



COMUNE DI DESULO
Provincia di Nuoro

**MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
(artt. 3 e 5 DPCM 31.10.2000; DPCM 03/12/2013)**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale numero **58** del **31/12/2015**

SOMMARIO

1.0 DISPOSIZIONI GENERALI	6
1.1 <i>Cosè il manuale di gestione</i>	6
1.2 <i>Definizioni dei termini</i>	6
1.3 <i>Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea</i>	6
1.4 <i>Servizio della gestione documentale (gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi)</i>	6
1.5 <i>Individuazione del Responsabile della gestione documentale</i>	6
1.6 <i>Unicità del protocollo informatico</i>	6
1.7 <i>Modello operativo adottato per la gestione dei documenti</i>	7
2.0 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	8
2.1 <i>I documenti</i>	8
2.2 <i>Tipologie di documenti</i>	8
2.3 <i>Elementi informativi essenziali dei documenti</i>	8
2.2 <i>Formato dei documenti informatici</i>	8
2.3 <i>Sottoscrizione dei documenti informatici</i>	8
2.4 <i>Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche</i>	9
3.0 RICEZIONE DEI DOCUMENTI	10
3.1 <i>Ricezione dei documenti su supporto cartaceo</i>	10
3.2 <i>Ricezione dei documenti informatici</i>	10
3.3 <i>Ricevute attestanti la ricezione dei documenti</i>	10
3.4 <i>Conservazione delle ricevute PEC</i>	10
3.5 <i>Apertura della posta</i>	10
3.6 <i>Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione</i>	10
3.7 <i>Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea</i>	11
4.0 REGISTRAZIONE PROTOCOLLO E SEGNATURA DEI DOCUMENTI	12
4.1 <i>Documenti soggetti a registrazione di protocollo</i>	12
4.2 <i>Documenti non soggetti a registrazione di protocollo</i>	12
4.3 <i>Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti</i>	12
4.4 <i>Registrazione dei documenti interni</i>	12
4.5 <i>Segnatura di protocollo</i>	12
4.6 <i>Annullamento delle registrazioni di protocollo</i>	13
4.7 <i>Differimento dei termini di protocollazione</i>	13

4.8	<i>Registro giornaliero di protocollo</i>	13
4.9	<i>Registro di emergenza</i>	13
4.10	<i>Documentazione particolare</i>	14
4.10.01	<i>Delibere, determine, decreti, ordinanze, contratti, verbali di polizia locale, pubblicazioni albo online, notifiche</i>	14
4.10.02	<i>Documentazione di gare d'appalto</i>	14
4.10.03	<i>Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati</i>	14
4.10.04	<i>Documenti inviati via fax</i>	14
4.10.05	<i>Corrispondenza con più destinatari</i>	14
4.10.06	<i>Allegati</i>	15
4.10.07	<i>Documenti di competenza di altre amministrazioni</i>	15
4.10.08	<i>Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza</i>	15
4.10.09	<i>Oggetti plurimi</i>	15
4.10.10	<i>Gestione della posta elettronica</i>	15
5.0	ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	17
5.1	<i>Assegnazione</i>	17
5.2	<i>Modifica delle assegnazioni</i>	17
5.3	<i>Consegna dei documenti analogici</i>	17
5.4	<i>Consegna dei documenti informatici</i>	17
6.0	PIANO DI CONSERVAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	18
6.1	<i>Piano di conservazione dei documenti</i>	18
6.2	<i>Classificazione dei documenti</i>	18
6.3	<i>Formazione e identificazione dei fascicoli</i>	18
6.4	<i>Processo di formazione dei fascicoli</i>	18
6.5	<i>Modifica delle assegnazioni dei fascicoli</i>	18
6.6	<i>Fascicolo Ibrido</i>	19
6.7	<i>Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente</i>	19
7.0	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO	20
7.1	<i>Spedizione dei documenti analogici (cartacei)</i>	20
7.2	<i>Spedizione dei documenti informatici</i>	20
8.0	GESTIONE DEI FLUSSI DI DOCUMENTI COSIDDETTI INTERNI	21
8.1	<i>Comunicazioni informali</i>	21
8.2	<i>Scambio di documenti fra gli uffici</i>	21
9.0	SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	21
9.1	<i>Documenti soggetti a scansione</i>	21
9.2	<i>Processo di scansione</i>	21

10.0	CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI	22
10.1	<i>Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei</i>	22
10.2	<i>Trasferimento del materiale documentario fascicoli nell'archivio di deposito</i>	22
10.3	<i>Selezione e conservazione dei documenti cartacei</i>	22
10.4	<i>Conservazione dei documenti informatici</i>	22
10.5	<i>Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)</i>	22
11.0	ACCESSO	23
11.1	<i>Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione</i>	23
11.2	<i>Accesso esterno</i>	23
12.0	APPROVAZIONE E REVISIONE	24
12.1	<i>Approvazione</i>	24
12.2	<i>Revisione</i>	24
13.0	PUBBLICAZIONE	24
13.1	<i>Pubblicazione e divulgazione</i>	24
14.0	ELENCO DEI DOCUMENTI ALLEGATI	25
Allegato 1		26
	<i>Glossario</i>	26
Allegato 2		29
	<i>Dettaglio area organizzativa omogenea - elenco dei servizi/uffici utente</i>	29
Allegato 3		30
	<i>Documenti soggetti a registrazione particolare</i>	30
Allegato 4		31
	<i>Elenco dei servizi/uffici abilitati all'utilizzo del protocollo informatico e all'inserimento dati</i>	31
Allegato 5		32
	<i>Elenco dei documenti da sottoscrivere con firma digitale</i>	32
Allegato 6		33
	<i>Titolario di classificazione</i>	33
Allegato 7		35
	<i>Massimario di selezione e scarto per la conservazione dei documenti</i>	35
Allegato 8		40
	<i>Elenco dei responsabili di settore/servizio e dipendenti dotati di firma digitale</i>	40

Allegato 9	41
<i>Vademecum per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la gestione delle anagrafiche</i>	41
Allegato 10	43
<i>Piano di conservazione archivistica dei documenti</i>	43
Allegato 11	46
<i>Protocollo di emergenza (art. 63 del DPR 445/2000)</i>	46
Allegato 12.....	47
<i>Manuale generale per l'archivio storico comunale</i>	47

1.0 DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 *Cos'è il manuale di gestione*

Il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa introduce un modello di riferimento per la gestione dei documenti archivistici. Il Manuale di gestione è l'insieme delle regole e delle procedure stabilite da un produttore d'archivio per formare, gestire e conservare i documenti, come previsto dall'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000 Regole tecniche sul protocollo informatico. I criteri e le regole per la formazione, la gestione, la conservazione e la consultabilità dei documenti hanno l'obiettivo non solo di garantire la memoria documentaria, ma anche di promuovere il miglioramento dell'azione amministrativa e favorire l'accesso alla documentazione e la trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione. Questo manuale descrive le fasi operative per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi: per ogni operazione individua i responsabili e indica gli strumenti operativi.

1.2 *Definizioni dei termini*

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato (Allegato numero 1).

1.3 *Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea*

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola **area organizzativa omogenea (A.O.O.)** denominata "comune di Desulo" composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato numero 2). Il codice identificativo dell'AOO è c_d287.

1.4 *Servizio della gestione documentale (gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi)*

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del D.P.R.445/2000, è stato istituito il servizio della gestione documentale, per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.

Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del D.P.R. 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il responsabile della gestione documentale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del presidente del consiglio dei ministri del 3 dicembre 2013, svolge le funzioni attribuitegli dai citati decreto presidente consiglio dei ministri 3.12.2013 e D.P.R. 445/2000.

Durante l'assenza del responsabile è nominato un sostituto.

1.5 *Individuazione del Responsabile della gestione documentale*

A norma dell'art. 61, comma 2, del DPR 445/2000 è preposto a tale servizio un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

La direzione dell'ufficio denominato Servizio archivistico comunale è stata affidata alla dipendente sig.ra Congias Giovanna

Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito della AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche. Non è consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

A norma dell'articolo 53, comma 5 del decreto presidente della Repubblica 445/2000 sono possibili registrazioni particolari: l'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (allegato numero 3).

1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato (allegato numero 4), le cui abilitazioni sono rilasciate dal responsabile della gestione documentale.

L'amministrazione utilizza lo strumento *HyperSIC.Protocollo* fornito dalla ditta Arionline Srl per la gestione del protocollo informatico (cosiddetto ProNet)

2.0 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

2.1 I documenti

I documenti del Comune di Desulo (d'ora in poi chiamati semplicemente documenti) sono quelli prodotti (spediti e ricevuti), in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale. Tali documenti costituiscono l'archivio del Comune.

2.2 Tipologie di documenti

I documenti si distinguono in:

- a) *documenti in arrivo* (= in entrata): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune di Desulo nell'esercizio delle sue funzioni.
- b) *documenti in partenza* (= in uscita): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti.
- c) *documenti interni*: documenti scambiati tra le diverse UOR afferenti alla medesima AOO.

2.3 Elementi informativi essenziali dei documenti

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dal responsabile della gestione documentale e da quanto previsto dal presente manuale; per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata dal sistema sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale.

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

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

I documenti informatici da sottoscrivere con firma digitale sono elencati in allegato al presente manuale (Allegato numero 5).

2.2 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Il Comune di Desulo adotta i formati standard indicati dal DPCM 03/12/2013 allegato 2.5. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile della gestione documentale in veste di pubblico ufficiale, come indicato nel piano di conservazione (Allegato numero 10).

2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. Tutti i Responsabili di Settore/Servizio ed alcuni dipendenti con specifiche mansioni, in base

all'organigramma dell'Ente pubblicato sul sito internet comunale, sono dotati di firma digitale (vedi Allegato 8). L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di certificazione di Apsystem. Il responsabile dei Sistemi Informativi dell'Ente ha l'obbligo del controllo della scadenza dei certificati di firma e del loro eventuale rinnovo.

2.4 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche

Le tipologie particolari di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono evidenziate nell'allegato 3. Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione, si rimanda al paragrafo 4.10 "Documentazione particolare".

3.0 RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
- c) la consegna agli sportelli degli Uffici ed ai funzionari abilitati dall'Amministrazione al ricevimento della documentazione;
- d) gli apparecchi telefax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Quelli pervenuti via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenticartacei. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto consentito, in nessun caso, l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e il documento in partenza. La documentazione che non è stata registrata in arrivo o in partenza viene considerata giuridicamente inesistente per l'Amministrazione

3.2 Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc.) consegnato all'ufficio competente il procedimento. In questo caso, l'ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso e lo consegna all'ufficio protocollo per la relativa registrazione

La ricezione attraverso la casella di posta elettronica certificata (PEC) riservata a questa funzione è accessibile solo all'ufficio Protocollo, in quanto unico preposto alla registrazione di protocollo (allo stato attuale non esistono abilitazioni ad altri uffici decentrati, come da allegato numero 4). L'indirizzo della casella di posta elettronica certificata è comune.desulo@anutel.it l'indirizzo PEC è pubblicato nel sito istituzionale dell'ente (www.comune.desulo.nu.it) e regolarmente registrato nell'Indice PA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni, <http://www.indicepa.gov.it>).

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative, non abilitate alla ricezione, devono essere, immediatamente, inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente per la verifica della firma e la successiva registrazione.

3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, può essere rilasciata una ricevuta di protocollazione che riporta data e numero di protocollo, mittente, oggetto e ufficio destinatario: in questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto. Nel caso di ricezione dei documenti informatici tramite PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema di protocollo informatico

3.4 Conservazione delle ricevute PEC

Il sistema di protocollo informatico associa in automatico le ricevute delle PEC al protocollo di trasmissione.

3.5 Apertura della posta

Il responsabile del servizio archivistico apre tutta la corrispondenza pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati nel par.4.10.03.

3.6 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e si conservano per 24 ore; le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

3.7 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Il servizio archivistico è aperto con i seguenti orari:

- Dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13.00
- Martedì dalle ore 16,00 alle ore 18.00.

Si invitano i settori e servizi a uniformarsi a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi la scadenza degli stessi si fissa entro le ore 12.00, con l'avvertenza di non includere il venerdì come giorno di scadenza.

Gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio protocollo sono pubblicati sul sito internet del comune (www.comune.desulo.nu.it)

4.0 REGISTRAZIONE PROTOCOLLO E SEGNATURA DEI DOCUMENTI

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel paragrafo successivo, sono registrati al protocollo, seguendo le linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo (Allegato n. 9).

L'amministrazione utilizza lo strumento *HyperSIC.Protocollo* fornito dalla ditta Arionline Srl per la gestione del protocollo informatico (cosiddetto ProNet)

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, Giornali, Riviste, Libri, stampe varie, plichi di libri, Atti preparatori interni, biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.), documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato numero 3).

4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

Su ogni documento ricevuto o spedito dall'amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione. Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- g) classificazione : categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato);
- h) assegnazione

Inoltre possono essere aggiunti i seguenti dati facoltativi:

- i) data di arrivo;
- j) allegati (numero e descrizione);
- k) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- l) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- m) ufficio di competenza;
- n) tipo documento;
- o) livello di riservatezza;
- p) elementi identificativi del procedimento amministrativo.

4.4 Registrazione dei documenti interni

Di norma i documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno non vengono protocollati. Nel caso in cui sia necessario dare valenza giuridico-probatoria a documenti che costituiscono atti preparatori (pareri tecnico-legali, accertamenti anagrafici, ecc), essi potranno essere protocollati mediante la specifica funzione del software di protocollo .

4.5 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento, in forma permanente e non modificabile, è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo. La segnatura I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

1. codice identificativo dell'area organizzativa omogenea (codice IPA);
2. data di protocollo;
3. numero di protocollo.
4. indice di classificazione;
5. codice a barre, contenente le informazioni principali del protocollo

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

- a) oggetto del documento;
 - b) mittente/destinatario;
- Inoltre possono essere aggiunti:
- c) persona o ufficio destinatari;
 - d) identificazione degli allegati;
 - e) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di protocollo informatico e con autorizzazione del responsabile del servizio a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel database e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

4.7 Differimento dei termini di protocollazione

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

4.8 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è oggetto di conservazione, ai sensi dell'art.7 comma 5 del DPCM 3 Dicembre 2013 (Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso mensilmente al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto).

4.9 Registro di emergenza

Il responsabile del servizio di gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del decreto presidente della Repubblica 455/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro (allegato numero 11). All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede a istituire il registro di emergenza sia su supporto cartaceo sia su supporto informatico. La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1. Ad ogni registrazione

recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo

4.10 Documentazione particolare

4.10.01 Delibere, determine, decreti, ordinanze, contratti, verbali di polizia locale, pubblicazioni albo online, notifiche

Le deliberazioni di giunta e di consiglio e i relativi verbali, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti e le scritture private, i verbali della polizia locale, le notificazioni e le pubblicazioni all'albo pretorio, le denunce di infortuni e incidenti sul lavoro, i verbali di sequestri e fermi della Polizia Municipale, le denunce di cessioni fabbricati, le denunce di idoneità alloggi e di ospitalità stranieri, le richieste di concessione occupazione suolo pubblico e di pubblicità, le concessioni edilizie, i mandati di pagamento e le reversali sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e non vanno registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

Il Comune si avvale del Mercato della Pubblica Amministrazione (Me.Pa) per attivare e gestire gare telematiche. Nel caso di gare nel mercato elettronico o acquisti effettuati mediante piattaforme informatiche, tutta la documentazione è ricevuta telematicamente direttamente nel sistema, che ne garantisce la sicurezza e riservatezza

4.10.02 Documentazione di gare d'appalto

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento il numero di protocollo assegnato alla busta e le seguenti informazioni:

- servizio ufficio che effettua la gara;
- tipo di gara;
- data apertura busta;
- data e numero di protocollo della busta.

4.10.03 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati.

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non siano riportate le diciture "riservata", "personale", "riservata personale" o simili. In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario che ne può chiedere la protocollazione.

Le lettere anonime si registrano al protocollo. Al posto del mittente si metterà la dicitura "anonimo".

Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente si registrano al protocollo, ma si inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti. Al posto del mittente si metterà la dicitura "non identificato".

4.10.04 Documenti inviati via fax

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire di norma tramite l'uso della posta elettronica. Pertanto di norma non si spediscono documenti via fax. In caso di necessità è consentito l'utilizzo del fax verso destinatari coi quali risulta impossibile comunicare in altro modo. Il timbro di segnature di protocollo va posto sul documento (lettera) e non sulla copertina di trasmissione del fax.

4.10.05 Corrispondenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento. Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'ente, si faranno copie informatiche degli stessi.

4.10.06 Allegati

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

4.10.07 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi verranno restituiti al destinatario. Se il documento viene erroneamente protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

4.10.08 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza

Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, si darà un unico numero di protocollo e successivamente, assegnati ai singoli destinatari.

4.10.09 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto e da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra.

L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Si rimanderanno al responsabile del procedimento eventuali documenti in uscita con più oggetti.

La documentazione in partenza deve avere un unico oggetto per ciascuna comunicazione.

4.10.10 Gestione della posta elettronica

Per il corretto impiego della posta elettronica ed anche al fine di estenderne l'uso nell'ambito dell'attività amministrativa interna, si richiama quanto indicato nelle recenti norme: "è sufficiente ricorrere ad un semplice messaggio di posta elettronica, ad esempio, per richiedere o concedere ferie o permessi, richiedere o comunicare designazioni in comitati, commissioni, gruppi di lavoro o altri organismi, convocare riunioni, inviare comunicazioni di servizio ovvero notizie dirette al singolo dipendente, diffondere circolari o ordini di servizio". Ad integrazione di quanto citato, si puntualizza che la trasmissione di documenti informatici tramite la posta elettronica deve attenersi alle norme ed alle regole vigenti al fine di garantirne la validità legale ed amministrativa e la loro corretta gestione nell'ambito del sistema adottato per la classificazione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli. In particolare, come stabilito dall'articolo 6 del Codice dell'amministrazione digitale, il Comune di Desulo utilizza la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con tutti i soggetti interessati (pubbliche amministrazioni, imprese, professionisti) ed i cittadini che ne fanno richiesta.

La casella istituzionale di posta elettronica certificata, collegata con il sistema di protocollo informatico è quindi l'indirizzo elettronico ufficiale atto a ricevere messaggi da altre pubbliche amministrazioni, cittadini, professionisti ed imprese dotati di analoghi strumenti di trasmissione (PEC). Il Comune ha adempiuto a tali obblighi dotandosi di un indirizzo di posta elettronica certificata (comune.desulo@anutel.it), pubblicando tale indirizzo sulla home page del proprio sito Internet (www.comune.desulo.nu.it) e comunicandolo all'Indice P.A. (www.indicepa.it).

Qualora il messaggio pervenga a caselle di ufficio e si ritenga opportuno attribuire egualmente un'efficacia probatoria al messaggio stesso, dovrà essere rispettata la seguente procedura: il corpo del messaggio o il/i documento/i ad esso allegati dovranno essere inoltrati alla casella di posta certificata dell'ente e successivamente registrati a cura del servizio archivistico. Il messaggio sarà successivamente assegnato dal servizio archivistico, attraverso il software di protocollo, al responsabile del procedimento amministrativo che ne ha precedentemente richiesto la protocollazione.

Per la spedizione di documenti a firma digitale è prevista l'apposita casella di posta elettronica certificata. In caso di ricezione di PEC o di documenti informatici su indirizzi di posta elettronica individuale o di ufficio, gli stessi saranno re-inoltrati dal mittente all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente per la registrazione.

La casella di posta elettronica di settore o ufficio va utilizzata dalle strutture per gli scambi di documenti non definitivi o per i quali non è necessario acquisire certezza di invio e di ricezione, sia fra le strutture dell'ente che fra queste ultime e altre amministrazioni.

Nel formato del messaggio è inserito automaticamente il seguente testo:

"Questo messaggio di posta elettronica ed ogni suo eventuale allegato possono contenere informazioni di carattere privato o confidenziale, rivolte esclusivamente ai destinatari sopra indicati. Se non siete quindi tra i corretti destinatari o se avete ricevuto erroneamente questo messaggio, siete pregati di rispondere immediatamente al mittente segnalando l'accaduto e successivamente cancellare quanto ricevuto, compresi gli eventuali allegati. A tal riguardo, vi rendiamo noto che l'utilizzo, la divulgazione, la copia o la distribuzione anche parziale di questo messaggio costituisce violazione dell'obbligo di non prendere cognizione della corrispondenza tra altri soggetti, sia ai sensi dell'art.616 del Codice Penale, sia ai sensi del D.Lgs.196/03 ed espone quindi il responsabile alle relative conseguenze.."

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni vedi gli articoli 45-49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.

5.0 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

5.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dal servizio archivistico sulla base dell'elenco allegato degli uffici e dei responsabili di procedimento (Allegato n.2). I documenti ricevuti dall'Ente, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici competenti.

La registrazione a protocollo sulla procedura informatica risulta in "carico" ad un determinato ufficio: è compito dell'ufficio di protocollo procedere ad eventuale modifica di assegnazione.

Il Responsabile del Settore, o suo delegato, provvede a smistare ciascun documento in arrivo al responsabile del procedimento.

Spettano al Responsabile del Procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo e l'invio delle copie per conoscenza

5.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo al responsabile del servizio di gestione documentale che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

5.3 Consegna dei documenti analogici

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari mediante l'uso di cassette/cartelle per ogni servizio situate presso l'ufficio protocollo.

5.4 Consegna dei documenti informatici

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti analogici sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema di protocollo informatico.

6.0 PIANO DI CONSERVAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 Piano di conservazione dei documenti

Il piano di conservazione dell'archivio (Allegato numero 10) comprende il titolario di classificazione e il massimario di scarto (allegati numero 6 e 7). Il suo aggiornamento compete al responsabile di servizio. Le modalità di aggiornamento del quadro di classificazione e del massimario di selezione sono allegare agli stessi.

6.2 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario, anche se non sono protocollati. Sono classificati anche le minute o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti in arrivo sono classificati dall'ufficio protocollo. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati dalle postazioni di protocollo in uscita. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati, pertanto i documenti in entrata verranno classificati dall'U.O. Protocollo Generale ed i documenti in uscita dai singoli responsabili di procedimento o loro delegati..

6.3 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli attraverso l'opportuna funzione del sistema di protocollo informatico. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal servizio archivistico, su richiesta dei vari responsabili di settore o di servizio (l'elenco è allegato al manuale). La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale di operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

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

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

6.4 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di settore o di servizio stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

I documenti in arrivo sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento, il Servizio archivistico mantiene comunque un'attività di controllo a cadenza almeno annuale sulla documentazione fascicolata.

I documenti in partenza sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento che hanno cura di inserirli fisicamente nel fascicolo, in caso di documenti cartacei; nel caso di documenti informatici, il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. I documenti pertanto verranno protocollati già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo.

Se il documento dà avvio a un nuovo affare, i Responsabili di Procedimento aprono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

6.5 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal servizio archivistico che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli, inoltrando successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di

riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

6.6 Fascicolo Ibrido

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

6.7 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

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

Per quanto riguarda i fascicoli informatici il responsabile del servizio archivistico provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione. Tale trasferimento è preceduto, dove previsto, dalla conversione di eventuali documenti cartacei afferenti allo stesso fascicolo in formato immagine su supporto informatico come specificato nel piano di conservazione (documento numero 14) e in conformità con le norme vigenti sulla riproduzione sostitutiva.

7.0 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

7.1 Spedizione dei documenti analogici (cartacei)

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio protocollo per eseguire le operazioni di registrazione, completi della firma autografa del responsabile del procedimento e della classificazione nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste saranno compilate a cura dell'ufficio produttore. All'ufficio protocollo competono le operazioni di imbustamento e pesatura. Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del servizio archivistico. Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere concordate con il servizio protocollo.

7.2 Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate dal manuale operativo dello stesso (allegato numero 10), dopo essere stati protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

1. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica, tramite casella di posta elettronica certificata;
2. Per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata;
3. L'ufficio protocollo e le postazioni decentrate di protocollo provvedono a effettuare l'invio elettronico e a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via elettronica;

L'ufficio protocollo, attraverso il sistema di protocollo informatico, si occupa di archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici gli addetti alla spedizione si attengono a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD DLgs 82/2005 come modificato dal D.Lgs 235/2010.

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

8.0 GESTIONE DEI FLUSSI DI DOCUMENTI COSIDDETTI INTERNI

8.1 Comunicazioni informali

Questo genere di informazioni possono essere trasmesse/ricevute per posta elettronica purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'amministrazione verso terzi.

8.2 Scambio di documenti fra gli uffici

Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'ente deve essere tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti e degli archivi e registrata all'interno dell'unità archivistica specifica. Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel manuale operativo del sistema informatico e nel piano di conservazione (allegato numero 10)

9.0 SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

9.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, di formato non superiore all'A3, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner. Il responsabile del servizio archivistico individua con i responsabili delle unità organizzative l'elenco dei documenti che obbligatoriamente dovranno essere trasformati in formato immagine al momento della loro ricezione. La scansione degli altri documenti avviene secondo quanto previsto dal piano di conservazione (allegato numero 10).

I documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo vengono registrati al protocollo generale e classificati, etichettati e successivamente scansionati; successivamente alla scansione la copia immagine del documento è resa disponibile al responsabile di procedimento attraverso il sistema di protocollo informatico.

9.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file;
- l'unitarietà è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda al piano di conservazione dei documenti.

10.0 CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

10.1 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico a cura del Responsabile della Conservazione.

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

10.2 Trasferimento del materiale documentario fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno il servizio archivistico in collaborazione con gli uffici individua i documenti da versare all'archivio di deposito, e provvede al loro trasferimento. L'archivista incaricato compila o aggiorna il repertorio/elenco dei documenti. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il responsabile del servizio archivistico provvede, a rimuovere/trasferire i documenti informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione come previsto dal piano di conservazione archivistica (allegato numero 10).

10.3 Selezione e conservazione dei documenti cartacei

Prima del trasferimento nell'archivio di deposito dei nuovi fascicoli, in base al massimario di scarto viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione (allegato numero 14).

10.4 Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile della Conservazione provvede, con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici, presso i sistemi informativi dell'ente e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile della conservazione deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il Responsabile della Conservazione provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario e delle operazioni di conservazione dei documenti.

Il manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente. Quotidianamente sono altresì create copie di backup della memoria informatica dell'ente, che vengono poi versate su supporti di memorizzazione rimovibili e conservate.

10.5 Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico).

Alle fine di ogni giorno sono create copie di *backup* della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili e conservati secondo quanto previsto dal piano di conservazione allegato.

11.0 ACCESSO

11.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e *password* ed altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore. Per quanto riguarda i documenti riservati si rimanda al Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e dell'accesso che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo sono garantite dal sistema attraverso l'uso di profili utente e *password*. I livelli di accesso interno sono i seguenti: visualizzazione, inserimento, modifica e annullamento.

11.2 Accesso esterno

L'accesso al sistema informatico da parte di utenti esterni può avvenire nei casi di particolari procedimenti amministrativi con credenziali di accesso rilasciate dall'Ente

Come previsto dal Dlgs. 33/2013, è garantito a tutti i cittadini, l'accesso e la libera consultazione a tutti gli atti dell'Ente per i quali è prevista la pubblicazione. Sul sito istituzionale è consultabile l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" a cui il cittadino ha libero accesso e nella quale sono disponibili informazioni integre e conformi all'originale.

Per ogni altro obbligo inerente la pubblicazione di documenti e atti dell'Ente sul sito internet istituzionale, si fa riferimento al Dlgs. 33/2013 e per quanto riguarda il diritto di accesso, alle leggi specifiche in materia.

12.0 APPROVAZIONE E REVISIONE

12.1 Approvazione

Il presente manuale è stato adottato, su proposta del responsabile della gestione documentale, dalla Giunta Comunale con delibera n. 58 del 31/12/2015; .

12.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del responsabile della gestione documentale. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista. Atteso il rapido evolversi della legislazione in materia di gestione documentale e di digitalizzazione della P.A., si evidenzia che le disposizioni normative citate, in vigore al momento dell'approvazione, potrebbero subire variazioni prima dell'aggiornamento del presente manuale.

13.0 PUBBLICAZIONE

13.1 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet del comune di Desulo (www.comune.desulo.nu.it), la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e revisione e l'invio di copia alla soprintendenza archivistica.

14.0 ELENCO DEI DOCUMENTI ALLEGATI

Allegato numero 1	Glossario dei termini utilizzati nel manuale di gestione
Allegato numero 2	Dettaglio area organizzativa omogenea – elenco dei servizi/uffici utente
Allegato numero 3	Documenti soggetti a registrazione particolare
Allegato numero 4	Elenco dei servizi/uffici o unità organizzative abilitate all'utilizzo del protocollo informatico e all'inserimento dei dati
Allegato numero 5	Elenco documenti da sottoscrivere con firma digitale
Allegato numero 6	Titolario di classificazione
Allegato numero 7	Massimario di selezione per la conservazione dei documenti
Allegato numero 8	Elenco dei responsabili di settore/servizio e dipendenti dotati di firma digitale
Allegato numero 9	Vademecum per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la gestione delle anagrafiche
Allegato numero 10	Piano di conservazione archivistica dei documenti
Allegato numero 11	Protocollo di emergenza (art.63 del DPR 445/2000)
Allegato numero 12	Manuale generale per l'archivio storico comunale

Allegato 1

Glossario

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

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

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

Albo pretorio: albo che espone al pubblico atti ufficiali

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

Area Organizzativa Omogenea (AOO): un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Ogni comune costituisce un'unica AOO.

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

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

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

Carteggio o epistolario: complesso delle lettere inviate e ricevute da una persona

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

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

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

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

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

Copia, riproduzione di un documento originale eseguita a mano, a macchina o mediante apparecchio per fotocopiare. Non ha valore giuridico. La copia ha valore giuridico e si definisce autentica o autenticata quando è emessa da un ente che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione. Copia semplice: non ha forme legali che le diano valore di prova. Copia autentica: legittimata da sottoscrizione notarile. Copia vidimata: convalidata da autorità pubblica invece che da notai. Copia imitativa: riproduce, non per falsificazione, anche i caratteri grafici originali.

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

Deposito, 1) locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si chiamano depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi in esso confluiti. 2) Si chiama deposito l'operazione con cui gli enti pubblici trasferiscono la propria documentazione anteriore all'ultimo quarantennio nei competenti archivi.

Destinatario: identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato

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

Documento conservato, documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva.

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

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

Esibizione, operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.

Evidenza informatica, una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

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

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

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

Firma digitale, è un particolare di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

firma elettronica, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;

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

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

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

Internet, rete di reti che collega milioni di persone in tutto il mondo. Nasce come evoluzione della rete americana ARPAnet;

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

Intranet, rete interna di una azienda realizzata utilizzando protocolli della famiglia TCP/IP;

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

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

Massimario di scarto: il massimario di scarto è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato

Memorizzazione: processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.

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

Metadati: insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013

Oggetto: in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento.

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

Pezze: documenti giustificativi.

Piano di classificazione: vedi/titolario

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

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

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

Pro.Net: strumento fornito dalla ditta Arionline Srl per la gestione del protocollo informatico (HyperSIC.Protocollo)

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

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

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

documenti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Supporto ottico di memorizzazione: mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici (dischi ottici, magneto-ottici, DVD).

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

U.O., unità organizzativa. Vedi Ufficio Utente

Uffici utente, vedi U.O (unità organizzativa). riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico

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

Unità di protocollazione, postazione di lavoro per la protocollazione dei documenti.

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

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

Allegato 2

Dettaglio area organizzativa omogenea - elenco dei servizi/uffici utente

L'Amministrazione di Desulo ha istituito una unica area organizzativa omogenea per la gestione dei documenti, denominata COMUNE DI DESULO.

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di Desulo
INDIRIZZO POSTALE	Via Lamarmora 73 08032 Desulo
CODICE IDENTIFICATIVO	c_d287

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA - COMUNI DI DESULO

DATA ACCREDITAMENTO INDICEPA	04/04/2011
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	comunedesulo@tiscali.it
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE	Comune.desulo@anutel.it
TELEFONO	0784619211
FAX	0784619855
WEB	www.comune.desulo.nu.it

AREE/SETTORI	UFFICI UTENTE
Settore AAGG	Ufficio Segreteria Ufficio Protocollo Ufficio Demografico Ufficio Personale Ufficio di Polizia Municipale
Settore Finanziario	Ufficio Ragioneria Ufficio Tributi
Settore Tecnico	Ufficio Urbanistica Ufficio Edilizia Privata Ufficio Edilizia Pubblica
Settore Socio Assistenziale, Scolastico, Turistico e Culturale	Ufficio Servizi sociali Ufficio Scolastico e turistico

Allegato 3

Documenti soggetti a registrazione particolare

Sono oggetto di registrazione particolare le seguenti tipologie di documenti:

- Albo pretorio;
- Atti rogati dal Segretario;
- Autorizzazioni artigiane;
- Autorizzazioni commerciali;
- Autorizzazioni di abilità e agibilità;
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Autorizzazioni Sanitarie;
- concessioni edilizie
- Concessioni edilizie: andranno distinte in registri relativi a ogni tipologia di atto abilitativi;
- Concessioni occupazione suolo pubblico;
- Contratti e convenzioni;
- Decreti;
- Deliberazioni;
- denunce di infortuni ed incidenti sul lavoro
- denunce di cessioni fabbricati
- denunce di idoneità alloggi e di ospitalità stranieri
- Denunce di infortunio;
- Determinazioni;
- Mandati;
- Notifiche;
- Ordinanze;
- Reversali;
- Verbali accertamenti;
- Verbali adunanze Giunta comunale;
- Verbali del Consiglio Comunale.
- verbali di sequestri e fermi

Allegato 4

Elenco dei servizi/uffici abilitati all'utilizzo del protocollo informatico e all'inserimento dati.

PROTOCOLLAZIONE IN PARTENZA

Lista settore/servizi abilitati

SETTORE AFFARI GENERALI

- SERVIZIO PROTOCOLLO
- SERVIZIO SEGRETERIA
- SERVIZI DEMOGRAFICI

SETTORE SERVIZI SOCIALI

- SERVIZIO ASILI NIDO E POLITICHE PER LA FAMIGLIA
- SERVIZIO ALLA PERSONA

SETTORE FINANZIARIO

- SERVIZIO PERSONALE
- SERVIZIO RAGIONERIA
- SERVIZIO ECONOMATO
- SERVIZIO TRIBUTI

SETTORE POLIZIA LOCALE

- SERVIZIO COMMERCIO
- SERVIZIO POLIZIA LOCALE
- SERVIZIO SUAP

SETTORE TECNICO

- SERVIZIO MANUTENZIONE
- SERVIZIO LAVORI PUBBLICI
- SERVIZIO URBANISTICA
- SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

PROTOCOLLAZIONE IN ARRIVO

Lista settore/servizi abilitati

SETTORE AFFARI GENERALI

- SERVIZIO PROTOCOLLO

CONSULTAZIONE PROTOCOLLO GENERALE

Lista settore/servizi abilitati

SETTORE AFFARI GENERALI

- SERVIZIO PROTOCOLLO

Allegato 5

Elenco dei documenti da sottoscrivere con firma digitale

Tutti i Documenti prodotti dalla Amministrazione si possono sottoscrivere con firma digitale.

Documenti che devono essere sottoscritti con firma digitale

- Proposte di delibera
- Delibere di giunta
- Delibere di Consiglio
- Determine
- Atti di liquidazione
- Contratti
- Ordinanze sindacali
- Ordinanze dirigenziali

Allegato 6

Titolario di classificazione

Titolo I. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto

Repertori

Registro dell'Albo pretorio

Registro delle notifiche Registro di protocollo Repertorio deifascicoli

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

1. Sindaco
2. Vice-sindaco
3. Consiglio

Titolo III. Risorse umane

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

1. Entrate
2. Uscite
3. Partecipazioni finanziarie
- 4.

Repertori

Mandati

Reversali

Concessioni di occupazione suolo pubblico

Concessioni di beni del demanio statale

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 private

Repertori Concessioni edilizi

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

Titolo VIII. Attività economiche

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Industria

Repertori

Autorizzazioni commerciali

Autorizzazioni artigiane
Autorizzazioni turistiche

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale
3. Informative
4. Sicurezza e ordine pubblico

Repertori

Autorizzazioni di pubblica sicurezza
Verbali degli accertamenti

Titolo X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie

Repertori

Autorizzazioni sanitarie
Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità

Titolo XI. Servizi demografici

1. Stato civile
2. Anagrafe e certificazioni
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri

Repertori

Registro dei nati
Registro dei morti
Registro dei matrimoni
Registro di cittadinanza
Registri di seppellimento
Registri di tumulazione
Registri di esumazione
Registri di estumulazione
Registri di cremazione

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

Allegato 7

Massimario di selezione e scarto per la conservazione dei documenti

Il massimario, è soggetto a revisione ed aggiornamento per adeguarsi alla documentazione può essere prodotta dall'Amministrazione.

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- Protocolli della corrispondenza;
- Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- Regolamenti e capitolati d'oneri;
- Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- Libri infortuni o documentazione equivalente;
- Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- Ordinanze e circolari del Comune;
- Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- Contratti;
- Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, **limitatamente a:** originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- Verbali delle aste;
- Atti e documenti del contenzioso legale;
- Ruoli delle imposte comunali;
- Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- Verbali delle commissioni elettorali;
- Liste di leva;
- Ruoli matricolari;
- Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
- Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);
- Qualunque atto o documento per il quale la legge imponga la conservazione illimitata.

Documentazione eliminabile dopo cinque anni

- Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- Copie di atti notori;

- Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- Conto dell'Economato (**conservando** eventuali prospetti generali);
- Registro di carico e scarico dei bollettari;
- Registri e bollettari di spese postali;
- Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
- Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi, ad enti e associazioni diverse (**conservando** le richieste o le proposte);
- Domande per pubbliche affissioni (**conservando** le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- 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);
- Copie di attestati di servizio;
- Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali (**conservando** i regolamenti);
- Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;
- Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- Copia di delibere di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale;
- Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;
- 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);
- Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale **conservando** le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
- Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (**conservando** il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- Liste sezionali se esistono le liste generali;
- Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (**conservando** la documentazione riassuntiva);
- Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- Referendum istituzionale: _Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni.
- 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);
- Liste dei giudici popolari;
- Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- Elenchi dei notai;
- Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti e del Foglio annunci legali;
- Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
- Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (**conservando** eventuali atti riassuntivi);
- 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);
- Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (**conservando** eventuali relazioni riassuntive);

- 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);
- 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);
- Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali
- Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- Libretti dei veicoli;
- Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri;
- Rapporti delle guardie e dei cantonieri;
- Avvisi di convocazione delle commissioni;
- Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;
- Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (**conservando** le fatture per dieci anni);
- Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- Lettere di trasmissione di carte d'identità;
- Visite fiscali dei dipendenti comunali;
- Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici

Documentazione eliminabile dopo sette anni

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

Documentazione eliminabile dopo dieci anni

- 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);
- 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);
- Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 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);
- 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 delibere;
- Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, **salvo**, se esistenti, prospetti generali;
- Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 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);
- Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per pulizia di locali (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Domande di concessione di sussidi straordinari;

- Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- Domande di ammissione a colonie;
- Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (**conservando** l'elenco);
- Verbali delle contravvenzioni di polizia (**conservando** i registri);
- Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (**conservando** i registri, se esistenti);
- Matrici dei permessi di seppellimento;
- Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (**conservando** campioni a scadenza regolare);
- 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);
- Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (**conservando** per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- Cartelle personali dei contribuenti cessati (**conservando** i ruoli);
- Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (**conservando** i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile;
- Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- Fatture liquidate;
- Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;
- Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- Verbali sezionali dei referendum abrogativi;
- 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);
- Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (**conservando** i contratti relativi a forniture);
- Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;
- Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (**conservando** proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
- Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- 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);
- Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (**conservando** il registro o ruolo);
- Stati di avanzamento di lavori pubblici;
- Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.

Documentazione eliminabile dopo quarant'anni

- 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;
- Registri degli atti notificati per altri uffici;

- Domande relative a concessioni permanenti;
- Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;

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).

Allegato 8

Elenco dei responsabili di settore/servizio e dipendenti dotati di firma digitale

Nominativo
Littarru Gian Luigi
Congias Giovanna
Frau Sebastiana
Congias Maria Antonietta
Baldussi Adriana
Floris Salvatora Angela
Zanda Michelangelo

Allegato 9

Vademecum per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la gestione delle anagrafiche

Maiuscole e minuscole

Per i dati del protocollo informatico (oggetto, mittente/destinatario, ecc) si è scelto di usare sempre il carattere maiuscolo.

Per gli altri dati (es.indirizzi delle anagrafiche, descrizione del titolare, ecc) si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale..

Abbreviazioni

Tutte le abbreviazioni devono essere sciolte; non devono essere abbreviati i nomi degli enti, e qualora una abbreviazione facesse parte del nome ufficiale dell'istituto e non sia possibile scioglierla deve essere riportata così come compare nell'intestazione originale:

NO AVV.VERDI GIOVANNI – STUDIO LEGALE

SI AVVOCATO VERDI GIOVANNI - STUDIO LEGALE

NO C.C.I.A.

SI CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO -CCIA

Segni di interpunzione

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte ecc. Questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione. Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi:

NO S.P.A., S.R.L, S.p.a., S.p.A.,S.r.l.,

SI SPA, SRL, Spa, SpA, Srl

Virgolette

L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

NO ASSOCIAZIONE "AMICI DELLO SPORT "

SI ASSOCIAZIONE AMICI DELLO SPORT

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura: non deve mai precedere al segno uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva uno spazio; prima e dopo la lineetta uno spazio; la lineetta quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi; il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio;

NO LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ;

SI LUNEDÌ, MARTEDÌ

NO I COLORI SONO : GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO:GIALLO, ROSSO, ECC.;

SI I COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ecc.

NO (GIALLO, ROSSO)

SI (GIALLO, ROSSO)

Nomi di persona

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome; sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome:

NO DOTT. ING. VERDI GIUSEPPE;

NO VERDI AVV. GIUSEPPE;

SI VERDI GIUSEPPE.

Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società

Le denominazione delle persone giuridiche ecc. devono essere inserite come appaiono nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione:

NO AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO;
SI AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO
SI STUDIO LEGALE ROSSI MARIO.

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (srl ecc) va scritta non puntata (vedi sopra).

I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni; qualora l'ente o la persona giuridica sono meglio conosciuti con l'acronimo, questo va inserito dopo il nome completo in maiuscolo non puntata dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

NO ISTAT
SI ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA - ISTAT

NO C.C.I.A.
SI CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO -CCIA

NO MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;
SI MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

NO INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE
SI ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE -INPS

Intestazione, ufficio, firmatario

Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società. Il firmatario o la provenienza/destinazione particolare vanno inseriti nell'apposita stringa dell'anagrafica:

NO SINDACO DEL COMUNE DI CAGLIARI
SI COMUNE DI CAGLIARI (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL SINDACO).

NO IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI ORISTANO;
SI PROVINCIA DI ORISTANO (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL PRESIDENTE).

Nomi stranieri

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo lo stato va scritto in lingua italiana

Indirizzo

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarato; per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio; non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale.

Casi particolari

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile della gestione documentale prima dell'inserimento nella banca dati.

Email/PEC, telefono, fax

Quando è possibile reperire email/PEC, telefono, fax (carta intestata, logo, ecc) devono essere inseriti nei campi appositi dell'anagrafica

Codice Fiscale/Partita IVA

Quando è possibile reperire il codice fiscale e/o la partita IVA del corrispondente, deve essere inserito nei campi appositi dell'anagrafica.

La banca dati dell'anagrafica non deve essere compilata con dati parziali.

Allegato 10

Piano di conservazione archivistica dei documenti

1. Composizione del piano

Il piano di conservazione oltre che dai seguenti articoli è composto anche dal quadro di classificazione (Titolario), dal massimario di selezione per la conservazione e dal censimento dei depositi documentari.

2. Conservazione

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato sono prodotti, sono conservati a cura del servizio archivistico, secondo quanto previsto dal manuale di gestione. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile delle UO fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo quanto previsto dagli articoli del presente piano. I documenti e i fascicoli informatici sono conservati nell'archivio centrale informatico fin dalla loro produzione, secondo quanto previsto dal manuale operativo per la produzione dei documenti informatici.

Formato dei documenti elettronici

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

Si adottano i formati di cui all'allegato 2, DPCM 03/12/2013.

Trasferimento all'archivio di deposito

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

Trasferimento all'archivio storico

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

Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici selezionati per la conservazione perenne e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi.

Memorizzazione

Il responsabile del servizio archivistico provvede, ogni cinque anni e in collaborazione con il servizio di gestione dei sistemi informativi o una società esterna, a copiare su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati i documenti conservati nell'archivio informatico.

3. Censimento depositi documentari

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri in uso all'amministrazione e delle banche dati dell'ente, al fine di programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e di predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il piano della sicurezza informatica dei documenti.

4. Copie del registro di protocollo e dell'Archivio informatico

Il registro giornaliero di protocollo è oggetto di conservazione, ai sensi dell'art.7 comma 5 del DPCM 3 Dicembre 2013 (Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto). Al fine della conservazione documentaria sono create, dal server, copie di backup giornaliera della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili. Per quanto riguarda le procedure di salvataggio e copia si rimanda anche al Piano per la sicurezza informatica.

5. *Piano della fascicolazione annuale*

Prima della fine dell'anno solare il responsabile del servizio archivistico provvede a concordare con le unità organizzative dell'amministrazione il piano della fascicolazione per l'anno successivo in base al titolario di classificazione (Allegato 6 al manuale di gestione). Nel piano sono elencati i fascicoli che obbligatoriamente ogni anno devono essere aperti e quelli che già si prevede di utilizzare a partire dal mese di gennaio. Insieme all'elenco dei fascicoli il responsabile del servizio archivistico provvederà ad aggiornare l'elenco dei registri particolari. Durante l'anno è possibile aggiungere al piano della fascicolazione ogni fascicolo che si renda necessario secondo quanto stabilito dal manuale di gestione.

6. *Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito*

All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico chiede ai responsabili delle UO (unità operative) di redigere l'elenco delle unità archivistiche da trasferire nell'archivio di deposito e sulla base degli elenchi pervenuti organizza il trasferimento dei documenti stessi. L'elenco delle unità archivistiche è redatto in duplice copia, una conservata con il verbale di trasferimento a cura del responsabile del servizio archivistico, l'altra a cura del responsabile della UO. Prima di effettuare il trasferimento il responsabile del procedimento, in base ai modelli di sfoltimento del fascicolo inviati dal responsabile del servizio archivistico, procede alla eliminazione di tutte quelle carte che non sono necessarie alla conservazione. Il responsabile del servizio archivistico provvede a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Il responsabile del servizio archivistico redige il verbale di trasferimento e attiva l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti per lasciare traccia dell'avvenuto trasferimento dei documenti informatici, come previsto dal manuale operativo del sistema di protocollo informatico. Le operazioni di trasferimento si devono concludere entro il 31 del mese di marzo.

Se durante l'anno le UO hanno necessità di versare all'archivio di deposito altre unità archivistiche, queste verranno consegnate al responsabile del servizio archivistico con il relativo elenco di versamento redatto in duplice copia. Il responsabile del servizio archivistico redige il verbale di presa in consegna.

7. *Selezione e scarto*

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

Gli elenchi dei documenti selezionati devono essere inviati per il nulla osta alla competente Soprintendenza archivistica, dopodiché in base alle procedure stabilite dalla legge porta a termine la distruzione fisica dei documenti cartacei e provvede, tramite le funzioni del sistema informatico e sulla base di quanto previsto dal manuale operativo dello stesso, a rimuovere i documenti informatici dagli archivi o supporti di conservazione/memorizzazione.

Il responsabile del servizio archivistico predispose un procedimento parallelo e autonomo per lo scarto dei documenti analogici dei quali si è effettuata la riproduzione sostitutiva di cui al successivo articolo.

8. *Memorizzazione sostitutiva*

Il presente articolo detta le linee generali per la predisposizione di piani di sostituzione di documenti analogici tramite un sistema di riproduzione ottico. Il responsabile del servizio archivistico presenta ogni anno un piano di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo che preventivamente sottopone all'approvazione della competente Soprintendenza archivistica.

Nel caso di documenti informatici le procedure di archiviazione ottica sostitutiva sono effettuate secondo le modalità previste dal piano annuale di memorizzazione sostitutiva:

- individuati i modi più idonei di riproduzione; definite le procedure di filmatura o digitazione elettronica e gli standard tecnici da seguire; definite le procedure per creare indici e reperire le immagini;
- stabilite le procedure per il controllo di qualità;
- stabilite tutte le procedure per la certificazione, la distruzione dei documenti archivistici riprodotti e quelle di conservazione;
- definite le procedure di backup e recovery e quelle della distruzione delle immagini che hanno esaurito la loro utilità.

In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti per la tenuta corrente, semi-attiva, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva. La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'identificazione univoca dei documenti, nonché del contesto di produzione con particolare

riferimento ai dati di classificazione e fascicolazione e all'indicazione delle strutture di assegnazione e a tutti i dati ritenuti necessari alla corretta individuazione del documento, delle sue relazioni e all'affidabilità del sistema documentario. Su questo aspetto 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.

Nel caso in cui il servizio di riproduzione sia essere affidato all'esterno, è necessario accertarsi che il fornitore esibisca adeguate certificazioni di capacità tecnico-scientifica.

9. Quadro di classificazione (titolario)

Il quadro di classificazione adottato è incluso in allegato al manuale di gestione. Il suo aggiornamento compete al responsabile del servizio della gestione documentale. Il sistema informatico adottato deve garantire la storicizzazione delle variazioni del titolario, e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al titolario vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni modifica deve essere riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa.

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

10. Massimario di selezione dei documenti per la conservazione

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

11. Consultazione delle unità archivistiche

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

12. Aggiornamento

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

Allegato 11

Protocollo di emergenza (art.63 del DPR 445/2000)

GUIDA PER L'ATTIVAZIONE

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti unadall'altra:

1. guasto al software di protocollazioneinformatica;
2. guasto al sistema informatico di gestione;
3. mancanza di energia elettrica.

Quando si verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.

Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a) redigere il verbale di attivazione (documento 1)
- b) compilare il registro di emergenza su supporto informatico; manuale (documento 2)
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
- d) comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

- a) revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento 3)
- b) inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- d) conservare il registro di emergenza;
- e) comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione.

Allegato 12

Manuale generale per l'archivio storico comunale

TITOLO I - Principi fondamentali

Art. 1 - FUNZIONE DELL'ARCHIVIO

Ai sensi del decreto legge 29 ottobre 1999, numero 490 e del decreto del presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 numero 445, l'Amministrazione Comunale di Desulo individua nell'Archivio, una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazione affidabile sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.

Art. 2 - DEFINIZIONE

Si intende come Archivio il complesso degli atti, dei documenti e dei dati dell'ente - indipendentemente dal supporto su cui sono registrati - prodotti, ricevuti, comunque utilizzati e al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informativi.

L'Archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. I documenti e i dati archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità e interdipendenza, seguono, nella loro formazione, naturale sedimentazione e duratura conservazione, i principi della disciplina archivistica, a differenza dei documenti e dei dati di altra natura che possono avere modalità di formazione, trattamento, reperimento e conservazione diverse. Il manuale di gestione conterrà in allegato l'elenco delle banche dati e dei sistemi informativi che trattano dati archivistici.

Le informazioni relative al sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, comprensive delle funzionalità di ricerca, così come l'insieme degli strumenti, nelle loro diverse versioni, che regolano la gestione dell'archivio (regolamento, manuale di gestione, sistema di classificazione, piano di conservazione, elenchi, inventari, banche dati inventariali) costituiscono parte integrante dell'archivio.

Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Art. 3 - NATURA DELL'ARCHIVIO

Gli archivi e i singoli documenti dell'ente, di cui all'articolo 2, sono beni archivistici; obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al decreto legge 29 ottobre 1999, numero 490 e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

Art. 4 - SERVIZIO ARCHIVISTICO

Si intende per servizio archivistico l'insieme delle attività, delle competenze, delle risorse e dei beni strumentali, volto ad assicurare gli adempimenti previsti in ambito archivistico della normativa vigente.

Il servizio archivistico ha valenza interna come supporto dell'attività amministrativa e una valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione sia per fini amministrativi che storici e culturali.

L'archivio storico, come servizio culturale pubblico, ispira la propria attività ai principi sull'erogazione dei servizi pubblici (Direttiva PCM 27/1/1994) e agli standard di qualità della Regione Sardegna.

Art. 5 - UNICITA' DELL'ARCHIVIO

L'Archivio, inteso sia come patrimonio documentario, sia come servizio, è da considerarsi come unico, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, nonché della loro valenza giuridica e storica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative e dalle responsabilità e professionalità individuate come idonee ad assicurare gli adempimenti di legge e l'efficienza e l'efficacia del servizio.

Art. 6 - CONSERVAZIONE

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione del

soprintendente. Lo scarto di documenti archivistici è subordinato ad autorizzazione del soprintendente. L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza autorizzazione del soprintendente.(artt. 21 e 22 del d. lg. 29 ottobre 1999, 490)

Art. 7 - CONSULTABILITA'

I documenti conservati nell'Archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, secondo le disposizioni di cui all'articolo 8 del d. lg. 281/1999, che lo diventano dopo settanta anni.

Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dal Codice di deontologia e di buona condotta emanato dal garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 14 marzo 2001.

La consultazione a scopi storici dell'Archivio corrente e di deposito, è disciplinata da apposito regolamento, ai sensi dell'articolo 108 del D.Lgs. numero 490/1999.

L'accesso a fini amministrativi è disciplinato da apposito regolamento, ai sensi dell'articolo 24 della legge numero 241/1990, nonché dalle disposizioni di cui agli articoli 58-60 del decreto presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 numero 445.

Art. 8 - RESPONSABILITA' DELL'ENTE

L'Amministrazione, nella figura del suo legale rappresentante o di persona da egli delegata con atto formale è pienamente responsabile della tenuta del proprio archivio, della fase della sua formazione, a quella della conservazione permanente e dell'accesso a scopi di studio e ricerca, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi, secondo quanto previsto dall'articolo 10.

Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica: ogni ufficio è pertanto responsabile della gestione documentaria durante lo svolgimento delle proprie attività, secondo le disposizioni dell'articolo 13 del presente manuale.

Art. 9 - PROFESSIONALITA' ARCHIVISTICA

L'Amministrazione riconosce, pur nel concorso di competenze che afferiscono all'Archivio e ne assicurano il buon andamento, la specificità della professionalità archivistica, garantendone l'acquisizione, l'autonomia e l'idoneo inquadramento professionale.

Gli archivisti conducono la propria attività nel rispetto del Codice internazionale di deontologia degli archivisti.

Art. 10 - ESTERNALIZZAZIONE

In caso di esternalizzazione di determinati servizi o prestazioni, l'Amministrazione sottopone i relativi capitolati d'appalto/contratti/convenzioni all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica; questi dovranno sempre contenere tra i prerequisiti la professionalità archivistica degli operatori esterni.

Il manuale di gestione di cui all'articolo 18, dovrà fornire indicazioni sui prerequisiti obbligatori in ordine alle diverse tipologie di servizio.

Art. 11 - STRUMENTI

Gli strumenti di cui l'ente si dota per il funzionamento/gestione dell'archivio sono:

Il Manuale di gestione con i relativi allegati

Il titolario di classificazione

Gli inventari degli archivi storici.

Il regolamento per l'accesso

Gli strumenti citati costituiscono parte integrante dell'archivio. E' pertanto obbligo del Comune assicurare il recupero e la piena utilizzazione delle loro versioni storiche, quale imprescindibile informazione di contesto della produzione documentaria.

L'adozione degli strumenti è accompagnata dalla valutazione del soprintendente.

TITOLO II - Organizzazione e disposizioni generali

Art. 12 - SUDDIVISIONI DELL'ARCHIVIO

L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria o di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente. Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informativi o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e dai fondi aggregati e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente.

Nell'Archivio Storico saranno trasferite le future acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione Comunale o altri fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto sia per donazione, o comodato.

Art. 13 - L'ARCHIVIO CORRENTE

L'archivio corrente è organizzato attraverso la realizzazione di un sistema informativo finalizzato alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei dati, documenti, procedimenti ed atti, in conformità alle disposizioni del d. P.R. 445/2000 e della legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali (art. 51). Il sistema informativo prevede il sistema di gestione informatica dei documenti (Protocollo informatico) e il sistema di gestione dei flussi documentali che lo include.

Ciascun documento, registrato, classificato e apposta la segnatura di protocollo, deve essere attribuito ad un fascicolo e questo collegato al singolo procedimento cui è eventualmente associato.

Ogni fascicolo deve essere assegnato in carico a un funzionario (che ne cura l'incremento, la tenuta e l'invio degli atti presso il Servizio Archivio).

Art. 14 - L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'archivio di deposito ha sede in Desulo presso la Sede Comunale.

L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al Servizio che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte nel manuale di gestione; almeno una volta l'anno il responsabile del servizio provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi ad affari conclusi nell'archivio di deposito.

Non sono ammessi depositi di archivi correnti da parte di singoli uffici o settori presso l'archivio di deposito.

Art. 15 - L'ARCHIVIO STORICO

L'archivio storico ha sede in Desulo presso la sede comunale.

L'Amministrazione Comunale si impegna a concentrare nella sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta o ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli uffici competenti. L'archivio storico svolge le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario; assicura la consultabilità, promuove attività didattiche, divulgative e di ricerca storica, in collaborazione con la scuola, l'università e altri istituti di ricerca.

Le ricerche di tipo amministrativo, da svolgersi nell'archivio storico ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno comunicate preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

Art. 16 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO

Ai fini della gestione documentaria, l'Amministrazione considera tutti gli uffici afferenti ad un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) (articolo 50 del DPR.445/2000).

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più uffici utente, ognuno dei quali, tramite un operatore referente nominato esplicitamente dal Responsabile del Servizio, è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Al Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi è attribuita la gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito attraverso lo svolgimento dei compiti di cui all'articolo 61 del T.U. 445/2000.

La gestione dell'archivio storico fa capo al Servizio Protocollo.

Art. 17 - RESPONSABILITA'

Al Servizio è preposto il Responsabile del Settore Affari Generali, responsabile degli adempimenti di legge.

Ai dirigenti spetta il recepimento e l'attuazione del presente regolamento e del manuale di gestione (quando non vi sia una responsabilità diretta sulla gestione di basi/banche dati: Anagrafe, Contabilità, ecc.)

Le responsabilità della formazione e della tenuta dei singoli documenti dell'archivio corrente, nonché dei sistemi informativi di cui all'articolo 8, comma 2, fa capo ai funzionari responsabili dei procedimenti amministrativi o dei sistemi informativi, che adottano le procedure e gli strumenti stabiliti dal manuale di gestione, con il coordinamento e il supporto del Servizio, individuati dai rispettivi capi settori di appartenenza.

All'archivio storico è preposto il responsabile dell'ufficio protocollo.

Art. 18 - MANUALE DI GESTIONE

Le disposizioni del Titolo II del presente Regolamento generano procedure definite univocamente dal manuale di gestione, ai sensi dell'articolo 5 del DPCM 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico...".
