.M.” o altre similari, non è aperta dagli Uffici incaricati della trattazione della posta in arrivo e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che il documento ricevuto non è personale, è tenuto a trasmetterlo al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
2. La corrispondenza intestata nominativamente, senza ulteriori diciture o con la dicitura “alla cortese attenzione” o similari, segue lo stesso trattamento della corrispondenza di cui al punto 1, a meno che il destinatario abbia dato diversa disposizione scritta.

Documenti inerenti a gare d'appalto o concorsi

1. La corrispondenza riportante l'indicazione “offerta” - “gara d'appalto” - “concorso” o simili, o dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una procedura similare, non viene aperta, ma protocollata in base agli elementi rilevabili sull'involto o dal bando dell'Amministrazione, con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili.
2. Dopo l'apertura delle buste, l'Ufficio utente cui compete lo svolgimento della procedura di gara o concorso, provvede a riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Lettere anonime

1. Le lettere anonime sono registrate al protocollo generale indicando nel campo “mittente” la dicitura “anonimo”. Fanno eccezione quelle lettere il cui contenuto è chiaramente riconducibile a scherzi o similari, o è totalmente irrilevante sia per l'Amministrazione che per la comunità in genere.
2. Per limitare l'accessibilità al contenuto di talune lettere anonime è consentito l'uso del protocollo riservato.

Documenti non firmati

1. I documenti ricevuti non firmati sono di norma registrati, indicando nel campo note la dicitura

“documento non firmato”.

Documenti di competenza di altre Amministrazioni

1. Qualora pervenga all'AOO un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, altra AOO, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.
2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata sia stato erroneamente registrato al protocollo, dovrà essere spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente registrata al protocollo generale [in alternativa: procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione, con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione].

Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo generale.
2. Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta, gli originali, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.
3. L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo è resa possibile e immediata dal sistema.

ALLEGATO N° 7

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

➤ **Titolo I. Amministrazione generale**

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli esterni
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione

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

1. Sindaco
2. Vice-sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza
11. Revisori dei conti
12. Difensore civico
13. Commissario *ad acta*
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

➤Titolo III. Risorse umane

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni

➤Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

1. Entrate
2. Uscite
3. Partecipazioni finanziarie
4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
5. Piano esecutivo di gestione (PEG)
6. Rendiconto della gestione
7. Adempimenti fiscali
8. Inventari e consegnatari dei beni
9. Beni immobili
10. Beni mobili
11. Economato
12. Oggetti smarriti e recuperati
13. Tesoreria
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
15. Pubblicità e pubbliche affissioni

➤Titolo V. Affari legali

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3. Pareri e consulenze

➤Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche
6. Catasto
7. Viabilità

8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10. Protezione civile ed emergenze

➤ Titolo VII. Servizi alla persona

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola materna
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
6. Attività ed eventi culturali
7. Attività ed eventi sportivi
-  Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
-  Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
-  Informazione, consulenza ed educazione civica
-  Tutela e curatela di incapaci
-  Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
-  Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa

➤ Titolo VIII. Attività economiche

-  Agricoltura e pesca
-  Artigianato
-  Industria
-  Commercio
-  Fiere e mercati
-  Esercizi turistici e strutture ricettive
-  Promozione e servizi

➤ Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

-  Prevenzione ed educazione stradale
-  Polizia stradale
-  Informative
-  Sicurezza e ordine pubblico

➤ Titolo X. Tutela della salute

-  Salute e igiene pubblica
-  Trattamento Sanitario Obbligatorio
-  Farmacie
-  Zooprofilassi veterinaria
- 5. Randagismo animale e ricoveri

➤ Titolo XI. Servizi demografici

-  Stato civile
-  Anagrafe e certificazioni
-  Censimenti
-  Polizia mortuaria e cimiteri

➤ Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali

2. Liste elettorali
3. Elezioni
4. Referendum
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

➤ **Titolo XIII. Affari militari**

1. Leva e servizio civile sostitutivo
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

➤ **Titolo XIV. Oggetti diversi**

MASSIMARIO DI SELEZIONE

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'oneri;
- (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) Scadenzari 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 l'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 beneficiati; 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 spedalità (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; 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
- ONE 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).

GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. Il Responsabile del SAC è anche Responsabile dell'archivio di deposito. Egli ha il compito di conservare la documentazione, garantirne l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, selezionare la documentazione per lo scarto ed il versamento all'archivio storico, producendo gli elenchi di scarto e gli elenchi di versamento.

2. Gli strumenti utilizzati per la gestione dell'archivio di deposito sono:

- elenco di consistenza, in cui sono riportati i fascicoli conservati presso l'archivio di deposito, suddivisi per titolo, classe e anno di apertura
- registro dei versamenti dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito e dall'archivio di deposito all'archivio storico

3. Dei documenti prelevati dall'archivio di deposito è tenuta traccia, su un apposito registro di carico e scarico, del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento. Il Responsabile del SAC verifica periodicamente l'avvenuta riconsegna dei fascicoli affidati. L'affidatario non deve estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterare l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

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

5. Il Responsabile del SAC redige, ogni anno, con l'ausilio di apposite funzionalità del sistema informatico e sulla base del massimario di selezione, un elenco di scarto, per i documenti e i fascicoli che propone di eliminare, e un elenco di versamento, per i documenti e i fascicoli che vuole trasferire nell'archivio storico. Gli elenchi di scarto sono inviati alla Soprintendenza Archivistica per ottenere il necessario nulla osta.

ALLEGATO N° 8

DOCUMENTI CARTACEI DA DIGITALIZZARE

Sono abilitati alla operazione di scansione documenti mediante scanner i seguenti uffici:

SERVIZIO RISORSE UMANE

- Giustificativi di assenza
- Certificati medici

ALLEGATO N° 9

COMUNICAZIONI UFFICIALI TRA UFFICI UTENTE

1. La trasmissione di documenti da un ufficio ad un altro, per lo svolgimento di procedimenti amministrativi complessi, avviene con le seguenti modalità:

a) l'ufficio mittente:

- produce la lettera di trasmissione e la registra nel sistema di protocollo informatico, specificando il codice del fascicolo o sottofascicolo nel quale si colloca;
- trasmette la lettera con gli eventuali allegati all'ufficio destinatario.

b) l'ufficio destinatario:

- acquisisce i documenti ed effettua l'operazione di "presa in carico" fissando così la data di ricezione;
- in base alle attività da svolgere:
 - apre un nuovo fascicolo impostando la relazione di "collegato" all'unità archivistica indicata dall'ufficio mittente nella lettera di trasmissione;
 - in alternativa, nei casi più semplici, produce il documento di risposta "concatenandolo" a quello ricevuto senza aprire un altro carteggio.

2. Nel caso in cui un ufficio utente richieda ad un'altra UO lo sviluppo di un sub procedimento, la trasmissione dei documenti avviene con le seguenti modalità:

a) l'ufficio mittente:

- produce la lettera di trasmissione e la registra nel sistema di protocollo informatico
- apre il sottofascicolo o l'inserto nel quale l'unità destinataria dovrà inserire i documenti prodotti nell'ambito del sub procedimento richiesto;
- inserisce la lettera con gli eventuali allegati nel sottofascicolo o inserto e invia il tutto all'ufficio destinatario

b) l'ufficio destinatario:

- acquisisce il sottofascicolo o l'inserto ed effettua l'operazione di "presa in carico" fissando così la data di ricezione;
- sviluppa la propria azione amministrativa inserendo i documenti nell'unità archivistica predisposta dall'ufficio mittente
- al termine, rinvia tutta la documentazione all'ufficio mittente con un'apposita funzione del sistema

3. Attivando la gestione elettronica dei documenti, tutte le operazioni di cui ai commi 1 e 2 sono svolte direttamente su computer senza movimentare la carta. La lettera di trasmissione viene prodotta a partire da un modello elettronico predefinito; la sottoscrizione della lettera è assicurata con una firma elettronica; i documenti allegati sono file selezionati dall'archivio informatico; l'invio dei documenti e dei fascicoli avviene in forma elettronica mediante una specifica funzione del sistema di protocollo informatico.

ALLEGATO N° 10

GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. Il sistema permette una implementazione graduale della gestione dei flussi di lavoro, partendo da un accoppiamento lasco tra fascicoli e procedimenti amministrativi, dove gli stati di avanzamento delle pratiche sono aggiornati dal personale che le svolge, per poi passare ad un accoppiamento forte dove è il software che muove i documenti e registra in automatico l'evolversi dell'azione amministrativa.

2. Sono previste le seguenti funzionalità avanzate:

☞ ① la prototipazione dei procedimenti amministrativi con l'ausilio di tools grafici. Si tratta di un componente "designer" che permette di schematizzare graficamente su computer gli step del procedimento, specificando le fasi e i sub procedimenti che lo compongono, i possibili percorsi alternativi che portano alla conclusione della pratica, l'unità organizzativa di competenza, il tempo massimo di svolgimento, la normativa di riferimento e il responsabile;

∩ ① la gestione degli stati di avanzamento dei procedimenti amministrativi:

∪ ① attivando, al momento della protocollazione di un'istanza che dà avvio a un procedimento amministrativo, il relativo flow codificato;

⋈ ① applicando le regole inserite nel flow. Il sistema, cioè, a fronte dell'avvio di una pratica provvede automaticamente all'apertura di un fascicolo nella voce di classificazione prestabilita, all'assegnazione dell'istanza e del fascicolo al Responsabile del procedimento, ad eseguire i passaggi amministrativi in funzione degli eventi che accadono e delle scelte operate dall'istruttore. In presenza di sub procedimenti o procedimenti correlati, il sistema provvede a tracciare anche la loro evoluzione, collegando i dati e i documenti ad essi relativi con quelli del procedimento padre.

Ⓜ ① l'instradamento automatico di documenti e fascicoli in formato elettronico;

Ⓡ ① la gestione flussi di lavoro sequenziali, paralleli e alternativi;

Ⓜ ① il controllo dei tempi di svolgimento delle attività e la segnalazione delle scadenze;

Ⓝ ① il tracciamento delle operazioni effettuate

∪ ① la produzione di report e statistiche sulle attività degli uffici;

⋈ ① la ricerca delle pratiche e la visualizzazione del loro stato di avanzamento, iter seguito, Responsabile del procedimento, fascicolo e documenti connessi.

3. Al minimo, il sistema di gestione informatica dei documenti consente di registrare per ogni procedimento amministrativo avviato, in corrispondenza della relativa unità archivistica, i seguenti dati:

α) nominativo del Responsabile del procedimento;

β) termine di scadenza;

χ) nominativo dell'istruttore incaricato.

ALLEGATO N° 11

PROCEDURE PER LA CONSERVAZIONE DIGITALE

1. Per la conservazione dei documenti informatici si utilizzano i supporti di memorizzazione che consentono la registrazione mediante l'impiego della tecnologia laser.
2. La conservazione dei documenti digitali si realizza attraverso la loro memorizzazione sui supporti di cui al comma 1 e l'apposizione, sull'insieme dei documenti registrati, del riferimento temporale e della firma digitale del Responsabile della conservazione.
3. Per i documenti cartacei originali, digitalizzati, è richiesta anche l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte di un pubblico ufficiale per attestare la conformità al documento d'origine.
4. Per far fronte all'obsolescenza tecnologica dei supporti, il Responsabile della conservazione esegue, almeno ogni 5 anni, l'operazione di riversamento diretto, che consiste nel trasferire i documenti da un supporto ad un altro senza alterare la loro rappresentazione digitale
5. Per far fronte all'obsolescenza tecnologica dei formati, si effettua il riversamento sostitutivo che consiste nel convertire i documenti archiviati in nuove versioni e nell'apporre, all'insieme delle impronte dei documenti trattati, il riferimento temporale e la firma digitale del Responsabile della conservazione. In presenza di documenti informatici sottoscritti con firma elettronica o di documenti cartacei originali, digitalizzati, è inoltre richiesta l'apposizione del riferimento temporale e della firma elettronica di un pubblico ufficiale.
6. Oltre alle azioni di cui ai precedenti commi, per la conservazione digitale può essere necessario estendere la validità di un documento informatico oltre il termine di scadenza della chiave di sottoscrizione. Questo si realizza con le seguenti operazioni:
 - a) prima della scadenza della chiave di sottoscrizione si provvede alla generazione di una marca temporale con le modalità di cui alla normativa vigente
 - b) prima della scadenza della marca temporale, il periodo di validità può essere ulteriormente esteso associando una nuova marca all'evidenza informatica costituita dal documento iniziale, dalla relativa firma, e dalle marche temporali ad esso associate;
7. 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.
8. Al Responsabile della conservazione sono assegnati i seguenti compiti:
 - a) definire le caratteristiche e i requisiti del sistema provvedendo alla necessaria documentazione;
 - b) archiviare e rendere disponibili, per ogni supporto di memorizzazione, la descrizione del contenuto, l'identificazione del responsabile, l'identificazione delle persone delegate, l'indicazione delle copie di sicurezza;
 - c) mantenere e rendere accessibile un archivio del software nelle diverse versioni;

- d) adottare le misure per la sicurezza fisica e logica del sistema e delle copie di sicurezza;
- e) richiedere la presenza del pubblico ufficiale;
- f) definire e documentare le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;
- g) verificare periodicamente, con cadenza non superiore a 5 anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo.

ALLEGATO N° 12

FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA

In questa sezione verranno riportate appena definite la descrizione funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica dei documenti utilizzato dall'Amministrazione.

ALLEGATO N° 13

NORME TRANSITORIE

Le operazioni di formazione, ricezione, trasmissione, gestione ed archiviazione dei documenti informatici presuppongono la disponibilità di una piattaforma tecnologica di firma elettronica conforme alla normativa vigente, di un servizio di posta elettronica certificata e, in generale, di un impianto informatico avanzato e posto in sicurezza.

In questa sezione sono elencati gli articoli e gli allegati del manuale a cui, per mancanza di strumenti tecnologici o per altre esigenze di natura organizzativa o pratica, non può essere data immediata applicazione.

Art. 26 comma 3: attivazione di un centro di scansione centralizzato (previsto entro la fine del 2004)

Art. 33: prototipazione dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento

Allegato 9 – Comunicazioni ufficiali tra Uffici Ente

Allegato 10 – Gestione dei procedimenti amministrativi