

Data	Versione	Descrizione
	1.0	Manuale di gestione dei documenti del Comune di Perugia

MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI
DEL COMUNE DI PERUGIA PREDISPOSTO
AI SENSI DEGLI ARTICOLI (Art.5 DPCM 3
dicembre 2013 Regole tecniche per il protocollo
informatico ai sensi degli articoli 40 *-bis* , 41, 47, 57 -
bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui
al decreto legislativo n. 82 del 2005)

INDICE

1. PRINCIPI GENERALI.....	9
1.1. PREMESSA.....	9
1.2. DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE	10
1.3. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE	11
1.4. CARATTERISTICHE E STRUTTURA DEL MANUALE.....	11
1.5. FINALITÀ.....	12
1.6. DEFINIZIONI	14
1.7. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MODELLO ORGANIZZATIVO	20
1.8. SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DEGLI ARCHIVI	21
1.9. CONSERVAZIONE DELLE COPIE DI REGISTRO INFORMATICO DI PROTOCOLLO	23
1.10. FIRMA DIGITALE	23
1.11. TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	24
1.12. CASELLE DI POSTA ELETTRONICA	25
1.13. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	25
1.14. FORMAZIONE	26
1.15. ACCREDITAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE/AOO ALL'IPA	26
2. ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO	27
2.1. DIRETTIVE GENERALI	27
3. PIANO DELLA SICUREZZA	28
3.1. OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA	28
3.2. GENERALITÀ.....	28
3.3. AGGIORNAMENTO E MANUTENZIONE DEL SISTEMA GESTIONE DOCUMENTALE.....	31
3.4. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI DI SICUREZZA.....	31
3.5. GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	33
3.5.1. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E DI SICUREZZA	34
3.6. TRASMISSIONE E INTERSCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI	34
3.6.1. ALL'ESTERNO DELLA AOO (INTEROPERABILITÀ DEI SISTEMI DI PROTOCOLLO INFORMATICO)	35
3.6.2. ALL'INTERNO DELLA AOO.....	36

3.7. ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI	36
3.7.1. UTENTI INTERNI ALLA AOO	36
3.7.2. ACCESSO AL REGISTRO DI PROTOCOLLO PER UTENTI INTERNI ALLA AOO	37
3.7.3. UTENTI ESTERNI ALLA AOO - ALTRE AOO/AMMINISTRAZIONI.....	37
3.7.4. UTENTI ESTERNI ALLA AOO - PRIVATI.....	38
3.8. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	38
3.8.1. SERVIZIO ARCHIVISTICO	39
3.8.2. SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	39
3.8.3. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	40
3.8.4. CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI SICUREZZA	41
3.8.5. RIUTILIZZO E DISMISSIONE DEI SUPPORTI RIMOVIBILI.....	41
3.9. POLITICHE DI SICUREZZA ADOTTATE DALLA AOO.....	41

4. MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI.....

4.1. DOCUMENTO RICEVUTO	43
4.2. DOCUMENTO INVIATO	44
4.3. DOCUMENTO INTERNO FORMALE	44
4.4. DOCUMENTO INTERNO INFORMALE	44
4.5. DOCUMENTO INFORMATICO	45
4.6. IL DOCUMENTO ANALOGICO - CARTACEO.....	45
4.7. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI OPERATIVI.....	46
4.8. SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI	47
4.9. REQUISITI DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI SCAMBIO.....	48
4.10. FIRMA DIGITALE	48
4.11. VERIFICA DELLE FIRME	48
4.12. USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA.....	49

5. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....

5.1. GENERALITÀ.....	51
5.1.1. PROVENIENZA ESTERNA DEI DOCUMENTI.....	51
5.1.2. PROVENIENZA DI DOCUMENTI INTERNI FORMALI.....	52
5.1.3. RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SULLA CASELLA DI POSTA CERTIFICATA ISTITUZIONALE E SULLE CASELLE DI POSTA CERTIFICATA DEDICATA A SPECIFICI UFFICI.....	52

5.1.4.	RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SULLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA	54
5.1.5.	RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SU SUPPORTI RIMOVIBILI	54
5.1.6.	RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO POSTA CONVENZIONALE.....	54
5.1.7.	DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO POSTA DIRETTAMENTE A UFFICI DIVERSI DALL'UFFICIO DI PROTOCOLLO GENERALE.	55
5.1.8.	ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI DIGITALI.....	55
5.1.9.	ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI.....	55
5.1.10.	ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI	56
5.1.11.	RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	56
5.1.12.	RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI.....	57
5.1.13.	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	57
5.1.14.	CONSERVAZIONE DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DI DOCUMENTI CARTACEI.....	58
5.1.15.	CLASSIFICAZIONE, ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI.....	58
5.1.16.	CREAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE.....	59
5.1.17.	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI NELLA FASE CORRENTE.....	60
5.2.	FLUSSO DEI DOCUMENTI INVIATI DALLA AOO	60
5.2.1.	VERIFICA FORMALE DEI DOCUMENTI	61
5.2.2.	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E SEGNAZIONE.....	61
5.2.3.	TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI	62
5.2.4.	TRASMISSIONE DI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO POSTA.....	62
5.2.5.	CONTABILIZZAZIONE CORRISPONDENZA IN USCITA	63
5.2.6.	INSERIMENTO DELLE RICEVUTE DI TRASMISSIONE NEL FASCICOLO.....	63
6.	<u>REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI.....</u>	63
6.1.	SMISTAMENTO.....	63
6.2.	ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO DIGITALE	64
6.3.	ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO CARTACEO.....	64
6.4.	MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI	65

7. SERVIZIO ARCHIVISTICO E UFFICI RESPONSABILI DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E DI TENUTA DEI DOCUMENTI

66

7.1.	SERVIZIO ARCHIVISTICO	66
7.2.	CONSERVAZIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI.....	67

7.2.1. ARCHIVIAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI ANALOGICI	68
7.2.2. ARCHIVIAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI DIGITALI	68

8. ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE E DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE 69

8.1. DOCUMENTI ESCLUSI	69
8.2. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE (ART. 53 DEL D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N.445)	69

9. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE ... 69

9.1. PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI	69
9.1.1. GENERALITÀ	69
9.1.2. MISURE DI PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI	70
9.2. TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE.....	71
9.2.1. TITOLARIO	71
9.2.2. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	72
9.3. FASCICOLI E DOSSIER	72
9.3.1. FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	72
9.3.2. APERTURA DEL FASCICOLO	72
9.3.3. CHIUSURA DEL FASCICOLO.....	73
9.3.4. PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI FASCICOLI	73
9.3.5. MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI	74
9.3.6. REPERTORIO DEI FASCICOLI.....	74
9.4. SERIE ARCHIVISTICHE E REPERTORI.....	75
9.4.1. SERIE ARCHIVISTICHE.....	75
9.4.2. REPERTORI E SERIE ARCHIVISTICHE	75
9.4.3. VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	76
9.4.4. VERIFICA DELLA CONSISTENZA DEL MATERIALE RIVERSATO NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	77
9.5. SCARTO, SELEZIONE E RIORDINO DEI DOCUMENTI	78
9.5.1. OPERAZIONE DI SCARTO	78
9.5.2. CONSERVAZIONE DEL MATERIALE PRESSO LA SEZIONE DI DEPOSITO DELL'ARCHIVIO.....	78
9.5.3. VERSAMENTO DEI DOCUMENTI NELL'ARCHIVIO STORICO	78
9.6. CONSULTAZIONE E MOVIMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO.....	79
9.6.1. PRINCIPI GENERALI	79

9.6.2.	CONSULTAZIONE AI FINI GIURIDICO-AMMINISTRATIVI	79
9.6.3.	CONSULTAZIONE PER SCOPI STORICI.....	81
9.6.4.	CONSULTAZIONE DA PARTE DI PERSONALE ESTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE	81
9.6.5.	CONSULTAZIONE DA PARTE DI PERSONALE INTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE	82

10. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO..... 83

10.1.	UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	83
10.2.	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	84
10.3.	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	84
10.3.1.	DOCUMENTI INFORMATICI.....	85
10.3.2.	DOCUMENTI ANALOGICI (CARTACEI E SUPPORTI RIMOVIBILI)	86
10.4.	ELEMENTI FACOLTATIVI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	86
10.5.	SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI	87
10.5.1.	SEGNATURA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	87
10.5.2.	SEGNATURA DEI DOCUMENTI CARTACEI	88
10.6.	ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	89
10.7.	LIVELLO DI RISERVATEZZA.....	90
10.8.	CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	90
10.8.1.	REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO CON LIVELLO DI PARTICOLARE RISERVATEZZA.	90
10.8.2.	DOCUMENTI ANONIMI.....	90
10.8.3.	CIRCOLARI E DISPOSIZIONI GENERALI	91
10.8.4.	DOCUMENTI CARTACEI IN PARTENZA CON PIÙ DESTINATARI.....	91
10.8.5.	DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO TELEGRAMMA.....	91
10.8.6.	DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO TELEFAX	91
10.8.7.	PROTOCOLLAZIONE DI UN NUMERO CONSISTENTE DI DOCUMENTI CARTACEI	92
10.8.8.	FATTURE, ASSEGNI E ALTRI VALORI DI DEBITO O CREDITO	92
10.8.9.	DOMANDE DI PARTECIPAZIONE A CONCORSI, AVVISI, SELEZIONI VARIE.....	92
10.8.10.	PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI INERENTI A PROCEDURE CONCORSUALI GARE DI APPALTO CONFEZIONATI SU SUPPORTI CARTACEI.....	93
10.8.11.	PROTOCOLLI URGENTI	93
10.8.12.	DOCUMENTI NON FIRMATI.....	94
10.8.13.	PROTOCOLLAZIONE DEI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA CONVENZIONALE	94
10.8.14.	PROTOCOLLO DI DOCUMENTI DIGITALI PERVENUTI ERRONEAMENTE	95
10.8.15.	RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI PERVENUTI ERRONEAMENTE	95

10.8.16.	DIFFERIMENTO DELLE REGISTRAZIONI	95
10.8.17.	REGISTRAZIONI DI DOCUMENTI TEMPORANEAMENTE RISERVATI	95
10.8.18.	CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA	96
10.8.19.	INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE	96
10.9.	GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO CON IL SISTEMA DI GESTIONE	
DOCUMENTALE.		96
10.10.	REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	97
10.10.1.	ATTRIBUZIONE DEL PROTOCOLLO	97
10.10.2.	REGISTRO INFORMATICO DI PROTOCOLLO.....	97
10.10.3.	TENUTA DELLE COPIE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO.....	97
<u>11.</u>	<u>DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO</u>	
<u>INFORMATICO</u>		<u>98</u>
<u>12.</u>	<u>RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI</u>	
<u>98</u>		
12.1.	GENERALITÀ.....	98
12.2.	ABILITAZIONI INTERNE AD ACCEDERE AI SERVIZI DI PROTOCOLLO.....	99
12.3.	ABILITAZIONI ESTERNE	99
12.4.	ABILITAZIONI ESTERNE CONCESSE.....	100
12.5.	CONSULTAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO CON PARTICOLARI LIVELLI DI RISERVATEZZA.	100
<u>13.</u>	<u>MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....</u>	<u>100</u>
13.1.	REGISTRO DI EMERGENZA.....	100
13.2.	MODALITÀ DI APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	101
13.3.	MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	101
13.4.	MODALITÀ DI CHIUSURA E RECUPERO DEL REGISTRO DI EMERGENZA	102
<u>14.</u>	<u>GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....</u>	<u>102</u>
14.1.	MATRICE DELLE CORRELAZIONI	102
14.2.	ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	103
14.3.	AVVIO DEI PROCEDIMENTI E GESTIONE DEGLI STATI DI AVANZAMENTO	103

<u>15. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI</u>	<u>105</u>
15.1. MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	105
15.2. OPERATIVITÀ DEL PRESENTE MANUALE	105
<u>16. ALLEGATI.....</u>	<u>105</u>
16.1. DEFINIZIONI	105
16.2. NOMATIVA DI RIFERIMENTO	114
16.3. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MODELLO ORGANIZZATIVO.....	117
16.3.1. MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE.....	118
16.4. ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	125
16.5. ELENCO DELLE PERSONE TITOLARI DI FIRMA DIGITALE	128
16.6. SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI FORMATI DALL'AOO	129
16.6.1. DOCUMENTI DA SOTTOSCRIVERE CON FIRMA DIGITALE	129
16.6.2. DOCUMENTI CHE NON NECESSITANO DI FIRMA DIGITALE E/O FIRMA QUALIFICATA	131
16.7. REGOLE DI RACCOLTA E CONSEGNA DELLA CORRISPONDENZA CONVENZIONALE AL SERVIZIO POSTALE NAZIONALE	133
16.8. CONSULTAZIONE DELLA SEZIONE DI DEPOSITO E STORICA DELL'ARCHIVIO.....	133
16.9. ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	133
16.10. ELENCO DEI DOCUMENTI DA ACQUISIRE CON LIVELLO DI RISERVATEZZA PARTICOLARE	135
16.11. ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE (REPERTORI)	135
16.12. PIANO DI CONSERVAZIONE	137
16.13. TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	180
16.14. REPERTORI GENERALI.....	197
16.15. TIMBRO DI ARRIVO PER LA CORRISPONDENZA CARTACEA IN INGRESSO – ELEMENTI DELLA SEGNAZIONE	198
16.16. ELENCO CASELLE DI P.E.C. ISTITUITE INTEGRATE CON IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE	

1. PRINCIPI GENERALI

1.1. Premessa

Il combinato disposto delle disposizioni legislative normative e regolamentari in materia di gestione dell'attività amministrativa prevedono la gestione integrata dei documenti dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi. In particolare il codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs 7 marzo 2005 n. 82 s.m.i.) oltre a prevedere la gestione dell'attività amministrativa mediante l'ausilio di tecnologie avanzate e del documento informatico, richiede la revisione delle procedure e il riesame delle attività inerenti la tenuta del protocollo e la tenuta dell'archivio. La gestione dell'attività amministrativa mediante l'ausilio del documento informatico, prevede che tutti gli uffici delle pubbliche amministrazioni utilizzino il sistema di gestione informatica dei documenti per svolgere ogni attività.

In particolare il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, concernente le regole tecniche per il protocollo informatico, prevede che tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguino il sistema di gestione informatica dei documenti alle disposizioni in esso contenute e rivedano, pertanto, il Manuale di gestione documentale già adottato ai sensi del d.P.C.M. 31 ottobre 2000. In questo ambito viene ribadito che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 50, comma 4 e 61 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa DPR del 20 dicembre 2000, n. 445. (NB. Solitamente nelle amministrazioni comunali viene individuata soltanto una AOO, in forza del d.P.C.M. 28 ottobre 1999 (G.U. n. 209 del 11 dicembre 1999) "gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni" comunemente conosciuto come decreto D'ALEMA sul protocollo informatico).

Si tratta di un documento piuttosto complesso che descrive il modello organizzativo scelto dall'ente e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio archivistico.

La politica per la qualità della gestione documentale costituisce una esplicita volontà dell'impegno finalizzato al miglioramento continuo dei processi che attengono alla

gestione dei documenti in tutte le loro fasi nonché per la concreta applicazione delle norme di legge e delle disposizioni contenute nel presente manuale. In merito si richiamano le norme ISO vigenti.

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione. Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale da cui il legislatore ha inteso avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza della pubblica amministrazione.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente documento pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale,

a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.

Esso disciplina:

- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero in via transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico;
- i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- l'uso del titolario di classificazione e del massimario di selezione e di scarto;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

Il Manuale è articolato in due parti, nella prima vengono indicati l'ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema, nella seconda sono descritte analiticamente le procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

1.2. Disposizioni generali e organizzazione

La politica per la qualità nella gestione documentale deve costituire la premessa al manuale di gestione dei documenti, come dichiarazione esplicita della volontà e dell'impegno dell'alta direzione per il miglioramento continuo dei processi che attengono alla gestione dei documenti e dell'archivio dell'ente, nonché per la concreta applicazione delle disposizioni contenute nel manuale.

1.3. Ambito di applicazione del manuale

Il presente manuale di gestione documentale, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art. 5 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, e del DPCM 13 novembre 2014, Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione dei documenti e loro conservazione, e conservazione sostitutiva, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Perugia a partire dal 15 ottobre 2015, e dalla stessa data sostituisce il precedente manuale.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il registro di protocollo fa fede, con effetto giuridico probatorio, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento amministrativo.

1.4. Caratteristiche e struttura del manuale

La gestione integrata dei documenti, dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, con modalità conformi al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e al codice dell'amministrazione digitale, contenuto nel d.lgs. 8 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni e integrazioni, richiede non soltanto l'impiego di tecnologie avanzate, ma anche la revisione delle procedure inerenti alla tenuta del protocollo e alla formazione dell'archivio. La "semplice" attivazione di un sistema informatico di gestione documentale non produce effetti positivi sull'operatività dell'Ente se non è preceduta da una rimodulazione delle attività di registrazione, classificazione e

archiviazione, conservazione e conservazione sostitutiva degli atti e documenti amministrativi.

Il manuale si compone di disposizioni di carattere generale, che presumibilmente rimarranno invariate nel tempo, e specificazioni di natura operativa o di dettaglio, che invece richiederanno un continuo adeguamento al contesto organizzativo, normativo e tecnologico dell'ente, queste sono riportate come allegati e costantemente aggiornate a cura del Responsabile del Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi, di cui all'art. 61 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

1.5. Finalità

Regolamentare, così come previsto dalla normativa di riferimento, tutte le attività che afferiscono la gestione dei documenti, agevolando maggiormente il rapporto con l'utenza, prevedendo una rapida transizione verso l'utilizzo del documento informatico e un graduale ma continuo sviluppo della fruibilità degli strumenti che la più recente tecnologia consente. Migliorare l'operatività delle amministrazioni pubbliche, mediante un costante sviluppo della gestione informatica dei processi, raggiungendo, pertanto, un significativo recupero in termini di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Le maggiori innovazioni riguarderanno in particolare:

- a) la ricezione, produzione e spedizione dei documenti informatici. L'introduzione della firma elettronica e l'attuazione del piano nazionale di e-government stanno portando a compimento la transizione in ambito digitale della comunicazione tra gli enti e tra questi e la loro utenza. I canali tradizionali di comunicazione cartacea e analogica dovranno essere mantenuti ma utilizzati solo in forma residuale.
- b) la protocollazione dei documenti informatici. Per i documenti informatici si dovranno registrare le stesse informazioni previste per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori di protocollo, dell'impronta del documento informatico per legare indissolubilmente la registrazione di protocollo al file, o ai file, a cui si riferisce;
- c) l'attivazione di un indirizzo di posta elettronica istituzionale certificata pone le amministrazioni nella condizione di poter ricevere documenti informatici per via telematica. Di conseguenza, esse dovranno essere in grado non soltanto di

protocollarli, ma anche di archivarli in modo non modificabile e conservarli nel tempo così come prescrive la normativa vigente;

- d) l'accessibilità ai dati ed ai documenti registrati nel protocollo informatico. Il DPR 445/2000 prevede l'accesso al patrimonio informativo e documentale da parte di utenti interni, esterni e di altre pubbliche amministrazioni. Naturalmente gli enti dovranno adottare misure tali da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati e dell'archivio, ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante il codice in materia di protezione dei dati personali;
- e) l'interoperabilità tra i sistemi di protocollo informatico. Attualmente, quando un ente pubblico invia un documento ad un'altra pubblica amministrazione questi viene protocollato in uscita dal primo e in entrata dal secondo. In pratica, due operatori di due enti diversi svolgono la stessa operazione e registrano gli stessi dati per lo stesso documento (esclusi quelli relativi alla classificazione e all'assegnazione interna). L'interoperabilità tra i sistemi di protocollo informatico mira ad eliminare questa duplicazione di attività, automatizzando la registrazione di protocollo dei documenti informatici provenienti da un'altra pubblica amministrazione;
- f) la classificazione e fascicolazione dei documenti. La transizione dal documento cartaceo al documento informatico rende indispensabile l'applicazione delle logiche archivistiche volte alla formazione dei fascicoli secondo un piano di classificazione predeterminato e organizzato in base alle competenze e alle funzioni del Comune. I documenti informatici, infatti, non potranno essere semplicemente memorizzati in ordine cronologico nell'ambito delle classifiche di appartenenza, ma dovranno essere "riuniti" in fascicoli elettronici, ciascuno relativo a un determinato procedimento amministrativo o affare. In altre parole, occorre svolgere su computer le stesse attività che oggi vengono eseguite dagli archivisti per formare i fascicoli. Tale operazione sarà imprescindibile per la gestione, a norma, dei fascicoli elettronici;
- g) Il decentramento della gestione dei documenti. Allo schema tradizionale, che prevedeva un ufficio di protocollo centralizzato, dedicato alla registrazione della

corrispondenza in entrata e in uscita di tutto l'ente, si sostituisce un modello organizzativo di tipo distribuito, dove le singole unità organizzative contribuiscono alla gestione dei documenti registrando, accanto ai dati di protocollo generale, le informazioni sulla presa in carico degli atti, l'assegnazione interna, i fascicoli formati e i relativi procedimenti amministrativi. L'idea portante è che tutti gli uffici dell'ente sono interessati alla gestione dei documenti e pertanto essa non può essere delegata a un solo ufficio centralizzato che per definizione non conosce tutte le pratiche che sono in corso di trattazione.

- h) l'archiviazione ottica dei documenti analogici Il sistema di gestione documentale permette la digitalizzazione dei documenti analogici acquisiti nel sistema stesso.

1.6. Definizioni

Ai fini del presente Manuale si intende:

con il termine:	si intende:
Amministrazione	il Comune di Perugia
Archiviazione digitale	il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione
Archivio	il complesso di documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione nel corso della sua attività istituzionale.
Archivio corrente	la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente
Archivio di deposito	la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico
Archivio storico	il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, prelieve operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico
Area Organizzativa	un insieme di funzioni e di strutture, individuate

Omogenea (AOO)	dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione da sviluppare in modo unitario e coordinato
Casella istituzionale di posta elettronica	la casella di posta elettronica certificata, istituita da una AOO, per la ricezione dall'esterno e la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo
Certificato elettronico	l'attestato elettronico che collega i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi
Certificato qualificato	il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva
Certificatore	il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime
Certificatore accreditato	il certificatore accreditato in Italia ovvero in altri Stati membri dell'Unione europea ai sensi del testo unico
Codice c.a.d. (cad)	il decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 – codice dell'amministrazione digitale
Conservazione digitale	il processo di conservazione dei documenti digitali effettuato con le modalità degli articoli 3 e 4 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n° 11
Dispositivo per la creazione della firma	il programma informatico adeguatamente configurato (software) o l'apparato strumentale (hardware) usati per la creazione della firma elettronica
Dispositivo sicuro per la creazione della firma	l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica, rispondente ai requisiti di cui all'articolo 10 del decreto legislativo n. 10/2002, nonché del testo unico
Documento informatico	la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Fascicolo	l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare; insieme organico di documenti relativi alla medesima persona

	fisica o giuridica; aggregazione organizzata di documenti prodotti o ricevuti dalle unità organizzative dell'Amministrazione
Firma digitale	un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica ed 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
Firma elettronica	l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica
Firma elettronica qualificata	la firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro
Flusso documentale	il movimento dei documenti sia all'interno dell'archivio che tra le unità organizzative che compongono una AOO
Gestione dei documenti	l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati
Impronta del documento informatico	una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato
Indice alfabetico di classificazione	lo strumento, associato necessariamente al titolare di classificazione, che indica in ordine alfabetico le voci dalle quali si rinvia alle ripartizioni del titolare
Indice alfabetico di selezione	lo strumento, componente del piano di conservazione, che elenca per le differenti tipologie documentarie, riportate in ordine alfabetico, i tempi di conservazione (illimitata o limitata a un certo periodo)
Indice PA	l'indice delle amministrazioni pubbliche e delle Aree Organizzative Omogenee istituito ai sensi dell'art. 11 del d.P.C.M. 3 dicembre

2013

Ini pec	l'indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata di professionisti e imprese.
Inserto	la partizione, comprendente uno o più documenti, di un sottofascicolo a sua volta appartenente a un fascicolo
Interoperabilità	la possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività ed i procedimenti amministrativi conseguenti
Lista Controllo Accesso	Una lista di utenti o gruppi di utenti utilizzata per restringere l'accesso a un documento o ad un fascicolo
Massimario di selezione	il componente del piano di conservazione che definisce le disposizioni e i criteri di massima per attuare la selezione ed elenca le serie e i documenti la cui conservazione deve essere illimitata
Piano di conservazione di un archivio	il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali. Il piano di conservazione è composto dal massimario di selezione, dal prontuario di selezione e dall'indice alfabetico di selezione
Posta elettronica certificata	il servizio di posta elettronica che, ai sensi del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, garantisce la riservatezza, l'integrità e la consegna dei messaggi
Prontuario di selezione	lo strumento, componente del piano di conservazione, che elenca in modo sistematico, sulla scorta del sistema di classificazione adottato, per le differenti tipologie documentarie, suddivise per titolo, classe e sottoclasse, i tempi di conservazione (illimitata o limitata a un certo periodo)
Registrazione di protocollo	l'operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che comincia da 1 (uno) all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta

	in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio e la data archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli
Registro di protocollo	il registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti o spediti dall'Amministrazione; è un atto pubblico di fede privilegiata
Regole tecniche	I relativi decreti emessi dal Presidente della Repubblica
Repertorio	il registro su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria
Repertorio dei fascicoli	il registro sul quale si annotano i fascicoli secondo l'ordine con cui si formano all'interno delle classi archivistiche. Si utilizza per la ricerca delle pratiche in corso di trattazione.
Scarto	la eliminazione fisica e irreversibile di documenti
Segnatura di protocollo	l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso
Selezione	l'operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli di destinare allo scarto
Serie	ciascun raggruppamento, operato dall'Amministrazione stessa, di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Amministrazione
Servizio archivistico comunale	l'ambito organizzativo preposto alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
Sistema di gestione informatica dei documenti	l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti
Sottofascicolo	una partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito: può a sua volta contenere inserti

Spid	è la nuova “infrastruttura paese” di login che permette a cittadini e imprese di accedere con un’unica identità digitale, in maniera semplice e sicura, ai servizi on line della pubblica amministrazione e dei privati che aderiranno.
Supporto ottico di memorizzazione	il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l’impiego della tecnologia laser
Testo unico	il DPR 28 dicembre 2000, n° 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
Titolario di classificazione	un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell’analisi delle funzioni dell’Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell’attività svolta
Ufficio utente	un ufficio dell’area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti
Unità archivistica	un documento o un insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso logico di collegamento organico, che li individua come unità indivisibile: fascicolo, registro, repertorio
Versamento	l’operazione con cui ciascuna unità organizzativa trasferisce periodicamente alla struttura deputata alla conservazione permanente la parte di archivio non più occorrente alla trattazione degli affari

Si riportano di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- AOO - Area Organizzativa Omogenea;
- MdG - Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale e degli archivi;
- RPA - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell’esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- RSP - Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (art. 61 d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445);

- RSI – Responsabile della sicurezza informatica;
- RC – responsabile della conservazione di cui all'art. 6 del d.P.C.M. 3 dicembre 2013, disciplinante le Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- S.I.DO.P. - Sistema informatico documenti del comune di Perugia, ovvero il progetto con il quale si è inteso realizzare le disposizioni normative in materia di protocollo informatico integrato con la gestione dei flussi documentali, dei processi/procedimenti e degli archivi;
- UU - Ufficio Utente - un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

Per le Norme ed i Regolamenti di riferimento vedasi l'elenco riportato nell'allegato 16.2.

1.7. Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo

Ai fini della gestione dei documenti e dell'archivio, l'*Amministrazione*, in ossequio alla direttiva 28 ottobre 1999, "*Gestione informatica dei documenti nelle pubbliche amministrazioni*", la quale, all'art. 5 recita ".....omissis. *Gli uffici periferici dello Stato e gli enti locali potranno prevedere un'unica area, salvo casi di particolare complessità organizzativa. In questo modo è possibile arrivare all'attesa diminuzione e semplificazione dell'insieme dei sistemi di protocollo oggi esistenti.....omissis*" individua una sola *Area Organizzativa Omogenea (AOO)*. Nell'allegato n. 16.3.1 sono riportati i dati identificativi dell'AOO e la sua articolazione gerarchica.

All'interno dell'AOO è istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

In ossequio alle disposizioni normative dettate dal d.L.g.s. 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. all'interno dell'AOO il sistema di protocollazione è di tipo distribuito per la corrispondenza in uscita ed in entrata esclusivamente per i documenti che afferiscono funzioni di competenza. I documenti in entrata possono essere consegnati a mano agli sportelli abilitati dei rispettivi uffici oppure possono pervenire tramite caselle di pec dedicate eventualmente istituite in aggiunta a quella istituzionale oppure tramite appositi form, predisposti nel sito web istituzionale e accessibili mediante un sistema di autenticazione sicura e appena possibile anche tramite SPID. Rimane in capo all'ufficio centrale di

protocollo, incardinato nel Servizio archivio la protocollazione della corrispondenza consegnata dal servizio postale, quella consegnata a mano allo sportello del Servizio medesimo nonché la documentazione pervenuta a mezzo pec istituzionale.

1.8. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali degli archivi

- 1) Ai sensi dell'art. 61, c. 1, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nell'ambito dell'AOO indicata nel presente manuale, è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuato nel Servizio archivistico dell'ente. Così come previsto nel richiamato articolo, al servizio è preposto un responsabile, 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, nominato dal Sindaco con proprio decreto.
- 2) Al Servizio sono assegnati i seguenti compiti:
 - a. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c. garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - d. cura che le funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
 - e. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio;
 - f. autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo generale, su richiesta degli uffici interessati;
 - g. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale dell'*Amministrazione* interessato;
 - h. ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua classificazione, conservazione e ordinamento;

- i. mantiene costantemente aggiornato il manuale di gestione dei documenti, provvedendo anche alla sua pubblicazione, comunicazione e diffusione;
 - j. cura la gestione, conservazione e fruizione dell'archivio dell'*Amministrazione* in conformità alla normativa vigente.
- 3) Il *Servizio* è funzionalmente individuato nel Servizio archivio generale dell'Ente. Ad esso è preposto un responsabile con idonei requisiti professionali al quale sono affidati i compiti previsti dalla normativa . L'atto di nomina del responsabile della Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi e suo vicario, costituisce l'allegato 16.4.

È compito del servizio:

- predisporre ed aggiornare il Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del Manuale;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- curare la predisposizione, del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, la cui realizzazione sarà effettuata a cura del servizio informatico dell'ente.
- abilitare gli utenti dell'amministrazione all'utilizzo del S.I.DO.P., e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, protocollazione, modifica ecc.);
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni normative e del presente regolamento, durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo, previa attestazione da parte della software house della conformità del sistema alle regole tecniche;
- vigilare sullo svolgimento delle attività volte a garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;

- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco, tutte le attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- vigilare che le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza siano custodite in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;
- soprintendere, per la sua competenza archivistica, il buon funzionamento degli strumenti, ed il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, l'utilizzo dei strumenti archivistici, le modalità di fascicolazione dei documenti, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

1.9. Conservazione delle copie di registro informatico di protocollo

Nell'ambito del servizio di gestione informatica del protocollo, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, al termine della giornata lavorativa, viene riversato, nel rispetto della normativa vigente, su supporti informatici non riscrivibili.

Le procedure di versamento e custodia sono effettuate a cura del Servizio informatico dell'Ente.

Ai sensi dell' Art. 7, comma 5, delle "REGOLE TECNICHE", il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione sostitutiva, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Le procedure di versamento e custodia sono effettuate a cura del Servizio protocollo, mediante l'applicativo software gestionale che dovrà garantire la corrispondenza dei documenti registrati rispetto ai dati contenuti nel registro di protocollo.

1.10. Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e di archivistica,

l'amministrazione fornisce la firma digitale (firma elettronica qualificata) ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

Nell'allegato 16.5 viene riportato l'elenco dei dipendenti titolari di firma digitale e delle deleghe ricevute per la sottoscrizione di documenti digitali dell'amministrazione.

1.11. Tutela dei dati personali

L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza dà attuazione al dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

- Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono stati incaricati dal titolare dei dati e, se nominato, dal responsabile.
- Relativamente agli adempimenti esterni, l'amministrazione si è organizzata per garantire che i certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite; inoltre l'amministrazione certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Le regole e le modalità operative stabilite dall'amministrazione sono riportate nel piano di sicurezza di cui al successivo capitolo 3.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno l'amministrazione dichiara di aver ottemperato a quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati;
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;
- alla nomina degli incaricati del trattamento, per gruppo o individualmente;
- alle misure minime di sicurezza.

1.12. Caselle di posta elettronica

L'AOO si è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, resa pubblica attraverso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo istituzionale virtuale della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento. L'AOO ha altresì istituito ulteriori caselle di posta elettronica certificata dedicate a specifici uffici, anch'esse pubblicate all'indice delle pubbliche amministrazioni. Nell'allegato 16.16 sono elencate gli indirizzi delle caselle di posta elettronica certificata istituzionale e dedicate a specifici uffici.

In ottemperanza alle disposizioni contenute nell'art. 16 del d.P.C.M. 3 dicembre 2013 "regole tecniche per il protocollo informatico" lo scambio di documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi di posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n.68 o messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME, definito nelle specifiche pubbliche RFC821-822, RFC 2045 E 2049 s.m.i., nonché nel rispetto dei requisiti minimi di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 e dal disciplinare tecnico all'allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

In attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003, s.m.i. del Ministro per l'innovazione e le tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, l'amministrazione dota tutti i propri dipendenti, compresi quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer, di una casella di posta elettronica.

1.13. Sistema di classificazione dei documenti

L'Amministrazione adotta il titolario di classificazione predisposta dal responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Si tratta di un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura ad albero, sulla base delle funzioni di competenza dell'ente, permettendo di organizzare, in maniera omogenea e coerente, i documenti che afferiscono al medesimo affare.

Il piano di classificazione è illustrato in dettaglio nel successivo capitolo 9.

1.14. Formazione

Nell'ambito dei piani formativi richiesti a tutte le amministrazioni dalla direttiva del Ministro della funzione pubblica sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni, l'amministrazione stabilisce percorsi formativi specifici e generali che coinvolgono tutte le figure professionali. In particolare, per quanto concerne il processo di dematerializzazione dell'azione amministrativa, saranno pianificati specifici percorsi formativi in materia archivistica, imprescindibili per poter creare e gestire fascicoli digitali. Tali percorsi formativi coinvolgeranno tutto il personale dell'ente interessato nella gestione di processi e/o procedimenti amministrativi e programmati in collaborazione dei rispettivi dirigenti e responsabili dei vari procedimenti.

Inoltre, considerato che il personale assegnato al Servizio Archivio, per i compiti ad esso assegnato, deve conoscere sia l'organizzazione ed i compiti svolti da ciascun ufficio all'interno della AOO sia gli strumenti archivistici (titolario di classificazione, modalità creazione varie tipologie di fascicoli, ecc, che gli strumenti informatici e le norme di base per la tutela dei dati personali, la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni, sono stati previsti specifici percorsi formativi volti ad assicurare la formazione e l'aggiornamento professionale con particolare riferimento:

- ai processi di semplificazione ed alle innovazioni procedurali inerenti alla protocollazione e all'archiviazione dei documenti della AOO;
- agli strumenti e alle tecniche per la gestione digitale delle informazioni, con particolare riguardo alle politiche di sicurezza definite dall'Amministrazione/AOO;
- alle norme sulla protezione dei dati personali e alle direttive impartite con il documento programmatico della sicurezza.

1.15. Accreditamento dell'Amministrazione/AOO all'IPA

L'amministrazione/AOO si è dotata una casella di posta elettronica istituzionale attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità del Servizio Archivio, che procede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta gli opportuni metodi di conservazione in relazione alle varie tipologie di messaggi ed ai tempi di conservazione richiesti.

L'amministrazione, nell'ambito degli adempimenti previsti, si accredita presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) tenuto e reso pubblico dal CNIPA fornendo le

seguenti informazioni che individuano l'amministrazione stessa e le AOO in cui è articolata:

- la denominazione della amministrazione;
- il codice identificativo proposto per la amministrazione;
- l'indirizzo della sede principale della amministrazione

L'identificazione dell'area Organizzativa Omogenea con l'indicazione:

- della denominazione;
- del codice identificativo;
- della casella di posta elettronica certificata istituzionale;
- delle ulteriori caselle di posta elettronica certificata istituite, dedicate a specifici uffici;
- del nominativo del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e dell'archivio;
- della data di istituzione;
- dell'eventuale data di soppressione;
- l'articolazione di tutti gli uffici e servizi dell'AOO.

Le informazioni inerenti all'amministrazione sono riportate nell'allegato 16.3.

Il codice identificativo della amministrazione associato alla AOO, è stato generato e attribuito autonomamente dall'Amministrazione.

L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti pubblici o privati. L'amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento o la modifica della struttura interna

2. ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

2.1. Direttive generali

In coerenza con quanto disciplinato dal combinato disposto del d.P.R. 445, dai d.P.C.M. del 31 ottobre 2000 e del 3 dicembre 2013, tutti i documenti inviati, ricevuti dall'amministrazione, nonché tutti i documenti interni, rilevanti sul piano procedimentale, e tutti i documenti informatici a norma, sono acquisiti al registro di protocollo informatico ad esclusione di quelli soggetti a registrazione particolare dell'Ente, di cui al successivo

punto 8 e relativo allegato. Pertanto tutti i registri particolari, alternativi e/o duplicativi, a cui le norme non riconoscono alcun valore probatorio, sono aboliti. L'eliminazione di tali registri è stata disposta contestualmente all'avvio del decentramento dell'attività di protocollazione.

3. PIANO DELLA SICUREZZA

Il presente capitolo riporta, ai sensi dell'Art. 4, lett. c, delle "REGOLE TECNICHE", le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione e il responsabile dei servizi informatico dell'Ente.

3.1. Obiettivi del piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'amministrazione/AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

3.2. Generalità

La rispondenza del piano di sicurezza alla normativa vigente in materia è garantita dal responsabile dei sistemi informativi dell'ente o da soggetto da lui individuato, che, per questo obiettivo, collabora con la responsabile del Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi.

Il piano di sicurezza, si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali, sensibili e non) e/o i documenti trattati e sulle direttive strategiche già stabilite in merito dall'Amministrazione, e definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO;

- le modalità di accesso al servizio di protocollo, di gestione documentale ed archivistico;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza da adottare per il trattamento dei dati personali, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- i piani specifici di formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Il piano in argomento è soggetto a revisione con cadenza almeno biennale. Esso può essere modificato anticipatamente a seguito di eventi gravi.

In ossequio alle disposizioni normative e regolamentari in materia, il Servizio Archivistico dell'ente unitamente al Servizio informatico fissano le misure tecniche e organizzative di seguito specificate, al fine di assicurare la sicurezza dell'impianto tecnologico dell'AOO, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni:

- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- cambio delle password con frequenza almeno trimestrale durante la fase di esercizio;
- piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro;
- conservazione, a cura del servizio informatico dell'ente delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e se possibile lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio del software di gestione documentale;
- invio al sistema di conservazione del registro giornaliero di protocollo, da effettuare entro la giornata lavorativa successiva a quella della sua produzione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.
- gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate;

- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei “moduli” (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- curare, se necessario, la cifratura o uso di codici identificativi (o altre soluzioni ad es. separazione della parte anagrafica da quella “sensibile”) dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l’ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettendo di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
- impiego delle misure precedenti anche nel caso di supporti cartacei di banche dati idonee a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l’arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema.

I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato saranno consultati solo in caso di necessità dal responsabile del servizio Archivio, dal titolare dei dati, e/o da persone da essi delegati, e, ove previsto dalle forze dell’ordine.

Il sistema di gestione informatica dei documenti assicura:

- a) l’univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
 - b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
 - c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
 - d) la registrazione delle attività svolte da ciascun utente in modo da garantire l’identificazione dell’utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate, archiviate e conservate.
1. L’accesso in lettura e scrittura al dispositivo di storage dove sono memorizzati i dati di protocollo e i documenti dell’*Amministrazione* è consentito solo ai processi server del *Sistema*.
 2. Ad ogni documento o fascicolo, all’atto della sua registrazione nel *Sistema*, è associata una *Lista Controllo Accessi* che individua gli utenti o gruppi di utenti che hanno diritto di accedervi. Al minimo, il *Sistema* segue la logica dell’organizzazione e dei ruoli, secondo la quale ciascun utente può accedere soltanto ai documenti e ai fascicoli che ha

prodotto o che gli sono stati assegnati direttamente o indirettamente (alla sua struttura, ruolo, o agli uffici ad esso subordinati).

3. I documenti protetti da una lista di controllo accessi non vengono mai visualizzati agli utenti non autorizzati, neanche a fronte di una ricerca globale nell'archivio o una ricerca full text. Il *Sistema* filtra l'accesso non soltanto al contenuto del documento ma anche ai relativi metadati.
4. Il livello di autorizzazione all'utilizzo delle funzioni del *Sistema*, distinte tra funzioni orientate alla consultazione e funzioni orientate all'inserimento e alla modifica, è attribuito dal Responsabile del Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi di concerto con i rispettivi responsabili di procedimento, e garantito a cura del responsabile della sicurezza e del servizio informatico dell'ente.

3.3. Aggiornamento e manutenzione del Sistema gestione documentale

1. L'implementazione, la gestione operativa, l'aggiornamento e la manutenzione del *Sistema* è assicurata dal servizio informatico dell'ente.
2. Il Responsabile di tale struttura unitamente al responsabile della sicurezza garantiscono:
 - a) la puntuale esecuzione delle operazioni di backup dei dati e dei documenti archiviati, nonché la conservazione delle copie di backup in locali sicuri e differenti;
 - b) il monitoraggio quotidiano dell'operatività del *Sistema* e l'intervento in caso di anomalie;
 - c) l'integrità del patrimonio documentario e informativo memorizzato nel *Sistema*, anche in caso di migrazione dello stesso per obsolescenza tecnologica.
3. Il Responsabile del servizio informatico dell'ente unitamente al responsabile della sicurezza, inoltre, per permettere l'accertamento del corretto funzionamento del *Sistema*, dell'integrità della base documentale e delle operazioni eseguite da ciascun utente, garantiscono la produzione, l'archiviazione e conservazione delle registrazioni cronologiche (*file di log* e *audit trail*) relative alle attività più significative che hanno riguardato le diverse entità del *Sistema* e i suoi utilizzatori.

3.4. Formazione dei documenti – aspetti di sicurezza

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'ufficio dell'Amministrazione/AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno dell'Amministrazione.

I documenti informatici sono prodotti con l'ausilio di applicativi che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Il Comune di Perugia adotta ed accetta i formati PDF, PDF/A, XML, TXT, ODT e TIFF.

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione con altri prodotti di videoscrittura, sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard sopra indicati, come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità anche da altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale.

Se necessario, per particolari tipologie di attività, es. i documenti che riguardano indagini di polizia giudiziaria che il Corpo di Polizia Municipale svolge per conto degli organi della magistratura, per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto e destinato all'esterno e/o all'interno dell'Amministrazione si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 gennaio 2004 (regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici) s.m.i..

L'esecuzione del processo di marcatura temporale avviene utilizzando le procedure previste e fornite dal certificatore accreditato, con le prescritte garanzie di sicurezza; i documenti così formati, prima di essere inviati a qualunque altra stazione di lavoro interna all'Amministrazione /AOO, sono sottoposti ad un controllo antivirus onde eliminare

qualunque forma di contagio che possa arrecare danno diretto o indiretto all'Amministrazione/AOO.

3.5. Gestione dei documenti informatici

Il sistema operativo utilizzato dall'amministrazione/AOO, è conforme alle specifiche previste dalla normativa in materia "classe ITSEC F-C2/E2 o a quella C2 delle norme TCSEC" e loro successive evoluzioni (scritture di sicurezza e controllo accessi).

Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato in modo tale da consentire:

- l'accesso esclusivamente al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

La componente organizzativa della sicurezza legata alla gestione del protocollo e dei documenti si riferisce principalmente alle attività svolte ed è curata, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari, dal servizio informatico dell'ente.

Il controllo degli accessi fisici ai luoghi in cui sono custodite le risorse del sistema informatico è curato, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari, dal servizio informatico dell'ente.

La componente logica della sicurezza assicura i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi, ed è garantita, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari, dal servizio informatico dell'ente congiuntamente alla software-house che fornisce e cura la manutenzione dell'applicativo.

La componente infrastrutturale è garantita, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari, dal servizio informatico dell'ente.

3.5.1. Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) presenti o transitate sull'applicativo di gestione documentale, che è opportuno mantenere poiché possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- dai log di sistema generati dal sistema operativo;
- dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico (Intrusion Detection System (IDS), sensori di rete e firewall);
- dalle registrazioni del sistema di gestione documentale adottato.

Le registrazioni di sicurezza sono soggette a precise misure amministrative dal citato servizio informatico dell'ente.

3.6. Trasmissione e interscambio dei documenti informatici

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese pubbliche.

Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno dell'Amministrazione/AOO o ad altre pubbliche amministrazioni, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Il server di posta certificata del fornitore esterno (provider) di cui si avvale l'Amministrazione svolge anche le seguenti operazioni:

- accesso all'indice dei gestori di posta elettronica certificata allo scopo di verificare l'integrità del messaggio e del suo contenuto;
- tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- gestione automatica delle ricevute di ritorno.

Lo scambio per via telematica di messaggi protocollati tra AOO di amministrazioni diverse presenta, in generale, esigenze specifiche in termini di sicurezza, quali quelle connesse con la protezione dei dati personali, sensibili e/o giudiziari come previsto dal decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196.

Per garantire la possibilità di verificare l'autenticità della provenienza, l'integrità del messaggio e la riservatezza del medesimo, viene utilizzata la tecnologia di firma digitale a disposizione delle amministrazioni coinvolte nello scambio dei messaggi.

3.6.1. All'esterno della AOO (interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico)

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti (articolo 55, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e articolo 15 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 21 novembre 2000, n. 272).

Per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico gestiti dalle pubbliche amministrazioni è necessario, in primo luogo, stabilire una modalità di comunicazione comune, che consenta la trasmissione telematica dei documenti sulla rete.

Le operazioni descritte avverranno nel rispetto del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 dicembre 2013. La trasmissione dei documenti informatici, firmati

digitalmente e inviati attraverso l'utilizzo della posta elettronica è regolata dalla circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

3.6.2. All'interno della AOO

Per i messaggi scambiati all'interno dell'Amministrazione/AOO con la posta elettronica non sono previste particolari, ulteriori forme di protezione rispetto a quelle indicate nel piano di sicurezza relativo alle infrastrutture.

3.7. Accesso ai documenti informatici

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso (pubblica e privata o PIN nel caso di un dispositivo rimovibile in uso esclusivo all'utente) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale.

Le regole per la composizione delle password e per il blocco delle utenze le relative politiche di composizione, di aggiornamento e, in generale, di sicurezza delle password, sono configurate sui sistemi di accesso come obbligatorie tramite il sistema operativo.

Il progetto e, di conseguenza il sistema adottato dall'Amministrazione/AOO:

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

Ciascun utente del sistema può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati, o agli Uffici ad esso subordinati.

Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'amministrazione. I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

3.7.1. Utenti interni alla AOO

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono attribuiti dal responsabile del Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi, concessi previa indicazione dei dirigenti dei strutture dell'amministrazione/AOO. Tali livelli si distinguono in: abilitazione alla consultazione, abilitazione all'inserimento, abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

3.7.2. Accesso al registro di protocollo per utenti interni alla AOO

L'autorizzazione all'accesso ai registri di protocollo è regolata tramite specifici strumenti, la cui sicurezza è assicurata dal responsabile della sicurezza.

La visibilità completa del registro di protocollo è consentita solo al responsabile del Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi, ad alcuni addetti del servizio stesso. Al sig. Sindaco, al Segretario Generale, al Vice Segretario ed al Direttore Generale se presente nell'organizzazione dell'ente, ed agli addetti degli uffici u.r.p., è consentita la visibilità completa dei documenti acquisiti al registro di protocollo generale ad eccezione di quelli acquisiti con funzionalità di accesso con livello di riservatezza superiore allo standard.

L'utente assegnatario dei documenti protocollati è invece abilitato a gestire esclusivamente i documenti assegnatigli per l'espletamento delle funzioni di competenza, salve diverse disposizioni dettate dal dirigente del rispettivo servizio o dal responsabile del procedimento a cui i documenti afferiscono, che può richiedere la concessione di abilitazioni allargate alla gestione di documenti assegnati all'intero ufficio o alla struttura, per particolari figure e/o procedimenti.

L'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può smistare i documenti assegnati sia agli uffici incardinati nella struttura di appartenenza sia ad uffici di altre strutture.

Nel caso in cui sia effettuata la registrazione di un documento sul protocollo particolare, la visibilità completa sul documento stesso è possibile solo a chi ha gestito il documento oltre a particolari autorizzazioni fissate con la funzionalità previste nella lista di accesso limitato. Tutti gli altri utenti possono accedere solo ai dati di registrazione ed ai documenti assegnatigli.

3.7.3. Utenti esterni alla AOO - altre AOO/amministrazioni

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti dell'amministrazione da parte di altre AOO avviene nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architetturale del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) di cui al decreto legislativo 28 febbraio 2005, n. 42.

Le AOO che accedono ai sistemi di gestione informatica dei documenti attraverso il SPC utilizzano funzioni di accesso per ottenere le seguenti informazioni:

- numero e data di registrazione di protocollo del documento inviato/ricevuto, oggetto, dati di classificazione, data di spedizione/ricezione ed eventuali altre informazioni aggiuntive opzionali;

- identificazione dell'ufficio utente di appartenenza del responsabile del procedimento.

3.7.4. Utenti esterni alla AOO - privati

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, saranno rese possibili due alternative: l'accesso diretto per via telematica e l'accesso attraverso lo sportello del Servizio Archivio ed altri sportelli URP abilitati.

L'accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'amministrazione è consentito solo con strumenti tecnologici che permettono di identificare in modo certo il soggetto richiedente, quali: firme elettroniche, firme digitali, Carta Nazionale dei Servizi (CNS), Carta d'Identità Elettronica (CIE), Sistema pubblico di identità digitale (SPID) ed altri eventuali sistemi di autenticazione riconosciuti dall'AOO.

L'accesso attraverso l'URP avviene mediante consultazione del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale sulla base di apposite abilitazioni di sola consultazione. Se la consultazione avviene allo sportello, di fronte all'interessato, a tutela della riservatezza delle registrazioni di protocollo, l'addetto posiziona il video in modo da evitare la diffusione di informazioni di carattere personale.

Nei luoghi in cui è previsto l'accesso al pubblico e durante l'orario di ricevimento devono essere resi visibili, di volta in volta, soltanto dati o notizie che riguardino il soggetto interessato.

3.8. Conservazione dei documenti informatici

La conservazione dei documenti informatici deve avvenire nel rispetto delle specifiche contenute e richiamate nelle regole tecniche di cui ai decreti del presidente del Consiglio dei Ministri. Il Servizio per la conservazione elettronica dei documenti è svolto sotto la responsabilità del servizio archivistico dell'ente nella sua qualità di servizio per la gestione documentale e degli archivi di cui all'art. 61 del d.P.R. 445, in collaborazione con il servizio informatico dell'amministrazione che cura la gestione delle varie piattaforme Server in cui sono memorizzati i dati dell'Ente e del servizio di conservazione se affidato all'esterno.

La conservazione dei documenti informatici deve avvenire nel rispetto delle specifiche contenute e richiamate nelle regole tecniche di cui ai decreti del presidente del Consiglio dei Ministri emanate il 3 dicembre 2013.

Il Sistema informatico, implementato per la conservazione dei dati dell'ente, garantisce che le informazioni in esso memorizzate siano sempre consultabili ed estraibili.

E' nominato un responsabile per la conservazione a norma che sovrintende anche al processo di conservazione sostitutiva dei documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente; egli inoltre, d'intesa con il Responsabile del protocollo, e valutati i costi e i benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva digitale dei documenti analogici, in conformità alle disposizioni vigenti.

3.8.1. Servizio archivistico

La giunta, sentito il responsabile del sistema archivistico dell'AOO ha individuato le sedi dell'archivio dell'Amministrazione. Il responsabile del servizio in argomento propone la scelta a seguito della valutazione dei fattori di rischio che incombono sui documenti (ad es. rischi dovuti all'ambiente in cui si opera, rischi nelle attività di gestione, rischi dovuti a situazioni di emergenza).

Per contenere i danni conseguenti a situazioni di emergenza, il responsabile del servizio renderà noto, un piano predisposto dal responsabile della sicurezza, che individua i soggetti incaricati di ciascuna fase.

A cura del responsabile della sicurezza sono state pure regolamentate minutamente le modalità di consultazione, soprattutto interne, al fine di evitare accessi a personale non autorizzato.

Il responsabile del servizio di gestione archivistica dovrà essere portato a conoscenza, in ogni momento, della collocazione del materiale archivistico, lo stesso cura la corretta predisposizione degli elenchi di consistenza del materiale che fa parte dell'archivio di deposito e del registro sul quale sono annotati i movimenti delle singole unità archivistiche collocate nell'archivio di deposito.

Per il requisito di "accesso e consultazione", dovrà essere garantita la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalle regole tecniche vigenti, (ovvero altri formati non proprietari indicati).

3.8.2. Servizio di conservazione

La conservazione sostitutiva viene attuata attraverso il sistema di conservazione previsto dall'art 3 del dpcm 3 dicembre 2013, in attuazione di quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del Codice. Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore di cui all'art. 6 fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, dei seguenti oggetti in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 del citato dpcm;

b) i fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 del citato dpcm, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale.

Ai fini della conservazione sostitutiva, :

il responsabile della gestione documentale, produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione;

in qualità di utenti, i dipendenti e gli amministratori possono interagire con i servizi del 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. in base alle autorizzazioni di accesso stabilite dall'amministrazione con atto dirigenziale. il responsabile della conservazione è il soggetto cui l'Ente affida l'appalto del servizio di conservazione sostitutiva, tenuto conto dell'impossibilità tecnica ed economica di esercitare in amministrazione diretta l'attività di conservazione sostitutiva.

3.8.3. Conservazione dei documenti informatici e delle registrazioni di protocollo

È compito del servizio informatico dell'ente espletare le procedure atte ad assicurare la corretta archiviazione, la disponibilità e la leggibilità dei documenti informatici e delle registrazioni di protocollo.

L'archiviazione deve avvenire in opportune cartelle su server sicuri, anche virtuali. Di ogni cartella vengono registrati in uno specifico file, di cui è disponibile la consultazione, le seguenti informazioni:

- descrizione del contenuto della cartella;
- responsabile della conservazione;
- lista delle persone autorizzate all'accesso, con l'indicazione dei compiti previsti;
- indicazione dell'ubicazione di eventuali copie di sicurezza;
- motivi e durata dell'archiviazione;
- il percorso di accesso alla cartella;
- i prodotti software specifici con l'indicazione della release, la configurazione hardware e software necessaria per l'utilizzo della cartella e del suo contenuto.

Deve essere implementato e mantenuto aggiornato un archivio dei prodotti software (nelle eventuali diverse versioni) necessari alla lettura dei documenti conservati.

Presso il sistema informativo sono altresì mantenuti i sistemi con la configurazione hardware necessaria al corretto funzionamento del software.

Deve essere inoltre indicata l'eventuale necessità di refresh periodico dei dati archiviati.

Il personale addetto alla sicurezza del sistema informativo verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione e l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento sostitutivo del contenuto su altri server.

3.8.4. Conservazione delle registrazioni di sicurezza

Il servizio Informatico dell'Ente provvede alla memorizzazione dei file di sicurezza su supporto non riscrivibile, ovvero su sistemi che ne garantiscono l'immodificabilità. I dati e relativi supporti così realizzati sono conservati per un periodo minimo di cinque anni ove specifiche disposizioni di legge non ne prevedano la conservazione per un più lungo periodo.

3.8.5. Riutilizzo e dismissione dei supporti rimovibili

È previsto il riutilizzo dei supporti rimovibili. Al termine del periodo di conservazione prestabilito i supporti sono cancellati con una specifica procedura operativa che garantisce la non leggibilità dei dati registrati e verifica la possibilità di un loro corretto ulteriore utilizzo.

3.9. Politiche di sicurezza adottate dalla AOO

Le politiche di sicurezza curate dal servizio informatico dell'ente stabiliscono sia le misure preventive per la tutela e l'accesso al patrimonio informativo, sia le misure per la gestione degli incidenti informatici.

È compito del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, assistito dal responsabile della sicurezza e del responsabile del servizio informatico dell'ente, procedere al perfezionamento per quanto concerne la gestione dei flussi documentali informatici, alla divulgazione e al riesame e alla verifica delle politiche di sicurezza.

Il riesame delle politiche di sicurezza è conseguente al verificarsi di incidenti di sicurezza, di variazioni tecnologiche significative, di modifiche all'architettura di sicurezza che potrebbero incidere sulla capacità di mantenere gli obiettivi di sicurezza o portare alla modifica del livello di sicurezza complessivo, ad aggiornamenti delle prescrizioni minime di sicurezza richieste dall' AGID o a seguito dei risultati delle attività di audit.

In ogni caso, tale attività è svolta almeno per verifica, con cadenza annuale.

4. MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Il presente capitolo fornisce indicazioni sulle modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'AOO. Prima di entrare nel merito, occorre caratterizzare l'oggetto di scambio: il documento amministrativo.

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- ricevuto;
- inviato;
- interno formale;
- interno informale.

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- informatico;
- analogico.

Secondo quanto previsto dall'art. 40 del decreto legislativo n. 82/2005 s.m.i., "1. Le pubbliche amministrazioni che dispongono di idonee risorse tecnologiche formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'art. 71" e s.m.i..

Inoltre il DPCM del 13 novembre 2014, disciplinante le regole tecniche sul documento informatico, pubblicato in GU il 12 gennaio 2015, entrato in vigore il 11 febbraio 2015, all'art. 17 prescrive: ". Le pubbliche amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre diciotto mesi dall'entrata in vigore del presente decreto. Fino al completamento di tale processo possono essere applicate le previgenti regole tecniche. Decorso tale termine si applicano le presenti regole tecniche.

Pertanto la fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione dovrà finire ad agosto 2016, termine oltre il quale il documento amministrativo potrà essere disponibile nella forma analogica solo per i casi espressamente previsti per legge.

4.1. Documento ricevuto

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato:

1. a mezzo posta elettronica certificata o convenzionale, evidenziando che per l'invio dei documenti tra pp.aa. è obbligatorio l'uso della p.e.c.. Comunque il messaggio può pervenire mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 s.m.i. ;
2. su supporto rimovibile quale, ad esempio CD ROM, DVD, pen drive, consegnato direttamente allo sportello del protocollo, presso gli sportelli abilitati o inviato per posta convenzionale o corriere. In tale caso potrà essere acquisito solo attraverso apposito computer con software adeguato all'individuazione di eventuali minacce contenute nel supporto, inoltre la ricezione del supporto per posta o corriere non può costituire prova di avvenuto ricevimento del documento, se non dopo l'esito positivo della sua acquisizione;
3. Per mezzo di un apposito servizio di upload messo a disposizione sul sito Web del Comune.

Un documento analogico può essere recapitato:

1. a mezzo servizio postale convenzionale o privato
2. a mezzo corriere;
3. per telefax o telegramma;
4. con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata allo sportello dell'ufficio protocollo del Servizio Archivio o presso gli sportelli abilitati.

4.2. Documento inviato

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della casella di posta elettronica certificata, secondo come stabilito nella gestione dei singoli processi. Si precisa che l'invio mediante interazione di casella di posta elettronica certificata dell'ente e casella di posta elettronica convenzionale del destinatario non dà garanzie probatorie di effettiva ricezione del documento. Il documento può essere messo a disposizione del destinatario anche in modalità download attraverso un apposito servizio esposto sul sito Web del Comune.

4.3. Documento interno formale

I documenti interni sono formati esclusivamente con tecnologie informatiche.

Lo scambio tra uffici di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico probatoria, avviene per mezzo del sistema di gestione documentale.

Il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

Nella fase transitoria di migrazione verso la completa gestione informatica dei documenti, il documento interno formale, se ha un obbligo di conservazione superiore a 5 anni, può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno della AOO. In questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa sia sull'originale che sulla minuta e successivamente protocollato.

4.4. Documento interno informale

Per questa tipologia di corrispondenza vale quanto illustrato nel paragrafo precedente ad eccezione della obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione se espressamente previsto per la gestione dello specifico processo e/o procedimento.

Anche per lo scambio tra uffici di documenti informatici non di rilevanza amministrativa giuridico probatoria, avviene per mezzo del sistema di gestione documentale.

Il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto nelle modalità previste per lo specifico processo e/o procedimento, che verranno elencate successivamente con specifici allegati al presente MdG. Nella gestione in ambito digitale dei documenti interni informali, l'eventuale espressione di valutazioni può essere sostituita con flag nel relativo software gestionale.

4.5. Documento informatico

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; l'art. 20 del decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale" s.m.i., prevede che:

1. Il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se conformi alle disposizioni del presente codice ed alle regole tecniche di cui all'articolo 71.
2. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale soddisfa il requisito legale della forma scritta se formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71 che garantiscano l'identificabilità dell'autore e l'integrità del documento.
3. Le regole tecniche per la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione temporale dei documenti informatici sono stabilite ai sensi dell'articolo 71, emanate con d.P.C.M. del 13 novembre 2014; la data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale.
4. Con le medesime regole tecniche sono definite le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico.

4.6. Il documento analogico - cartaceo

Per documento analogico si intende un documento amministrativo "formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale". Di seguito faremo riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor) e poi stampata. In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di conservazione sostitutiva, descritte nel seguito del Manuale.

4.7. Formazione dei documenti – aspetti operativi

I documenti dell'amministrazione sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla vigente normativa.

Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale:

- tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- è riferito ad un solo protocollo;
- può far riferimento a più fascicoli.

Le firme (e le sigle, se si tratta di documento analogico) necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dai responsabili dei rispettivi procedimenti.

Il documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione e il logo dell'amministrazione;
- l'indicazione completa della AOO e dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- l'indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- il numero di telefono dell'ufficio di riferimento;
- il numero di fax dell'ufficio/i abilitati alla protocollazione dei documenti relativi alla funzione di cui trattasi;
- il codice fiscale dell'amministrazione.

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo di redazione del documento;
- la data, (giorno, mese, anno);
- il numero di protocollo;
- il numero di repertorio (se previsto);
- il numero degli allegati, se presenti;
- l'oggetto del documento;

- se trattasi di documento digitale, firma elettronica avanzata o qualificata o sottoscrizione digitale (secondo la tipologia del documento es: istruttorio, provvedimento finale, accertamento, ecc) del soggetto abilitato alla sottoscrizione del documento di cui trattasi ;
- se trattasi di documento cartaceo, il documento dovrà essere corredato della firma autografa del soggetto abilitato alla firma del documento redatto;

Ai sensi dell'art. 57 del codice dell'amministrazione digitale, s.m.i., l'AOO rende disponibili per via telematica moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge.

La disponibilità di modulistica elettronica appositamente studiata e predisposta per la redazione di determinate istanze, permette al sistema di gestione informatica dei documenti così come agli altri applicativi utilizzati dall'Amministrazione, di elaborare i dati in essa contenuti automatizzando, fino al massimo livello possibile, le attività di registrazione e archiviazione. Il citato art. 57 del codice dell'amministrazione digitale impone infatti alle pubbliche amministrazioni di definire e rendere disponibile, anche per via telematica, l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli ed i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di notorietà.

4.8. Sottoscrizione di documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

L'amministrazione, si avvale dei servizi di una autorità di certificazione accreditata, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dal AGID, quale Infocamere.

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard: pdf, pdf/a o tif, previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità (vedi art. 3 comma 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004), s.m.i..

Nell'allegato 16.6.1 viene riportato l'elenco dei documenti prodotti dalla AOO soggetti, o meno, alla sottoscrizione digitale, distinti anche per tipologia di sottoscrizione.

4.9. Requisiti degli strumenti informatici di scambio

Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire sia l'interoperabilità, sia i requisiti minimi di sicurezza di seguito richiamati:

- l'integrità del messaggio;
- la riservatezza del messaggio;
- il non ripudio dei messaggi;
- l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno delle AOO;
- l'interconnessione tra AOO, ovvero l'interconnessione tra gli uffici di sportello abilitati alla protocollazione dei documenti, gli uffici abilitati per competenza alla trattazione dell'affare, gli uffici abilitati all'informazione all'utenza destinataria del documento e/o agli uffici urp abilitati a fornire informazioni all'utenza circa lo stato di avanzamento delle pratiche, possibilità che sarà attuata anche direttamente per via telematica agli utenti titolari di firma digitale, cns, spid o sistema di autenticazione conforme alla normativa vigente.
- la certificazione dell'avvenuto inoltro e ricezione;
- l'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

4.10. Firma digitale

Lo strumento che soddisfa i primi tre requisiti di cui al precedente paragrafo 4.9 è la firma digitale utilizzata per inviare e ricevere documenti da e per l'AOO e per sottoscrivere documenti, comprese le attività finalizzate al riversamento, o qualsiasi altro "file" digitale con valenza giuridico-probatoria.

I messaggi ricevuti, sottoscritti con firma digitale, sono sottoposti a verifica di validità. Tale processo si realizza in modo conforme a quanto prescritto dalla normativa vigente (si vedano le norme pubblicate sul sito www.agid.gov.it).

4.11. Verifica delle firme

La verifica della firma digitale apposta sui documenti e sugli eventuali allegati da fascicolare viene effettuata automaticamente tramite il software.

La sequenza delle operazioni previste è la seguente:

- apertura della busta “virtuale” contenente il documento firmato¹;
- verifica della firma (o delle firme multiple) ;
- verifica dell'utilizzo nella apposizione della firma di un certificato utente emesso da una Certification Authority (CA) presente nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati, e segnalazione all'operatore di protocollo dell'esito della verifica;
- aggiornamento della lista delle CA accreditate all'AGID con frequenza giornaliera;
- inserimento, nel sistema documentale dell'AOO, sia del documento originale firmato, sia del documento in chiaro;
- archiviazione delle componenti verificate e dei dati dei firmatari rilevati dal certificato in una tabella del database del Sistema di gestione documentale per accelerare successive attività di verifica di altri documenti ricevuti.

4.12. Uso della posta elettronica certificata

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi, codificati in formato XML, conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045- 2049 e successive modificazioni o integrazioni.

Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo (cfr. par. 3.5 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici).

Allo scopo di effettuare la trasmissione di un documento da una AOO a un'altra utilizzando l'interoperabilità dei sistemi di protocollo, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- redigere il documento con un sistema di videoscrittura;
- inserire i dati del destinatario (almeno denominazione, indirizzo, casella di posta elettronica certificata);
- firmare il documento (e eventualmente associare il riferimento temporale al documento firmato) e inviare il messaggio contenente il documento firmato digitalmente alla postazione interna di protocollo abilitata;
- assegnare il numero di protocollo in uscita al documento firmato digitalmente;

¹ La busta “virtuale” è costruita secondo la standard PKCS#7 e contiene il documento, la firma digitale ed il certificato rilasciato dalla autorità di certificazione unitamente alla chiave pubblica del sottoscrittore del documento.

- inviare il messaggio contenente il documento firmato e protocollato in uscita alla casella di posta istituzionale certificata del destinatario.

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) consente di:

- firmare elettronicamente il messaggio;
- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
- interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre AOO appartenenti alla stessa e ad altre amministrazioni.

Gli automatismi sopra descritti consentono, in prima istanza, la generazione e l'invio in automatico di "ricevute di ritorno" costituite da messaggi di posta elettronica generati dal sistema di protocollazione della AOO ricevente. Ciascun messaggio di ritorno si riferisce ad un solo messaggio protocollato.

I messaggi di ritorno, che sono classificati in:

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

sono scambiati in base allo stesso standard SMTP previsto per i messaggi di posta elettronica protocollati in uscita da una AOO e sono codificati secondo lo stesso standard MIME.

Il servizio di Posta Elettronica Certificata è strettamente correlato all'Indice della Pubblica Amministrazione, dove sono pubblicati gli indirizzi istituzionali di posta certificata associati alle AOO.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico risultante dall'indice p.a. (per le pubbliche amministrazioni), all'inipec (per imprese e professionisti ad esclusione delle onlus), risultante dai registri anagrafici o da questi dichiarato (nel caso di onlus e privato cittadino). La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa vigente e alle relative regole tecniche sono opponibili ai terzi. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna (interazione tra due caselle di posta

elettronica certificata), equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

5. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione.

5.1. Generalità

la descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti all'interno della AOO si riferisce ai documenti:

- ricevuti dalla AOO, dall'esterno o anche dall'interno se destinati ad essere ritrasmessi in modo formale in seno alla AOO;
- inviati dalla AOO, all'esterno o anche all'interno della AOO in modo formale.

I flussi gestiti all'interno del sistema archivistico dell'amministrazione/AOO dalla sezione di deposito e storica dell'archivio sono sviluppati, per omogeneità e completezza di trattazione, nel successivo capitolo 9.

Come previsto dalla normativa vigente i flussi di seguito descritti sono il risultato del processo di censimento, di descrizione e di reingegnerizzazione dei processi dell'A OO, quale fase propedeutica ad un efficace ed efficiente impiego del sistema di protocollazione informatica e gestione documentale all'interno della AOO medesima.

I flussi relativi alla gestione dei documenti all'interno dell'A OO descritti riguardano quelli che possono avere rilevanza giuridico-probatoria.

Per comunicazione informale tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e non interessano il sistema di protocollo (es. comunicazione concernente il preavviso di invio documentazione).

I flussi dei documenti interni di tipo informale trasmessi e ricevuti vengono descritti di seguito descritti.

5.1.1. Provenienza esterna dei documenti

I documenti che sono trasmessi da soggetti esterni all'amministrazione sono, oltre al documento analogico presentato tramite servizio postale, direttamente allo sportello

dell'ufficio di protocollo o agli uffici decentrati abilitati per competenza, i telefax, i telegrammi, ed i documenti redatti su supporti digitali rimovibili. Per snellire e velocizzare la gestione dei processi anche questi documenti possono essere recapitati presso gli sportelli abilitati delle strutture designate alla trattazione della specifica competenza.

I documenti informatici ricevuti attraverso canali Web appositamente creati per la redazione e l'inoltro di specifiche istanze sono resi disponibili al sistema di gestione informatica dei documenti, unitamente ai dati immessi da chi li ha prodotti, ad opera del software che realizza l'interazione con l'utenza, utilizzando i meccanismi standard della cooperazione applicativa tra sistemi.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale sono consegnati quotidianamente secondo le regole stabilite dal responsabile del servizio archivistico.

5.1.2. Provenienza di documenti interni formali

Per sorgente interna dei documenti si intende qualunque responsabile di procedimento che invia formalmente la propria corrispondenza all'ufficio abilitato alla protocollazione del documento della AOO per essere a sua volta nuovamente trasmessa, nelle forme opportune, ad altra struttura dell'ente.

Il documento di tipo informatico è redatto nei formati standard illustrati nel precedente capitolo.

Il mezzo di recapito della corrispondenza formale interna è il sistema di gestione documentale, che lo effettua successivamente alla protocollazione ed alla fascicolazione.

Nel caso di trasmissione interna, se al documento sono associati allegati che superano la dimensione della casella di posta elettronica della AOO, si procede ad un riversamento (nelle forme dovute), su apposite cartelle condivise messe a disposizione dal servizio informatico dell'ente.

Nella fase transitoria verso la diffusione della digitalizzazione dell'amministrazione, i documenti interni possono essere anche di tipo analogico.

In questo caso il mezzo di recapito del documento può essere il servizio di posta interna o il telefax.

5.1.3. Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta certificata istituzionale e sulle caselle di posta certificata dedicata a specifici uffici.

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale che è accessibile solo al personale del servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi.

L'Amministrazione ha istituito ulteriori caselle di posta elettronica certificata, disciplinandone la gestione per uffici e procedimenti specifici. E' facoltà dell'amministrazione rendere pubbliche o meno le ulteriori caselle di posta elettronica certificata istituite. Nell'allegato 16.16 sono elencate le caselle di p.e.c. istituite e pubblicate all'indice p.a.

L'acquisizione di documenti informatici indirizzati alla/e casella/e di posta elettronica certificata, deve essere effettuata automaticamente dal sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione, che provvede a costituire, per ogni casella, una coda della "corrispondenza informatica in arrivo".

Quando i documenti informatici pervengono agli uffici abilitati al protocollo, la stessa unità, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento procede alla registrazione di protocollo.

Nel caso in cui venga recapitato per errore un documento indirizzato ad altro destinatario, esterno all'Amministrazione, lo stesso è restituito al mittente con le modalità che saranno successivamente illustrate.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente ovvero non siano dotati di adeguata sottoscrizione e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio, se proveniente da casella di posta elettronica certificata, viene comunque acquisito nel sistema di gestione documentale, il responsabile del relativo procedimento valuterà successivamente le modalità di gestione della competenza correlata nel caso di specie. Analogamente se proveniente da casella di posta standard, il documento è comunque acquisito nel sistema di gestione documentale. L'addetto protocollatore controlla frequentemente nell'arco della giornata lavorativa i messaggi pervenuti nella casella di posta elettronica certificata.

I documenti informatici a norma provenienti da un indirizzo di posta elettronica certificata sono trattati come documenti di cui si ha certezza della provenienza e dell'integrità.

5.1.4. Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica ordinaria

Nel caso in cui il messaggio viene ricevuto su una casella di posta elettronica standard o comunque non integrata con il servizio di protocollazione, il messaggio, se idoneamente sottoscritto, viene inoltrato alla casella di posta elettronica certificata, di seguito PEC istituzionale o a quella dedicata al relativo servizio a cui il documento afferisce, inviando un messaggio, per conoscenza, al mittente con l'indicazione della casella di p.e.c. corretta. I controlli effettuati sul messaggio sono quelli precedentemente specificati.

5.1.5. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica certificata.

La AOO si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

Superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

5.1.6. Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

I documenti pervenuti a mezzo posta sono consegnati giornalmente presso lo sportello protocollo del Servizio Archivio.

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti.

La corrispondenza relativa a bandi di gara, così come tutte le domande di partecipazione a selezioni che prevedono la "consegna in busta chiusa e sigillata", è registrata e consegnata chiusa all'ufficio responsabile del procedimento, successivamente alla scadenza del termine di presentazione, con allegato uno specifico elenco, che l'incaricato dell'ufficio a cui il procedimento afferisce provvede a sottoscrivere per ricevuta.

La corrispondenza presentata o ricevuta in busta chiusa riportante la dicitura "riservata e/o s.p.m. (sue proprie mani) non viene aperta, né protocollata ma è consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare compiti istituzionali, provvederà a consegnarla all'ufficio decentrato abilitato per la registrazione al protocollo.

La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattate come un documento cartaceo con le modalità descritte nel successivo capitolo 10.

Quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata. La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.

5.1.7. Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta direttamente a uffici diversi dall'ufficio di protocollo generale.

Qualora un documento cartaceo sia consegnato dal servizio postale direttamente all'ufficio destinatario del documento, la registrazione al protocollo generale, da effettuare nell'immediatezza della ricezione, sarà curata dall'ufficio preposto alla protocollazione dei documenti di competenza della stessa struttura.

5.1.8. Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'AOO (certificata o meno) o in una casella non istituzionale messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con notifica di eccezione riportando la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione/AOO".

Nel caso in cui pervengano ad una casella di posta elettronica certificata dedicata a specifici uffici/o documenti attinenti funzioni di competenza di ufficio diverso da quelli a cui la casella di p.e.c. ricevente fa riferimento, l'operatore abilitato alla ricezione dei documenti di quella specifica casella di p.e.c. o la trasmette alla casella di p.e.c. istituzionale o rispedisce il messaggio al mittente con notifica di eccezione riportando la dicitura "Messaggio pervenuto per errore a questa casella di p.e.c., inviare alla casella di p.e.c. istituzionale".

5.1.9. Errata ricezione di documenti cartacei

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'amministrazione documenti non di competenza comunque indirizzati al Comune di Perugia possono verificarsi le seguenti possibilità:

- busta indirizzata ad altra amministrazione o busta indirizzata al Comune di Perugia ma contenente documenti indirizzati ad altro destinatario: si restituisce al servizio postale affidatario del trattamento e recapito della corrispondenza del Comune, apponendo sulla busta la seguente dicitura pervenuto per errore (solo nel caso in cui la busta era indirizzata ad altro destinatario). Se il documento è stato erroneamente acquisito al registro di protocollo generale, la protocollazione viene annullata e si rinvia al mittente

accompagnato da lettera di restituzione. Qualora sia individuabile l'esatto destinatario il documento ricevuto, contestualmente a lettera di accompagnamento viene inviato a quest'ultimo, informandone, per conoscenza il mittente;

- nel caso in cui sia la busta che il documento siano indirizzati al Comune di Perugia, ma l'ufficio a cui il documento è stato assegnato rilevi che non sia di competenza dell'Amministrazione (es. edilizia scolastica di competenza provinciale, o documenti riguardanti rimborsi, esoneri dal pagamento della tassa rifiuti), sarà cura dell'ufficio stesso predisporre la nota accompagnatoria di restituzione e/o di invio all'amministrazione competente, e richiedere, contestualmente l'annullamento della relativa registrazione al protocollo generale.

5.1.10. Attività di protocollazione dei documenti

Superati tutti i controlli precedenti, i documenti, digitali o analogici, sono acquisiti al registro di protocollo generale, secondo gli standard e le modalità dettagliate nel capitolo 10.

5.1.11. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

La ricezione di documenti comporta l'invio al mittente di tre tipologie diverse di ricevute:

- una legata al servizio di posta certificata,
- una legata all'invio telematico tramite apposite web application pubblicate nel sito web dell'ente.
- una al servizio di protocollazione informatica di documenti analogici.

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO con gli standard specifici.

Nel caso in cui i messaggi ricevuti attraverso la/e casella/e di posta elettronica certificata siano le ricevute di ritorno rilasciate da gestori di posta elettronica certificata a fronte di spedizione di documenti informatici protocollati e spediti, queste devono essere identificate ed archiviate automaticamente dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti, provvede alla formazione e all'invio al mittente di uno dei seguenti messaggi :

- messaggio di conferma di protocollazione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'AOO in

quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;

- messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto;
- messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
- messaggio di aggiornamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza.

Qualora le ricevute riguardino situazioni anomale, quale ad esempio il mancato recapito di un documento informatico spedito, il sistema di gestione informatica dei documenti deve provvedere a notificare l'evento all'ufficio mittente. Un meccanismo analogo a quello descritto deve essere previsto nel caso in cui i messaggi ricevuti attraverso la/e casella/e di posta elettronica certificata, siano i messaggi di ritorno generati automaticamente dal sistema di gestione informatica dei documenti dell'amministrazione destinataria.

5.1.12. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Il Sistema di gestione documentale prevede la stampa di attestato di ricezione del documento con l'indicazione del numero di protocollo attribuito al documento.

Qualora non fosse possibile effettuare la protocollazione al momento della ricezione l'addetto allo sportello può apporre lo specifico timbro di ricezione su copia del documento ricevuto. Si sottolinea che la semplice apposizione del timbro datario attesta la ricezione ma non ha valore giuridico.

5.1.13. Conservazione dei documenti informatici

I documenti informatici, così come previsto dalla normativa vigente, sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

I documenti informatici sono altresì caricati automaticamente nel sistema di conservazione a norma.

I documenti ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici destinatari, attraverso il sistema di gestione documentale subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

5.1.14. Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, dovranno essere acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione integrato al sistema di gestione documentale.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite, qualora la leggibilità non possa essere assicurata, il processo si interrompe, e si procede con il rifiuto del documento con comunicazione al mittente;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
- autenticazione per copia digitale conforme;
- memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate e conservate, secondo le regole vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.

Le rappresentazioni digitali dei documenti analogici saranno inviate nel sistema di conservazione a norma. A seguito di tale procedura gli originali cartacei potranno essere distrutti con procedura di scarto, previa autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica.

L'operazione sopra descritta contempla l'archiviazione sostitutiva.

Nella fase di transizione in totale ambito digitale della gestione dei processi e/o procedimenti, i documenti cartacei se dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine non vengono autenticati come copia conforme, sono inviati agli uffici destinatari. I documenti sono comunque fascicolati e conservati nel rispetto della vigente normativa.

I documenti con più destinatari, sono riprodotti in formato immagine ed inviati solo in formato elettronico.

5.1.15. Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

La classificazione è un'operazione logica in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base alla materia

che tratta, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolario di classificazione.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli Uffici utente dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario riportato nell'allegato n. 16.13.

I documenti in arrivo sono classificati a cura dell'ufficio abilitato alla protocollazione dei documenti, mentre quelli in partenza e quelli interni sono classificati a cura degli Uffici utente di competenza.

In ogni Ufficio utente sono presenti unità di personale abilitati all'operazione di protocollazione e classificazione dei documenti in entrata.

La presa in carico dei documenti cartacei, avviene al momento in cui il documento, o la sua immagine è accessibile al destinatario. Quest'ultimo, contestualmente alla disponibilità del documento avrà cura di effettuare l'operazione di presa in carico nel sistema di gestione documentale.

La presa in carico del documento informatico avviene, implicitamente a cura dell'utente destinatario finale del documento.

Gli operatori abilitati possono comunque vedere i dati e/o le immagini dei documenti assegnati nell'immediatezza della protocollazione e assegnazione.

5.1.16. Creazione dell'archivio corrente

Durante l'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso viene effettuata l'operazione di smistamento interno.

Per "smistamento di un documento in arrivo" si intende l'operazione volta alla individuazione della, o delle UO di competenza a cui trasmettere il documento per la trattazione della pratica o procedimento amministrativo a cui si riferisce.

Il processo di smistamento dei documenti può coinvolgere più unità, una di seguito all'altra, a partire da quella che effettua la registrazione del documento fino ad arrivare all'Ufficio utente di competenza.

Qualora al momento della protocollazione, il documento non sia stato assegnato direttamente all'ufficio che si occupa della trattazione dello stesso, gli addetti allo smistamento individuati nelle strutture dell'ente, provvedono ad effettuare l'operazione di smistamento del documento all'ufficio e/o direttamente all'istruttore competente verificando, anteriormente la regolarità dell'assegnazione.

Presso l'ufficio destinatario, l'istruttore del processo e/o procedimento, previa ulteriore verifica della congruità dell'attribuzione è tenuto a prendere ad eseguire l'operazione di fascicolazione con le modalità stabilite nel presente manuale.

5.1.17. Conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente

La creazione dell'archivio corrente è a cura dell'istruttore del procedimento/processo. La responsabilità circa la custodia dei documenti se cartacei (per la fase transitoria al digitale), riguardanti l'archivio corrente è in capo al responsabile del relativo procedimento a cui i documenti afferiscono.

All'interno di ciascun ufficio utente di ciascuna AOO devono essere individuati e incaricati gli addetti alla organizzazione e tenuta dei fascicoli "attivi" (e chiusi in attesa di riversamento nell'archivio di deposito) e alla conservazione dei documenti al loro interno. I responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente sono gli stessi responsabili di procedimento e/o processo.

5.2. Flusso dei documenti inviati dalla AOO

Per flusso dei documenti inviati dalla AOO si intende il flusso dall'ufficio mittente interno all'AOO che trasmette la corrispondenza al destinatario sia interno che esterno all'Amministrazione, nelle forme e nelle modalità più opportune.

Per documenti in partenza s'intendono quelli prodotti dal personale degli uffici dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni avente rilevanza giuridico-probatoria e destinati ad essere trasmessi ad altra amministrazione, ovvero ad altro ufficio interno o all'utenza esterna.

In ossequio alle disposizioni contenute nel d.P.C.M. del 13 novembre 2014, a far data dall'11 agosto 2016, tutti i documenti prodotti dall'amministrazione saranno documenti informatici a norma, da gestire secondo gli standard illustrati nei precedenti capitoli.

Dalla medesima data, la gestione dell'attività amministrativa mediante produzione di documenti cartacei sarà autorizzata temporaneamente ed in via residuale, solo per alcune tipologia documentali.

I mezzi di recapito della corrispondenza considerati sono quelli stessi richiamati nell'articolo 3.5 - Posta Elettronica Certificata.

Nel caso di trasmissione interna di allegati al documento di cui sopra che possono superare la capienza della casella di posta elettronica si procede ad un riversamento (con le modalità previste dalla normativa vigente), su supporto rimovibile da consegnare al destinatario

contestualmente al documento principale o, preferibilmente utilizzando altre modalità elettroniche o telematiche che il servizio informatico dovrà individuare.

E' opportuno che i documenti in partenza contengano l'invito al destinatario a riportare i riferimenti della registrazione di protocollo della lettera alla quale si dà riscontro.

Durante la fase transitoria residuale di migrazione verso l'utilizzo di un sistema di gestione documentale interamente digitale, il documento in partenza solo se non destinato a pubbliche amministrazioni può essere in formato analogico. I mezzi di recapito della corrispondenza in quest'ultimo caso sono il servizio postale, nelle sue diverse forme.

5.2.1. Verifica formale dei documenti

Su segnalazione dei rispettivi responsabili di procedimenti in ogni struttura dell'ente sono individuati utenti abilitati a svolgere attività di registrazione di protocollo e segnatura per la corrispondenza in uscita.

Di conseguenza tutti i documenti originali da spedire, informatici o analogici (in via temporanea e residuale), sono direttamente protocollati e spediti dagli uffici di riferimento.

Le relative attività devono essere svolte nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente manuale e nelle disposizioni normative di riferimento.

Gli stessi provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa con le stesse modalità descritte nel capitolo precedente.

Se la verifica dà esito positivo, il documento viene registrato nel registro di protocollo generale o particolare; in caso contrario è restituito al mittente con le osservazioni del caso.

5.2.2. Registrazione di protocollo e segnatura

La protocollazione e l'associazione della segnatura di protocollo della corrispondenza in partenza, è effettuata direttamente dagli utenti abilitati in quanto collegati al sistema di protocollo informatico. E' temporaneamente consentito, in via residuale la protocollazione e la segnatura di documenti in uscita predisposti su supporto analogico.

La registrazione di documenti con particolare livello di riservatezza è gestita garantendo l'accesso alle informazioni ai soli utenti coinvolti nel processo e/o procedimento.

5.2.3. Trasmissione di documenti informatici

Le modalità di composizione e di scambio dei messaggi, il formato della codifica e le misure di sicurezza sono conformi alla circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dei destinatari, ovvero attraverso il sistema di gestione documentale (il destinatario può essere anche interno alla AOO).

Ai sensi della normativa vigente, per la spedizione dei documenti informatici, la data di protocollo assegnato al documento prodotto dall'Amministrazione costituisce un riferimento temporale certo per la verifica delle firme digitali ad esso apposte. In alternativa l'AOO si avvale dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da certificatore accreditato iscritto nell'elenco pubblico tenuto dal AGID.

Per la spedizione dei documenti informatici, l'AOO si avvale di un servizio di "Posta Elettronica Certificata", conforme al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, offerto da soggetto esterno in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

Ai sensi dell'art 18 del d.P.C.M. del 3 dicembre 2013 disciplinante le regole tecniche per il protocollo informatico ad ogni ad ogni messaggio ricevuto o spedito da una area organizzativa omogenea corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dall'art. 53 del testo unico e dall'art. 9 del presente decreto. Ne consegue che in caso di invio non andato a buon fine è necessario procedere ad una nuova protocollazione del documento.

Così come previsto per il documento analogico, gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, dell'esistenza o del contenuto della corrispondenza, delle comunicazioni o dei messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche.

5.2.4. Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta

Il Servizio Archivio provvede direttamente a tutte le operazioni di spedizione di tutta la corrispondenza che riguarda l'attività amministrativa e di rappresentanza dell'Ente, ad eccezione di quella da inviare tramite corriere, per la quale provvede direttamente l'ufficio

mittente. Per tutta la restante corrispondenza il Servizio Archivio provvede alla pesatura, alla ricezione e alla verifica delle distinte di raccomandate compilate dagli uffici ed alla preparazione della corrispondenza che verrà successivamente consegnata al soggetto che cura il trattamento e recapito della corrispondenza dell'ente.

Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni, la corrispondenza in partenza deve essere consegnata alla UOP (o in alternativa all'ufficio posta) secondo le regole dettate dal responsabile del servizio archivistico.

5.2.5. Contabilizzazione corrispondenza in uscita

Il Servizio Archivio effettua i conteggi relativi alle spese giornaliere e mensili sostenute per le operazioni di invio della corrispondenza riguardante l'attività amministrativa dell'ente.

5.2.6. Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo

La minuta del documento cartaceo spedito, ovvero le ricevute dei messaggi telefax, ovvero le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono conservate all'interno del relativo fascicolo.

6. REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Il presente capitolo riporta le regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti.

6.1. Smistamento

L'attività di smistamento consiste nell'operazione di inviare un documento protocollato e segnato all'ufficio competente in base alla classificazione del documento.

Con l'assegnazione si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico e alla trasmissione del materiale documentario oggetto di lavorazione.

Il Servizio Archivio e gli utenti dei singoli servizi abilitati, che fruiscono del servizio di protocollo eseguono l'assegnazione del documento alla struttura competente per materia, o direttamente al responsabile del procedimento qualora sia individuabile e/o predefinito nella modulistica.

Successivamente, presso le singole strutture, gli uffici abilitati allo smistamento dei documenti protocollati e segnati effettuato lo smistamento interno. Il responsabile del procedimento o altro soggetto da lui designato provvede alla presa in carico del documento assegnato.

Qualora si tratti di documento analogico, all'assegnazione potrà ancora, temporaneamente seguire l'invio del documento oggetto di lavorazione, compilato nella parte di segnatrice.

L'ufficio competente è incaricato della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce prende in carico il documento.

Così come previsto dalla normativa vigente, il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

6.2. Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale

I documenti ricevuti per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati all'ufficio competente attraverso il sistema di gestione documentale, al termine delle operazioni di registrazione, segnatrice di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile.

I rispettivi dirigenti possono visualizzare i documenti, attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e in base alle abilitazioni previste potranno:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento;
- individuare come assegnatario il soggetto competente per la materia a cui si riferisce il documento

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

6.3. Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo

I documenti ricevuti dall'amministrazione in formato cartaceo, successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, una volta concluse le operazioni di registrazione, di segnatrice e di assegnazione, sono fatti pervenire al responsabile del procedimento di competenza per via informatica attraverso il sistema. L'originale cartaceo è trasmesso successivamente o potrà essere oggetto di scarto previa attivazione di archiviazione sostitutiva, nelle modalità previste dalla normativa vigente.

L'ufficio competente ha notizia dell'arrivo del documento ad essa indirizzata tramite il sistema di gestione documentale.

I soggetti abilitati possono visualizzare i documenti, attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e in base alle abilitazioni previste potranno:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento acquisito tramite processo di scansione;
- individuare come assegnatario il RPA competente sulla materia oggetto del documento.

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

I documenti cartacei protocollati dal servizio Archivio o dagli uffici abilitati sono di norma smistati subito dopo l'acquisizione al registro di protocollo generale.

Il ritiro giornaliero della corrispondenza cartacea in arrivo da parte degli uffici destinatari continuerà ad avvenire giornalmente per un periodo limitato attraverso il servizio navetta.

6.4. Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata di un documento, l'ufficio a cui perviene restituisce nell'immediatezza e comunque entro 24 ore il documento all'ufficio abilitato allo smistamento nell'ambito della unità operativa e/o struttura abilitato all'operazione di smistamento. Quest'ultimo provvede alla modifica dell'assegnazione se in grado di identificare l'ufficio competente alla trattazione della materia a cui il documento afferisce. Diversamente, provvederà a restituirlo al servizio archivistico che ne curerà la modifica dell'assegnazione.

Nel caso in cui un documento assegnato erroneamente ad un ufficio sia redatto su supporto analogico, se ne è impossibile la scansione, dopo la modifica dell'assegnazione verrà riconsegnato al servizio archivistico che provvederà al relativo invio alla struttura competente.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

7. Servizio Archivistico e uffici responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e di tenuta dei documenti

Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) composta dall'insieme di tutte le sue Unità Organizzative (UO) che sono articolate in Aree, Servizi e Uffici.

Nell'allegato n° 16.3 sono riportati i dati identificativi dell'AOO e la sua articolazione gerarchica.

Il presente capitolo individua il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, il relativo responsabile e gli uffici abilitati alla protocollazione dei documenti. Le unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e di tenuta dei documenti all'interno della AOO.

In base al modello organizzativo decentrato, adottato dall'Amministrazione/AOO (si veda il par. 1.4 del presente MdG).

Relativamente alla organizzazione e alla tenuta dei documenti dell'amministrazione, sono istituiti il servizio archivistico. Sono inoltre definite le modalità e le strutture dedicate alla conservazione dei documenti.

7.1. Servizio archivistico

Nell'ambito dell'AOO, con atto G.C. n. 89 del 13.03.2003, è stato istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, di cui all'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445. Esso è funzionalmente individuato nella Servizio Archivio generale dell'ente.

L'amministrazione, con il citato atto G.C. 89 del 2003, ha individuato il responsabile a cui sono affidati i compiti previsti dall'art. 61 del citato D.P.R..

Con successivo decreto n. 435 del 13 ottobre 2015 è stato nuovamente individuato il responsabile del Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi.

In ottemperanza alla normativa vigente al Servizio archivistico sono assegnati i seguenti compiti:

- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

- garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- controllare che le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, siano conservati in luoghi sicuri e differenti;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio;
- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale dell'Amministrazione interessato;
- ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua classificazione, conservazione e ordinamento;
- mantiene costantemente aggiornato il manuale di gestione dei documenti, provvedendo anche alla sua pubblicazione, comunicazione e diffusione negli uffici utente.

Nell'allegato 16.4 sono riportati il nominativo del Responsabile del Servizio Archivio e quello del suo vicario.

7.2. Conservazione elettronica dei documenti

La conservazione elettronica dei documenti è effettuata nel rispetto delle disposizioni normative in materia ed in particolare in ossequio allo specifico d.P.C.M. 3 dicembre 2013 in materia di conservazione. La conservazione elettronica dei documenti è finalizzata al trasferimento su supporto informatico rimovibile delle seguenti informazioni:

- del protocollo informatico;
- della gestione dei documenti:
 - ☐ relative ai fascicoli che fanno riferimento a procedimenti conclusi;
 - ☐ riversamento su nuovi supporti informatici per garantire nel tempo la leggibilità dei medesimi.

Al responsabile del servizio di conservazione sostitutiva sono attribuiti i compiti e le responsabilità specificatamente descritte dalla specifica norma di riferimento e saranno disciplinate con specifico manuale di gestione in corso di redazione, così come previsto dal relativo d.P.C.M. del 3 dicembre 2013.

Il ruolo di pubblico ufficiale per la chiusura dei supporti rimovibili è svolto dal dirigente dell'ufficio responsabile della conservazione dei documenti o da altri dallo stesso formalmente designati, fatta eccezione per i casi nei quali si richiede l'intervento di soggetto diverso della stessa amministrazione.

Lo svolgimento delle attività inerenti la conservazione dei documenti può essere delegata, in tutto o in parte, a soggetto esterno, pubblico o privato che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione del procedimento di conservazione e di riversamento; questi sono tenuti ad osservare quanto previsto dalle norme vigenti in materia di protocollo e protezione dei dati personali (integrate, all'occorrenza, da specifici richiami contrattuali).

Nel caso di affidamento a "soggetto esterno", l'amministrazione provvede ad incaricare formalmente tale soggetto (ad esempio Società di servizi, Consulente, ecc) delle attività di conservazione e riversamento e nel contempo lo diffida dal comunicare o diffondere, anche accidentalmente, gli eventuali dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari presenti nei supporti oggetto di copia e di riversamento.

7.2.1. Archiviazione sostitutiva dei documenti analogici

Il responsabile del Servizio Archivio, valutati i costi ed i benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo in conformità alle disposizioni vigenti.

7.2.2. Archiviazione sostitutiva dei documenti digitali

Il processo di conservazione sostitutiva dei documenti informatici, anche sottoscritti, inizia con la memorizzazione su supporti ottici e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento di tale processo.

Il processo di riversamento sostitutivo di documenti informatici avviene mediante memorizzazione su altro supporto ottico e termina con l'apposizione sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo.

Qualora il processo riguardi documenti informatici sottoscritti è richiesta anche l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale, da parte di un pubblico ufficiale, per attestare la conformità di quanto riversato al documento d'origine.

8. ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE E DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

8.1. Documenti esclusi

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, le tipologie di documenti riportati nell'allegato 16.9

Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53 comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445.

8.2. Documenti soggetti a registrazione particolare (art. 53 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare, le tipologie di documenti riportati nell'allegato 16.11.

Tale tipo di registrazione consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione, la fascicolazione, la repertoriatura.

Questi documenti costituiscono comunque delle serie di interesse archivistico, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- dati identificativi di ciascun atto (persona fisica o giuridica che adotta il documento,
- data di adozione, oggetto....);
- numero di repertorio, un numero progressivo;
- dati di classificazione e di fascicolazione.

9. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

9.1. Protezione e conservazione degli archivi pubblici

9.1.1. Generalità

Il presente capitolo riporta il sistema di classificazione dei documenti, di formazione del fascicolo e di conservazione dell'archivio, con l'indicazione dei tempi e delle modalità di aggiornamento, dei criteri e delle regole di selezione e scarto della documentazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi e di consultazione e movimentazione dei fascicoli.

La classificazione dei documenti, finalizzata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario), cioè di quello che si suole definire "sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".

Il piano di conservazione, collegato con il titolario ed elaborato tenendo conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi seguiti dall'AOO nell'espletamento delle funzioni istituzionali, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio.

Il piano di conservazione è riportato nell'allegato 16.12.

Il titolario e il piano di conservazione sono predisposti, verificati e/o confermati antecedentemente all'avvio delle attività di protocollazione informatica e di archiviazione, considerato che si tratta degli strumenti che consentono la corretta formazione, gestione e archiviazione della documentazione dell'amministrazione.

9.1.2. Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili. Il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 impone precise disposizioni inerenti la tutela e la conservazione degli archivi, stabilendo che l'archivio è un bene culturale e come tale soggetto alle disposizioni in materia di tutela e valorizzazione dei beni culturali (art. 10 comma 2 lettera b). Pertanto l'archivio deve essere conservato nella sua organicità e ordinamento (art. 30 comma 4) non può essere né smembrato né distrutto (art. 20 comma 1) costituisce il demanio culturale assoggettato al regime proprio del demanio pubblico e non può, quindi, essere alienato (art. 53).

L'archivio è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

I singoli documenti sopra richiamati (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) sono quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'AOO, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione della soprintendenza archivistica competente per territorio.

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi dal luogo di conservazione senza l'autorizzazione della soprintendenza archivistica competente per territorio.

Lo scarto dei documenti degli archivi delle amministrazioni/AOO è subordinato all'autorizzazione della soprintendenza archivistica competente per territorio, su proposta della commissione di scarto.

Per l'archiviazione e la custodia nella sezione di deposito o storica dei documenti contenenti dati personali, si applicano in ogni caso le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che convenzionali.

9.2. Titolare o piano di classificazione

9.2.1. Titolare

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente.

Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello.

Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato, secondo lo schema riportato nell'allegato 16.13.

Titoli, classi, sottoclassi sono nel numero prestabilito dal titolare di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto.

Il titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali e/o regionali.

L'aggiornamento del titolare compete esclusivamente al responsabile del Servizio Archivio.

Dopo ogni modifica del titolare, il Servizio Archivio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

L'aggiornamento del titolare di classificazione compete al responsabile del Servizio Archivio ed è assicurato quando se ne presenta la necessità e cioè al momento dell'attribuzione all'Amministrazione di nuove funzioni.

Il titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica di una voce il sistema riporta la data di introduzione e la data di variazione.

9.2.2. Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO.

Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli UOR dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolario.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse) il numero del fascicolo ed, eventualmente, del sottofascicolo.

Qualora l'ente lo ritenga opportuno, le operazioni di classificazione e fascicolazione possono essere svolte in momenti diversi.

9.3. Fascicoli e dossier

9.3.1. Fascicolazione dei documenti

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

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

9.3.2. Apertura del fascicolo

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione responsabile del servizio archivistico addetto alla protocollazione, etc.) provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- indice di classificazione, (cioè titolo, classe, sottoclasse);

- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo, individuato sulla base degli standard definiti dall'amministrazione/AOO;
- data di apertura del fascicolo;
- AOO;
- collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei;
- collocazione logica, dei documenti informatici;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolario.

Le informazioni di cui sopra, compaiono sulla camicia del fascicolo.

9.3.3. Chiusura del fascicolo

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal soggetto di cui al paragrafo 9.3.2, primo capoverso, il quale è tenuto anche all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

9.3.4. Processo di assegnazione dei fascicoli

Quando un nuovo documento viene recapitato all'amministrazione, l'utente dell'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce a un nuovo affare o procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- Se il documento si ricollega ad un affare o procedimento in corso, l'addetto:
 - ☐ seleziona il relativo fascicolo;
 - ☐ collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
 - ☐ invia il documento all'UOR cui è assegnata la pratica. (Se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo).
- Se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo, il soggetto preposto:
 - ☐ esegue l'operazione di apertura del fascicolo;

- collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto;
- assegna il documento ad un istruttore su indicazione del responsabile del procedimento;
- invia il documento con il relativo fascicolo al dipendente che dovrà istruire la pratica per competenza.

9.3.5. Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'utente abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'UOR di competenza.

Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore di UU che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

9.3.6. Repertorio dei fascicoli

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolario, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli.

La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

Mentre il titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

Nel repertorio sono indicati:

- la data di apertura;
- l'indice di classificazione completo (titolo, classe, sottoclasse);
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti);
- la data di chiusura;
- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti);
- l'annotazione sullo status relativo al fascicolo, se cioè sia ancora una "pratica" corrente, o se abbia esaurito la valenza amministrativa immediata e sia quindi da mandare in deposito, oppure, infine, se sia da scartare o da passare all'archivio storico;
- l'annotazione sullo stato della pratica a cui il fascicolo si riferisce (pratica in corso da inserire nell'archivio corrente, pratica chiusa da inviare all'archivio di deposito, pratica chiusa da inviare all'archivio storico o da scartare).

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

Se l'operazione di fascicolazione è effettuata correttamente con l'ausilio del sistema di gestione documentale, il repertorio dei fascicoli viene creato automaticamente dal sistema stesso.

Esistono varie tipologie di fascicoli, il fascicolo per attività, quali ad esempio il fascicolo relativo alle richieste accesso ai documenti, il fascicolo per persona, quali ad esempio i fascicoli del personale, il fascicolo per tipologia documentale, quali ad esempio il fascicolo che raccoglie tutte le fatture emesse, o le ordinanze, il fascicolo per affare che riguarda qualsiasi altro tipo di aggregazione documentale, ad esempio il fascicolo relativo ad un procedimento di selezione, il fascicolo relativo alla realizzazione di un opera pubblica. In ambito digitale il repertorio dei fascicoli è creato automaticamente dal sistema.

9.4. Serie archivistiche e repertori

9.4.1. Serie archivistiche

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti (es. le autorizzazioni a costruire, i contratti).

Le serie documentarie sono formate dai registri e dai relativi fascicoli compresi in un arco d'anni variabile.

I fascicoli subiscono il processo di selezione e scarto dei documenti; successivamente, le serie così composte, faranno parte, dopo 40 anni dalla chiusura del fascicolo, della sezione storica dell'archivio, così come disciplinato dall'art. 21 del decreto legislativo 42/2004.

9.4.2. Repertori e serie archivistiche

I documenti soggetti a registrazione particolare, come i verbali, le delibere degli organi di governo dell'amministrazione, le ordinanze ed i contratti, costituiscono una serie archivistica. Tali documenti sono organizzati in uno specifico registro di repertorio integrato nel sistema di gestione documentale.

Con riguardo alla gestione dei documenti, è previsto che per ogni documento che costituisce serie archivistica soggetta a registrazione particolare dell'ente (quali: verbale, delibera, determinazione dirigenziale, decreto, ordinanza e contratti) siano, di norma, disponibili nella serie archivistica di appartenenza e nel fascicolo di riferimento pertanto:

- uno viene inserito nel registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio;
- l'altro, viene conservato nel relativo fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al processo/procedimento.

Nel repertorio generale sono riportati gli elementi obbligatori del documento (data, classifica e numero di repertorio) che identificano il documento all'interno del repertorio stesso.

Il repertorio è costantemente aggiornato.

All'interno dell'amministrazione sono istituiti i repertori generali indicati nell'allegato 16.14.

9.4.3. Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

La formazione dei fascicoli elettronici o digitali, nonché , delle serie e dei repertori è una funzione fondamentale della gestione archivistica.

Periodicamente, e comunque almeno una volta all'anno, è disciplinato dalla normativa vigente in materia, il versamento, effettuato a cura del responsabile del Servizio per la gestione documentale, dei fascicoli e delle serie documentarie relativi ai procedimenti conclusi in un apposita sezione di deposito dell'archivio generale costituito presso l'amministrazione/AOO.

Per una regolare e costante "alimentazione" dell'archivio di deposito lo stesso responsabile del Servizio Archivio stabilisce tempi e modi di versamento dei documenti, organizzati in fascicoli, serie e repertori, dagli archivi correnti dei diversi uffici dell'amministrazione/AOO all'archivio di deposito.

Con la stessa metodologia vengono riversati nell'archivio di deposito anche gli altri repertori generali.

La regolare periodicità dell'operazione è fondamentale per garantire l'ordinato sviluppo (o il regolare accrescimento) dell'archivio di deposito.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, i servizi che hanno trattato il fascicolo procedono alla verifica:

- dell'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli (se fascicolo analogico), nella gestione informatica avviene automaticamente;
- della corretta indicazione della data di chiusura sulla camicia del fascicolo (se trattasi di fascicolo analogico);

nel caso si tratti di fascicoli analogici, il responsabile del relativo procedimento o suo incaricato provvede inoltre:

- allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica trattata senza inutili duplicazioni;
- a verificare che il materiale da riversare sia correttamente organizzato e corredato da strumenti che ne garantiscano l'accesso organico.

Ricevuti i fascicoli (nel caso siano formati da documenti analogici) e controllato l'aggiornamento del relativo repertorio, a cura del responsabile del Servizio Archivio è predisposto un elenco di "versamento" da conservare presso il servizio archivistico.

Copia di detto elenco viene conservata dal responsabile che ha versato la documentazione.

I fascicoli che riguardano il personale, di norma vengono trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo a quello di cessazione dal servizio o dopo il perfezionamento della pratica pensionistica.

In ambito digitale, concluso il procedimento, il fascicolo viene chiuso dal relativo istruttore ed inserito in una sezione di "archivio di deposito" dove potrà essere solo visionato. Tutti i fascicoli che andranno a creare l'archivio di deposito dell'ente dovranno essere gestiti nel rispetto del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445, dei d.P.C.M. del 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014, rispettivamente in materia di protocollo informatico, conservazione e documento informatico, nonché nel rispetto della normativa archivistica.

9.4.4. Verifica della consistenza del materiale riversato nell'archivio di deposito

Il Servizio Archivio esegue il controllo del materiale riversato.

Al Servizio Archivio devono essere riversati soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.

Il fascicolo che in sede di controllo risulta mancante di uno o più documenti ovvero presenti delle incongruenze deve essere restituito agli UOR/UU tenutari dell'archivio corrente, affinché provvedano alla integrazione e/o correzioni necessarie.

Nell'eventualità che non sia stato possibile recuperare uno o più documenti mancanti, il responsabile del relativo procedimento deposita il fascicolo dichiarando ufficialmente che è incompleto e si assume la responsabilità della trasmissione agli atti.

Ricevuti i fascicoli e controllato il relativo elenco, il responsabile del servizio archivistico dell'amministrazione firma per ricevuta l'elenco di consistenza.

Per quanto riguarda i fascicoli digitali, essi seguiranno la stessa disciplina normativa, potranno essere gestiti anche mediante software applicativo del relativo processo e/o procedimento, comunque integrato con il software di gestionale documentale.

9.5. Scarto, selezione e riordino dei documenti

9.5.1. Operazione di scarto

Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio può essere effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'amministrazione non ritiene più opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento sia che esso sia redatto su supporto analogico che digitale.

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza giuridico-amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

La legge impone all'amministrazione/AOO l'uso, del massimario di selezione e scarto e un piano di conservazione dei documenti che costituiscono l'archivio di deposito.

Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate, secondo la normativa vigente, sotto la vigilanza del responsabile del servizio archivistico o da persona da questi delegata.

I documenti e gli atti sottoposti a procedura di scarto sono distrutti in modalità atte a garantire l'illeggibilità degli stessi.

9.5.2. Conservazione del materiale presso la sezione di deposito dell'archivio

L'operazione di riordino della sezione di deposito dell'archivio cartaceo viene effettuata con la periodicità stabilita dall'amministrazione/AOO e consiste nella schedatura dei materiali e nell'organizzazione delle schede.

L'operazione si conclude con la sistemazione fisica del materiale, mediante l'inserimento in unità di condizionamento (scatole, pallets, etc.) che riportano all'esterno l'indicazione del contenuto, la classificazione e i tempi di conservazione dei documenti o dati dai quali è possibile risalire alle stesse informazioni.

9.5.3. Versamento dei documenti nell'archivio storico

Il Servizio Archivio provvede a trasferire alla propria sezione separata dell'archivio storico i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione.

I trasferimenti vengono effettuati dopo il completamento delle operazioni di scarto.

Presso l'archivio storico i documenti vengono organizzati al fine della conservazione, consultazione e valorizzazione.

9.6. Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito e storico

9.6.1. Principi generali

La richiesta di consultazione dei fascicoli e/o documenti, che può comportare la movimentazione dei fascicoli (in caso di fascicoli analogici), può pervenire dall'interno dell'amministrazione/AOO oppure da utenti esterni all'amministrazione, per scopi giuridico-amministrativi o per ricerche storiche.

La sede dell'archivio di deposito e della sezione separata dell'archivio storico è stata dotata di tecnologia che consente l'invio a qualsiasi casella di posta elettronica delle immagini dei documenti formato A/3 e formato A/4, pertanto, per garantire la conservazione e la consultabilità, lo spostamento materiale dei documenti è limitato esclusivamente alle pratiche edilizie e a quelle composte da documenti redatti in formati superiori.

Fa ovviamente eccezione la specifica richiesta presentata dagli organi di polizia e dagli uffici della magistratura.

Per quanto riguarda la consultazione sia dei fascicoli e /o documenti sia analogici che informatici, questa viene effettuata garantendo l'osservanza delle disposizioni in materia di accesso e in materia di trattamento dei dati personali e, nel caso di richiesta da parte di soggetto esterno, concessa previa autorizzazione del responsabile del procedimento a cui essa afferisce.

9.6.2. Consultazione ai fini giuridico-amministrativi

Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 16 della legge 11 febbraio 2005, n.15, e da specifico regolamento adottato dall'Amministrazione. Si riportano di seguito le più importanti indicazioni circa l'esercizio del diritto di accesso.

Esclusione dal diritto di accesso.

Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;

- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:

- a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”.

9.6.3. Consultazione per scopi storici

La richiesta di consultazione ai fini di ricerca per scopi storici è disciplinata da specifico regolamento predisposta dal responsabile del Servizio Archivio, ed emanato sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Ministero per i beni e le attività culturali (a norma dell'art. 124 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 s.m.i.).

La ricerca per scopi storici è:

- gratuita;
- libera riguardo ai documenti non riservati per legge, per declaratoria del Ministero dell'interno (a norma dell'art. 125 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42) o per regolamento emanato dalla stessa amministrazione/AOO. È possibile l'ammissione alla consultazione dei documenti riservati, previa autorizzazione rilasciata dal Ministero dell'interno, su conforme parere dell'autorità archivistica competente (Archivio di Stato o soprintendenza archivistica, a seconda che si tratti di archivi statali o non statali);
- condizionata all'accettazione integrale del “codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici” da parte del soggetto consultatore.

9.6.4. Consultazione da parte di personale esterno all'amministrazione

La domanda di accesso ai documenti viene presentata al servizio archivistico, all'ufficio relazioni con il pubblico (URP), che provvede a smistarla al servizio archivistico. Le istanze di accesso possono inoltre essere presentate tramite l'utilizzo di sistemi telematici messi a disposizione progressivamente sul sito web dell'ente.

Presso il servizio archivistico e l'URP sono disponibili appositi moduli con i quali può essere esercitato il diritto di accesso ai documenti custoditi presso l'archivio comunale.

Le domande vengono evase durante gli orari di apertura al pubblico dell'URP e dell'archivio con la massima tempestività nei termini previsti per l'accesso.

Con la medesima procedura viene formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate ed archiviate in formato digitale.

In tale caso il responsabile del servizio archivistico provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

In caso di richieste di consultazione di materiale cartaceo che comportano l'attivazione di ricerche complesse, il termine di evasione della richiesta, di norma, si raddoppia.

L'ingresso all'archivio di deposito e storico è consentito solo agli addetti del servizio archivistico.

La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente in un locale appositamente predisposto presso la sede dell'archivio di deposito sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'amministrazione.

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o in rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni.

Le disposizioni dei commi precedenti si applicano anche alla consultazione di archivi storici.

9.6.5. Consultazione da parte di personale interno all'amministrazione

Gli uffici interni, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento al servizio archivistico i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito o storica.

Qualora non sia possibile l'invio telematico delle immagini del fascicolo o per specifici casi particolari, l'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito o storico ad un ufficio avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Nel caso di accesso ad archivi convenzionali cartacei, l'affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa redatta in duplice copia su un apposito modello predisposto dal Servizio Archivio.

Un esemplare della richiesta di consultazione viene conservato all'interno del fascicolo nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Tale movimentazione viene registrata a cura del responsabile del Servizio Archivio in un apposito registro e/o software di carico e scarico, dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compaiono la data di consegna/invio e quella di restituzione, nonché eventuali

note sullo stato della documentazione in modo da riceverla nello stesso stato in cui è stata consegnata.

Il personale del Servizio Archivio verifica che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.

L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

Nel caso di accesso ad archivi informatici, le formalità da assolvere sono stabilite da adeguate politiche e procedure di accesso alle informazioni stabilite dall'amministrazione/AOO.

In ogni caso deve essere garantito l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

Per quanto riguarda i fascicoli digitali essi potranno, per un periodo transitorio, essere gestiti nel relativo software applicativo e successivamente versati nell'archivio di deposito digitale dell'ente. Comunque anche la consultazione e gestione dei fascicoli digitali di deposito è effettuata nel rispetto della normativa vigente in materia archivistica.

10. Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

Il presente capitolo illustra le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione. Tutte le operazioni descritte sono eseguite nel rispetto del dettame normativo in materia, con particolare riferimento al d.P.C.M. 3 dicembre 2013 con il quale sono state dettate le regole tecniche per il protocollo informatico.

10.1. Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'Amministrazione/AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica.

Il Comune di Perugia ha adottato un modello distribuito delle attività di registrazione, effettuato dalle varie strutture dell'Ente così come concordato con i rispettivi dirigenti.

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 o è associato ad un solo numero di protocollo.

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

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

Non è pertanto 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.

La documentazione che non è stata acquisita al registro di protocollo generale non assume il valore giuridico probatorio di acquisizione presso l'amministrazione.

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata, originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

10.2. Registro giornaliero di protocollo

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

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati in luogo sicuro a cura del servizio informatico dell'ente. Inoltre, così come previsto dall'art. 7 del d.P.C.M. del 3 dicembre 2013, il registro di protocollo giornaliero è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

10.3. Registrazione di protocollo

Di seguito vengono illustrate le regole “comuni” di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'Amministrazione/AOO (ricevuti, trasmessi ed interni formali, digitali o informatici e analogici).

Su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO 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, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- la classificazione.

L'ufficio destinatario non rientra tra gli elementi essenziali per la registrazione, ma deve essere comunque indicato al momento dell'acquisizione al registro di protocollo.

Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

10.3.1. Documenti informatici

I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale sulla/dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'amministrazione.

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ne ha accertato l'autenticità, la provenienza, l'integrità ed ha verificato la validità della firma.

Nel caso di documenti informatici in partenza, l'operatore esegue anche la verifica della validità amministrativa della firma. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto o inviato ed è effettuato automaticamente dal sistema.

Così come previsto dalla normativa vigente, la registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni

messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati.

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

Gli uffici destinatari ricevono i documenti informatici interni di tipo formale da protocollare attraverso il sistema di gestione documentale o, in via residuale all'indirizzo di posta elettronica interno preposto a questa funzione.

10.3.2. Documenti analogici (cartacei e supporti rimovibili)

I documenti analogici sono ricevuti e trasmessi con i mezzi tradizionali della corrispondenza, (il servizio postale pubblico e/o privato o con consegna diretta agli sportelli abilitati).

La registrazione di protocollo di un documento analogico cartaceo ricevuto, così come illustrato nel seguito, viene sempre eseguita in quanto l'AOO ha la funzione di registrare l'avvenuta ricezione.

Nel caso di corrispondenza in uscita o interna formale, l'operatore abilitato esegue la registrazione di protocollo dopo che il documento ha superato tutti i controlli formali sopra richiamati.

10.4. Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

Il responsabile del Servizio Archivio, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi facoltativi del protocollo.

I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo.

Di seguito vengono riportati gli elementi facoltativi finalizzati alla conservazione e gestione della documentazione:

- tipo di documento;
- mezzo di ricezione/spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
- collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- numero degli allegati;
- riferimenti agli allegati su supporto informatico;
- nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza;
- identificativo del responsabile del procedimento

- termine di conclusione del procedimento amministrativo o di lavorazione del documento;
- indicazione del livello di sicurezza se diverso da quello standard applicato dal sistema di protocollazione;
- stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
- classificazione del documento (titolo, categoria e fascicolo; eventuale sottofascicolo e inserto);
- data di istruzione del fascicolo;
- numero del fascicolo;
- numero del sottofascicolo;
- numero dell'inserto;
- repertorio dei fascicoli;
- identificativo del fascicolo e/o del documento;
- numero di repertorio della serie (delibere, determinazioni, verbali, circolari e contratti);
- tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;

10.5. Segnatura di protocollo dei documenti

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

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

10.5.1. Segnatura dei documenti informatici

Il numero e la data di protocollo assegnati ai documenti informatici sottoscritti con firma digitale a norma non sono riportati all'interno dei rispettivi testi ma associati ad essi, in modo stabile e permanente, con il sistema di gestione informatica dei documenti. L'aggiunta di una qualsiasi informazione binaria all'interno di un documento informatico dopo che è stato firmato digitalmente rende inefficace la sottoscrizione.

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

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle di seguito elencate:

- codice identificativo dell'amministrazione;

- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- data e numero di protocollo del documento.

È facoltativo riportare anche le seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione;
- indice di classificazione;
- il codice identificativo del servizio a cui il documento è destinato/assegnato o che ha prodotto il documento;
- numero di fascicolo.

Per i documenti informatici in partenza, possono essere specificate nella segnatura, in via facoltativa, anche le seguenti informazioni:

- persona o ufficio destinatario;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche vigenti.

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni/AOO la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.

L'AOO che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

Qualora l'Amministrazione decida di scambiare con altre amministrazioni informazioni non previste tra quelle definite come facoltative, può estendere il file di cui sopra, nel rispetto delle regole tecniche dettate dal CNIPA, includendo le informazioni specifiche stabilite di comune accordo con l'amministrazione con cui interagisce.

10.5.2. Segnatura dei documenti cartacei

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di una etichetta o automaticamente per interazione tra software di gestione documentale e software di gestione dello specifico processo, sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- codice identificativo dell'amministrazione/AOO;
- data e numero di protocollo del documento;

Facoltativamente possono essere riportate anche le seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione;
- indice di classificazione;

- il codice identificativo dell'ufficio a cui il documento è destinato/assegnato o che ha prodotto il documento;
- numero di fascicolo;
- ogni altra informazione utile o necessaria, se già disponibile al momento della registrazione di protocollo.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dagli operatori abilitati dell'ufficio competente che redige il documento, se abilitati o dall'operatore dell'unità operativa e/o settore di appartenenza abilitato.

L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei è eventualmente eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da legare l'immagine del documento al registro di protocollo se lo scanner è collegato direttamente al software di gestione documentale o almeno, in modo da acquisire con l'operazione di scansione tutte le informazioni relative alla registrazione del documento.

10.6. Annullamento delle registrazioni di protocollo

In base all'art. 8 del d.P.C.M. del 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche sul protocollo informatico, l'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immutabile determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione.

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

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

Ai sensi del citato art. 54 le operazioni di annullamento devono essere autorizzate dal RSP.

10.7. Livello di riservatezza

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento attribuisce allo stesso il livello di riservatezza che ritiene necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

In modo analogo, il responsabile del procedimento o soggetto da questi delegato che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. I documenti che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

10.8. Casi particolari di registrazioni di protocollo

10.8.1. Registrazioni di protocollo con livello di particolare riservatezza.

I documenti oggetto di particolare riservatezza devono essere acquisiti e gestiti nel software di gestione documentale con particolare livello di riservatezza. Tale tipologia documentale in genere riguarda:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;

Le tipologie di documenti individuati da acquisire al registro di protocollo generale con livello di accesso riservato sono elencati nell'allegato 16.11.

La registrazione nel protocollo particolare, quando non sia palesemente evidente la necessità, è disposta con specifica indicazione riportata sul documento, dal RSP, dal responsabile del procedimento o dal relativo istruttore.

10.8.2. Documenti anonimi

Ai sensi dell'art. 240 del c.p.p. (codice di procedura penale), i documenti che contengono dichiarazioni anonime non possono essere acquisiti né in alcun modo utilizzati, salvo che costituiscano corpo di reato. In quest'ultimo caso i documenti vengono acquisiti al registro di protocollo come trasmissione tra uffici, dove il mittente è l'ufficio che ha ricevuto il

documento mentre il destinatario è l'ufficio che tratta la materia a cui il documento fa riferimento.

In tutti gli altri casi i documenti anonimi, vengono inviati al responsabile del procedimento che ne effettua la valutazione:

- se ritiene che contengano dati o informazioni di interesse dell'amministrazione/AOO, provvede ad inviarli agli uffici competenti per le ulteriori eventuali determinazioni ed eventuale avvio del procedimento.

10.8.3. Circolari e disposizioni generali

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale.

I destinatari sono indicati in appositi elenchi da associare alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione anagrafica del sistema.

10.8.4. Documenti cartacei in partenza con più destinatari

Qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo può essere unica solo se il documento è identico per tutti i destinatari.

10.8.5. Documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma

I telegrammi vengono di norma acquisiti al servizio protocollo come documenti senza firma, specificando tale modalità di trasmissione nel sistema di protocollo informatico.

10.8.6. Documenti cartacei ricevuti a mezzo telefax

Il documento ricevuto a mezzo telefax o fax è un documento analogico a tutti gli effetti.

Il documento trasmesso da chiunque tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale, se non per specifici casi.

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al responsabile del relativo procedimento. Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, qualora si riscontrasse una differenza, anche minima, si deve procedere a registrarlo con un nuovo numero di protocollo in quanto si tratta di un documento diverso.

Il fax ricevuto con un terminale telefax dedicato (diverso da un PC) è fotocopiato dal ricevente qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione.

La segnatura di protocollo viene apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

La copertina del telefax ed il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

Il fax ricevuto direttamente su una postazione di lavoro (esempio un PC con l'applicativo per invio e ricezione di fax) è la rappresentazione informatica di un documento che può essere, sia stampato e trattato come un fax convenzionale come è stato descritto nei paragrafi precedenti, sia visualizzato e trattato interamente con tecniche informatiche.

In questo secondo caso il "file" rappresentativo del fax, viene inviato all'ufficio competente abilitato alla registrazione di protocollo generale, per essere sottoposto alle operazioni di protocollazione e segnatura.

Con la disponibilità di un fax management system che rende disponibile una copia digitale dei documenti ricevuti del tutto equivalente alla riproduzione su carta eseguita da un apparecchio telefax tradizionale, le immagini acquisite sono collegate alla registrazione di protocollo.

10.8.7. Protocollazione di un numero consistente di documenti cartacei

Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, (es. scadenza gare o concorsi, bando assegnazione alloggi, fondo nazionale per la locazione, ecc), deve esserne data comunicazione all'ufficio protocollo del Servizio Archivio, onde concordare tempi e modi di protocollazione e di trasmissione.

10.8.8. Fatture, assegni e altri valori di debito o credito

Le buste contenenti assegni o altri valori di debito o credito sono immediatamente separate dall'altra posta in arrivo, acquisite al registro di protocollo generale, registrate su apposito registro valori se trattasi di documenti con allegati valori, e inviate quotidianamente all'ufficio competente.

La gestione delle fatture ricevute dall'ente è gestita in modalità operative rispondenti alla specifica normativa in materia di fatturazione elettronica, Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (legge finanziaria 2008), s.m.i..

10.8.9. Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni varie

La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta dall'interessato o da persona da questi delegata, concernente istanze di partecipazione a concorsi, selezioni varie, viene protocollata al momento della presentazione, dando ricevuta dell'avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo.

Nell'eventualità che non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione dei documenti ricevuti con rimessa diretta, essi saranno accantonati e protocollati successivamente (come di seguito descritto).

10.8.10. Protocollazione di documenti inerenti a procedure concorsuali gare di appalto confezionati su supporti cartacei

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" - "concorso" o simili, o dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una procedura simile, non viene aperta, ma protocollata in base agli elementi rilevabili sull'involto o dal bando dell'Amministrazione, con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili.

Dopo l'apertura delle buste, l'Ufficio utente cui compete lo svolgimento della procedura di gara o concorso, provvede a riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Il Servizio Archivio procede alla raccolta delle istanze, ed alla loro protocollazione. Dopo la scadenza dei termini di presentazione, le buste contenenti le offerte sono consegnate all'ufficio interessato unitamente al relativo elenco.

Per motivi organizzativi tutti i settori, le strutture e le unità operative sono tenuti ad informare preventivamente il Servizio Archivio in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

10.8.11. Protocolli urgenti

La richiesta di protocollare urgentemente un documento è collegata ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario, considerato che nella protocollazione deve essere rispettato l'ordine di arrivo o di redazione dei documenti.

Nel caso in cui si ravvisi l'eccezionale urgenza della protocollazione di un documento il RSP si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività a partire dal momento della disponibilità del documento digitale o cartaceo da acquisire al registro di protocollo generale.

E' assolutamente vietato predisporre la protocollazione dei documenti prima della loro sottoscrizione, per i documenti in partenza, e prima della loro acquisizione per i documenti in arrivo. Il mancato rispetto di tale disposizione configura un grave reato dato che l'acquisizione al registro di protocollo generale, nella sua qualità di atto pubblico di fede privilegiata, attesta, ufficialmente l'effettiva ricezione e/o l'invio di un documento.

10.8.12. Documenti non firmati

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole stabilite nel presente manuale, procede ad acquisire i documenti analogici pervenuti con indicazioni del mittente ma prive di firma nel sistema di gestione documentale identificandole senza codificare l'anagrafica del mittente e riportando nel campo note la seguente dicitura "documento non sottoscritto". È poi compito dell'ufficio di competenza valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato.

Per quanto concerne i documenti non firmati, pervenuti tramite casella di p.e.c., si seguono le istruzioni di seguito riportate:

- Se proveniente da altra casella di p.e.c. la provenienza del documento si intende garantita, il documento viene pertanto acquisito al registro di protocollo generale senza codificarne l'anagrafica;
- Se proveniente da casella di posta standard, o consegnata tramite servizio postale, non è garantita la provenienza del documento, l'acquisizione al registro di protocollo generale avverrà comunque senza la codifica dell'anagrafica.

Per quanto concerne i documenti anonimi si rinvia a quanto stabilito nel paragrafo 10.8.2.

10.8.13. Protocollo dei messaggi di posta elettronica convenzionale

Considerato che il sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente, questa tipologia di corrispondenza è trattata nei seguenti modi:

- in caso di ricezione tramite casella di p.e.c. di un documento scansionato e munito di firma autografa, proveniente da casella standard, quest'ultimo è trattato come un documento analogico fermo restando che il responsabile del procedimento deve verificare la provenienza certa dal documento; in caso di mittente non verificabile, valuta caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;
- in caso di ricezione, in allegato, di un documento munito di firma digitale o scansionato e munito di firma autografa, proveniente da casella di posta standard e acquisito da una casella di posta interna personale (n.cognome@comune.perugia.it) il documento è considerato come un documento elettronico inviato con qualunque mezzo di posta. L'utente interno che riceve il documento, lo restituisce al mittente indicando la casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) e/o specifica quando istituita e abilitata alla ricezione di quella tipologia di documento;

- in caso di invio di una e-mail da casella di posta standard, contenente un testo non sottoscritto, quest'ultima verrà acquisita al registro di protocollo generale, senza codificarne l'anagrafica.

10.8.14. Protocollo di documenti digitali pervenuti erroneamente

Nel caso in cui sia protocollato un documento digitale erroneamente inviato all'amministrazione, l'addetto al protocollo provvede o ad annullare la registrazione stessa e provvede a predisporre e protocollare un messaggio in uscita con il quale si invia il documento ricevuto all'esatto destinatario, se individuabile, indicando nell'oggetto "protocollato per errore"; o provvede a restituire il documento oggetto della rettifica al mittente.

10.8.15. Ricezione di documenti cartacei pervenuti erroneamente

Nel caso in cui sia protocollato un documento cartaceo erroneamente inviato all'amministrazione, l'addetto al protocollo provvede o ad annullare il protocollo stesso e provvede a predisporre e protocollare un documento in uscita con il quale si invia il documento ricevuto all'esatto destinatario, se individuabile, indicando nell'oggetto "protocollato per errore"; o provvede a restituire il documento oggetto della rettifica al mittente.

10.8.16. Differimento delle registrazioni

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'amministrazione sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento di detti documenti.

Qualora non possa essere effettuata la registrazione di protocollo nei tempi sopra indicati si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza e si procede al differimento dei termini di registrazione che autorizza il responsabile del servizio archivistico.

.Il differimento della registrazione di protocollo si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee individuate dal responsabile del servizio archivistico.

10.8.17. Registrazioni di documenti temporaneamente riservati

Quando si è in presenza di documenti che per la loro natura richiedono una temporanea riservatezza delle informazioni in essi contenute (ad esempio gare e appalti, verbali di concorso, etc.), è prevista una forma di accesso riservato al protocollo generale.

Il responsabile del relativo procedimento provvede, secondo la disciplina del relativo procedimento, a rendere accessibili nelle forme ordinarie le informazioni temporaneamente riservate.

10.8.18. Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza indirizzata a nominativi di dipendenti è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura “riservata” o “s.p.m. (sue proprie mani)”.

In quest’ultimo caso, la corrispondenza con la dicitura “riservata” o “s.p.m.” non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti devono essere comunque protocollati provvede a trasmetterli al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

10.8.19. Integrazioni documentarie

L’addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati.

Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l’indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l’interruzione o la sospensione del procedimento.

10.9. Gestione delle registrazioni di protocollo con il sistema di gestione documentale.

Le registrazioni di protocollo informatico, l’operazione di “segnatura” e la registrazione delle informazioni annullate o modificate nell’ambito di ogni sessione di attività di registrazione sono effettuate attraverso il software di gestione documentale.

Il sistema di sicurezza adottato dall’AOO garantisce la protezione di tali informazioni sulla base dell’architettura del sistema informativo, sui controlli d’accesso e sui livelli di autorizzazione previsti nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

10.10. Registrazioni di protocollo

10.10.1. Attribuzione del protocollo

Al fine di assicurare l'immodificabilità dei dati e dei documenti soggetti a protocollo, la protocollazione è realizzata mediante l'applicativo di gestione documentale.

Il sistema informativo assicura in tal modo la precisione del riferimento temporale con l'acquisizione periodica del tempo ufficiale di rete.

Come previsto dalla normativa in materia di tutela dei dati personali, gli addetti al protocollo adottano tutti gli accorgimenti necessari per la tutela dei dati sensibili e giudiziari utilizzando la specifica indicazione prevista nel registro di protocollo informatico, e comunque non inserendoli nel campo oggetto se non necessari.

10.10.2. Registro informatico di protocollo

Il servizio informatico dell'ente provvede operativamente allo svolgimento delle attività finalizzate ad assicurare l'integrità e la disponibilità dei dati contenuti nel registro di protocollo generale secondo il dettame normativo. In particolare provvede, in fase di chiusura dell'attività di protocollo, ad effettuare le seguenti operazioni:

- estrazione delle registrazioni del giorno corrente (o precedente) dal file del registro generale di protocollo;
- applicazione della firma digitale e di un riferimento temporale al file così realizzato;
- copia del file estratto, del file di firma e del riferimento temporale su supporto rimovibile non riscrivibile;
- salvataggio del file di firma e del riferimento temporale sul sistema di esercizio del software di protocollo.

L'ufficio incaricato di eseguire l'operazione di riversamento dei file in parola su supporti rimovibili non riscrivibili è individuato nel servizio informatico dell'ente.

L'uso combinato dei meccanismi permette di conferire validità e integrità ai contenuti del file del registro di protocollo.

È inoltre disponibile, all'occorrenza e solo in via residuale, per i gestori del software una funzione applicativa di "stampa registro di protocollo" per il salvataggio su supporto cartaceo dei dati di registro.

10.10.3. Tenuta delle copie del registro di protocollo

È compito del responsabile della conservazione dei documenti provvedere alla verifica del contenuto dei supporti prodotti dall'ufficio o dall'addetto incaricato e provvedere alle

operazioni relative al trasferimento su supporto non rimovibile delle copie del registro di protocollo.

Una copia dei supporti è conservata a cura del sopra citato servizio informatico dell'ente.

I dati contenuti su tali supporti sono conservati con le modalità previste dalla normativa vigente, d.P.R. 445/2000, d.Lgs. 82/2005 e dei d.P.C.M. 3 dicembre 2013 con le quali sono state dettate le regole tecniche del protocollo informatico e della conservazione.

Le operazioni di riversamento delle copie saranno effettuate con la periodicità prevista dall'AGID.

11. DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Per la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico adottato dall'amministrazione con particolare riferimento alle modalità operative di utilizzo dello stesso, si rinvia al manuale on line del software medesimo ove viene fornita la descrizione dettagliata di tutte le funzioni.

12. Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali

Il presente capitolo riporta i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali gestite dal sistema di gestione documentale.

12.1. Generalità

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego degli oggetti/servizi del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Il processo è caratterizzato da utenti che accedono ad oggetti informatici (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Gli utenti del servizio di protocollo, in base agli uffici di appartenenza, ovvero in base alle rispettive competenze hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.

Ad ogni utente è assegnata:

- una credenziale di accesso, costituita, ad esempio, da una componente:

- pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (userID);
- privata o riservata di autenticazione (password);
- una autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal responsabile del servizio Archivio, e stabilite di concerto con i responsabili dei rispettivi procedimenti.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente, e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'AOO, sono costantemente aggiornate a cura del Responsabile del Servizio Archivio ed effettuate dall'unità operativa Sviluppo e gestione dei Sistemi Informativi.

12.2. Abilitazioni interne ad accedere ai servizi di protocollo

Gli utenti abilitati accedono al sistema di gestione documentale con le modalità specificate nel manuale utente. Le informazioni raccolte per controllare l'accesso al servizio sono quelle strettamente necessarie per l'identificazione dell'utente abilitato.

Tutte le utenze dell'AOO sono configurate con un time-out che provvede a disconnettere automaticamente l'applicazione dopo 30 minuti di inattività.

12.3. Abilitazioni esterne

Le modalità di accesso qui illustrate riguardano i soggetti esterni (privati) all'AOO.

L'accesso al sistema di gestione del protocollo informatico e documentale da parte di utenti esterni all'AOO è realizzato mediante l'impiego di sistemi sicuri di identificazione ed autenticazione quali la carta d'identità elettronica, la carta nazionale dei servizi o i dispositivi di firma digitale o elettronica avanzata.

Agli utenti esterni riconosciuti ed abilitati alla consultazione dei dati propri presenti all'interno dell'amministrazione sono fornite tutte le informazioni necessarie per accedere a detti documenti amministrativi.

12.4. Abilitazioni esterne concesse

L'accesso al sistema di gestione informatica e documentale da parte di altre amministrazioni/AOO, può avvenire secondo le modalità di interconnessione previste dalle norme e dai criteri tecnici emanati per la realizzazione del SPC.

In questi casi, le pubbliche amministrazioni accedono ai sistemi di gestione informatica dei documenti utilizzando l'SPC al fine di ottenere le seguenti informazioni:

- il numero e la data di protocollo del documento inviato;
- il numero e la data di protocollo del documento ricevuto.

12.5. Consultazione delle registrazioni di protocollo con particolari livelli di riservatezza.

Il complesso dei documenti per i quali è stata attivata la registrazione di protocollo con particolare livello di riservatezza costituisce l'archivio particolare.

I documenti e i fascicoli dell'archivio particolare sono consultabili nel rispetto del regolamento di accesso agli atti adottato dall'Amministrazione e delle seguenti norme:

- • art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- • art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352;
- • artt. 107 e 108 del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490.

13. Modalità di utilizzo del registro di emergenza

Il presente capitolo illustra le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente, prevista dal sistema di gestione documentale.

13.1. Registro di emergenza

Qualora non fosse possibile fruire del sistema di gestione documentale per una interruzione accidentale o programmata, l'Aoo è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite su registro di protocollo generale.

Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale.

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 l'acquisizione del documento.

In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

13.2. Modalità di apertura del registro di emergenza

Il RSP assicura che, ogni qualvolta per cause tecniche non è possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollo sono svolte manualmente sul registro di emergenza, sia esso cartaceo o informatico, su postazioni di lavoro operanti fuori linea.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del software di protocollo generale.

Il Responsabile del Servizio Archivio può autorizzare l'istituzione di più registri di emergenza.

13.3. Modalità di utilizzo del registro di emergenza

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

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.

Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono quelli stessi previsti dal protocollo generale.

Durante il periodo di interruzione del servizio di protocollo informatico generale, il responsabile del servizio informatico dell'ente (o persona da lui delegata) provvede a tener informato il responsabile del RSP sui tempi di ripristino del servizio.

13.4. Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza

È compito del responsabile del servizio archivistico (RSP) verificare la chiusura del registro di emergenza.

Il registro di emergenza è informatizzato. È compito del RSP, o suo delegato, verificare che vengano riportate dal registro di emergenza al sistema di protocollo generale le protocollazioni relative ai documenti protocollati sul registro di emergenza, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema. La trascrizione dei dati riportati nel registro di emergenza (postazione di lavoro stand alone) a quello del protocollo generale, al fine di evitare errori in fase di inserimento e la duplicazione di attività di registrazione, le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza su una o più postazioni di lavoro dedicate della AOO, sono inserite nel sistema informatico di protocollo generale, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema di gestione documentale, il responsabile del servizio archivistico provvede ad annotare sul registro di emergenza, solo se cartaceo (adottato solo in caso di mancato funzionamento del sistema, mancanza di corrente elettrica, ecc,) il numero delle registrazioni effettuate.

14. Gestione dei procedimenti amministrativi

Quanto di seguito riportato, in termini di base informativa dei procedimenti amministrativi dell'amministrazione/AOO, costituisce il riferimento per qualsiasi successivo impiego delle tecnologie informatiche di gestione dei flussi documentali (work flow).

14.1. Matrice delle correlazioni

I procedimenti amministrativi sono descritti nello specifico elenco dei procedimenti amministrativi dell'ente.

I procedimenti amministrativi costituiscono i processi attraverso i quali si esplica l'attività istituzionale dell'amministrazione/AOO.

La definizione del singolo procedimento amministrativo rappresenta il modello astratto di riferimento per lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Il risultato concreto di questa attività sono i documenti opportunamente aggregati in fascicoli, ognuno dei quali è relativo a un singolo affare (pratica).

L'individuazione del responsabile del procedimento e del responsabile dell'adozione del provvedimento finale è effettuata sulla base delle competenze assegnate a ciascuna figura interna alle singole strutture.

Qualora i dati delle registrazioni effettuate sul sistema di gestione informatica dei documenti siano necessari per l'aggiornamento di altre banche dati, o viceversa, ci sia la necessità di registrare su di esso documenti e/o informazioni prodotti e gestiti con altri sistemi dell'Amministrazione, si ricorre di norma alle tecniche dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa che permettono l'interscambio automatico di dati e documenti tra software di produttori diversi, così come previsto nei piani di E-Government.

14.2. Elenco dei procedimenti amministrativi

La gestione delle attività e dei procedimenti amministrativi, il loro iter, l'individuazione del responsabile del provvedimento finale e i termini entro i quali il procedimento deve essere concluso sono definiti, così come previsto da norme di rango legislativo, regolamentare nonché dal regolamento interno emanato dall'amministrazione.

A tal fine l'AOO, per favorire la trasparenza dell'azione amministrativa, per semplificare i procedimenti e per schematizzare le descrizioni, costituisce una base informativa dei procedimenti amministrativi registrando, per ciascuno di essi, almeno, le seguenti informazioni:

- la denominazione del procedimento;
- il codice del procedimento;
- i fondamenti giuridici del procedimento;
- le fasi operative del procedimento (e, all'occorrenza, dei sub-procedimenti) e la relativa sequenza;
- strutture, uffici e relative competenze per ciascuna fase;
- il tempo massimo di definizione dell'intero procedimento;
- il tempo di svolgimento di ciascuna fase;
- la forma e il contenuto dei documenti intermedi e del provvedimento finale;
- il responsabile dell'adozione del provvedimento finale;
- il responsabile del procedimento amministrativo;
- il funzionario incaricato dell'istruttoria;
- il titolare a cui il procedimento si riferisce.

14.3. Avvio dei procedimenti e gestione degli stati di

avanzamento

Mediante l'assegnazione dei fascicoli agli uffici destinatari competenti, gli uffici abilitati alle registrazioni o i responsabili di procedimento provvedono a dare avvio ai relativi procedimenti amministrativi selezionandoli dalla base informativa di cui al paragrafo precedente e ad aprire un nuovo fascicolo.

La registrazione degli stati di avanzamento dei procedimenti amministrativi sulla base informativa sopra richiamata, può avvenire in modalità manuale o automatica.

Nel primo caso, riguarda la gestione dei documenti analogici e gli stati di avanzamento sono aggiornati dal responsabile del procedimento o dal relativo istruttore .

Nel secondo caso, riferito ai documenti informatici, generalmente, è il software gestionale specifico per la gestione del procedimento che registra automaticamente i passaggi dei documenti contenuti nei fascicoli. Il software di gestione documentale integrato con i relativi software gestionali che fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali.

Al fine di monitorare lo stato di avanzamento delle pratiche e di individuare le responsabilità connesse, la normativa vigente prevede l'integrazione tra la gestione del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali ed i procedimenti amministrativi. L'ente ha previsto l'implementazione progressiva della gestione dei flussi di lavoro in ambito digitale, prevedendo un collegamento tra i fascicoli e i procedimenti amministrativi, facendo interagire il software di gestione documentale con i vari software gestionali utilizzati per i vari procedimenti amministrativi. Gli stati di avanzamento delle pratiche sono aggiornati dal personale che gestisce i relativi processi e/o procedimenti.

L'integrazione della gestione dei procedimenti amministrativi, realizzata ai sensi della normativa vigente è prevista con le seguenti funzionalità:

- a) prototipazione dei procedimenti amministrativi anche con l'ausilio dei tools grafici. Si tratta di un modulo "designer" che permette di schematizzare graficamente su computer gli step del procedimento, specificando le fasi che lo compongono, il percorso della pratica, l'ufficio di competenza, il tempo massimo di svolgimento ed il responsabile;
- b) gestione degli stati di avanzamento dei procedimenti amministrativi mediante l'attivazione dei workflow codificati;
- c) instradamento automatico di documenti e fascicoli in formato elettronico;

- d) controllo di tempi di svolgimento delle attività e segnalazione delle scadenze;
- e) tracciamento delle operazioni effettuate;
- f) produzione di report e statistiche sulle attività svolte;
- g) ricerca e visualizzazione dello stato di avanzamento delle pratiche attive.

Il fascicolo al termine del procedimento amministrativo viene chiuso a cura del responsabile del relativo procedimento o da persona da esso incaricato, e versato all'archivio di deposito.

15. Approvazione e aggiornamento del Manuale, norme transitorie e finali

15.1. Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

Così come previsto dal d.P.C.M. 3 dicembre 2013, l'amministrazione adegua il Manuale di gestione documentale con atto di Giunta Comunale su proposta del responsabile del Servizio Archivio.

Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche apportate negli allegati dal responsabile del servizio archivistico (RSP).

Per la modifica degli allegati non sarà necessario sottoporre il Manuale di gestione a nuova approvazione da parte della Giunta Comunale ma sarà sufficiente adottare specifica determinazione dirigenziale.

15.2. Operatività del presente manuale

Il presente regolamento è operativo a far data dal 12 ottobre 2015

16. Allegati

16.1. Definizioni

Oggetto/Soggetto	Descrizione
AMMINISTRAZIONI	Le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che

CERTIFICANTI	detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni precedenti (<i>art. 1, comma 1, lett. p) del DPR n. 445/2000</i>);
AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI	Le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive ovvero provvedono agli accertamenti d'ufficio (<i>art. 1, comma 1 lett. o) DPR n. 445/2000</i>);
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	Per amministrazioni pubbliche si intendono quelle indicate nell'art. 1, comma 2 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE CENTRALI	Le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le istituzioni universitarie, gli enti pubblici non economici nazionali, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 (<i>art. 1, comma 1 lett. z) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82</i>);
ARCHIVIO	L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'Amministrazione o dalla Area Organizzativa Omogenea sono collegati tra loro da un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio viene suddiviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storica;
ARCHIVIO CORRENTE	Costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;
ARCHIVIO DI DEPOSITO	Costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;
ARCHIVIO STORICO	Costituito da complessi di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne;
ARCHIVIAZIONE	Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto,

ELETTRONICA	di documenti informatici, anche sottoscritti univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione (<i>art. 1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 n. 11</i>);
AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato (<i>art. 2, lett. n) del DPCM 31 ottobre 2000</i>);
ASSEGNAZIONE	L'operazione d'individuazione dell'Ufficio Utente (UU) competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE	L'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive (<i>art. 1, comma 1, lett. i) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445</i>);
AUTENTICAZIONE INFORMATICA	La validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne distinguono l'identità nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie al fine di garantire la sicurezza dell'accesso; (<i>art. 1, comma 1 lett. b) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82</i>);
BANCA DI DATI	Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti (<i>art. 4 comma 1 lett. o) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);
BLOCCO	La conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento (<i>art. 4, comma 1, lett. d) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);
CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI	Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni (<i>art. 1 del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82</i>);
CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA	Il documento d'identità munito di fotografia del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare (<i>art. 1 comma 1, lett. c) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82</i>) ;
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	La casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (ai sensi del DPCM 31 ottobre 2000, articolo 15, comma 3). (<i>art. 1 dell'allegato A alla circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28</i>);
CERTIFICATI ELETTRONICI	Gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi (<i>art. 1, comma 1 lett. e) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82</i>);
CERTIFICATO QUALIFICATO	Il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva (<i>art. 1 comma 1 lett. f) del d. lgs.7 marzo 2005, n.</i>

	82);
CERTIFICATO	Il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche (<i>art. 1 comma 1 lett. f) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445</i>);
CERTIFICATORE	Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime (<i>art. 1, comma 1 lett. g) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82</i>);
CLASSIFICAZIONE	L'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione.
COMUNICAZIONE	Il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (<i>art. 4 comma 1 lett. l) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);
CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	Processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n.11;
CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE	I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica (<i>art. 4 comma 3 lett. d) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);
DATI GIUDIZIARI	I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del DPR 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale (<i>art. 4, comma 1 lett. e) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);
DATI IDENTIFICATIVI	I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (<i>art. 4, comma 1 lett. c) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);
DATI SENSIBILI	I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (<i>art. 4 comma 1, lett. ddd) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);
DATO ANONIMO	Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile (<i>art. 4 comma 1 lett. n) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);
DATO PERSONALE	Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona

	giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (<i>art. 4 comma 1 lett. b) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);
DATO PUBBLICO	Il dato conoscibile da chiunque (<i>art. 1 comma 1 lett. n) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82</i>);
DATO A CONOSCIBILITÀ LIMITATA	Il dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti (<i>art. 1 comma 1 lett. l) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82</i>);
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ	Il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dall' <i>art. 1 comma 1 lett. h) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445</i> ;
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE	Il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato (<i>art. 1 comma 1 lett. g) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445</i>);
DIFFUSIONE	Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (<i>art. 4 del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);
DOCUMENTO	Rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica (<i>art. 1 comma 1 lett. a) Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n.11</i>);
DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (<i>art. 1 comma 1 lett. a) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445</i>);
DOCUMENTO ANALOGICO	Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia (<i>art. 1 comma 1 lett. b) Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n.11</i>);
DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE	Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (<i>art. 1 Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n. 11</i>);
DOCUMENTO ARCHIVIATO	Documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica (<i>art. 1 comma 1 lett. h) Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n. 11</i>);
DOCUMENTO	Documento sottoposto al processo di conservazione

CONSERVATO	sostitutiva (<i>art. 1 Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n. 11</i>);
DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO	Ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consenta l'identificazione personale del titolare. (<i>art. 1 comma 1 lett. c) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445</i>);
DOCUMENTO D'IDENTITÀ	La carta d'identità ed ogni altro documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare (<i>art. 1 comma 1 lett. d) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445</i>);
DOCUMENTO D'IDENTITÀ ELETTRONICO	Il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comune fino al compimento del quindicesimo anno di età (<i>art. 1 comma 1 lett. e) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445</i>);
DOCUMENTO INFORMATICO	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (<i>art. 1 comma 1 lett. t) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82</i>);
DOSSIER	È una aggregazione di più fascicoli che può essere costituita a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione, <i>come ad esempio, dossier riferiti ad un Ente o ad una persona che contengono fascicoli relativi a diversi procedimenti che riguardano lo stesso Ente o la stessa persona</i> ;
ESIBIZIONE	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia (<i>art. 1 comma 1 lett. n) della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 n. 11</i>);
EVIDENZA INFORMATICA	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (<i>art. 1 comma 1, lett. f) del DPCM 13 gennaio 2004</i>);
FASCICOLAZIONE	L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.
FASCICOLO	Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se è non è infrequente la creazione di fascicoli formati di insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I fascicoli costituiscono il tipo di unità archivistica più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri che

	sono stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento;
FIRMA DIGITALE	Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, 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 (<i>art. 1 comma 1 lett. s) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82</i>);
FIRMA ELETTRONICA	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (<i>art. 1, comma 1, lett. q) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82</i>);
FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA	La firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica (<i>art. 1 comma 1 lett. r) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82</i>);
FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	Il processo di generazione del documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o ricevuto. Esso reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa (<i>art. 2 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000 n. 51</i>);
FUNZIONE DI HASH	Una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) per le quali la funzione generi impronte uguali (<i>art. 1 comma 1 lett. e) del DPCM 13 gennaio 2004</i>);
GARANTE (della Privacy)	L'autorità di cui all'articolo 153 del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196, istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675 (<i>art. 4 comma 1 lett. q) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);
GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici (<i>art. 1 comma 1 lett. l) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82</i>);
IMPRONTA DI UNA	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita

SEQUENZA DI SIMBOLI BINARI	generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di <i>hash</i> (<i>art. 1 del DPCM 13 geo 2004</i>);
INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento di dati personali dal titolare o dal responsabile;
INSERTO	È un sottoinsieme omogeneo del sottofascicolo che può essere costituito a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione;
LEGALIZZAZIONE DI FIRMA	L'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa (<i>art. 1 comma 1 lett. l) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445</i>);
LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA	L'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato (<i>art. 1 comma 1 lett. n) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445</i>);
MARCA TEMPORALE	Un'evidenza informatica che consente la validazione temporale (<i>art. 1 comma 1 lett. i) del DPCM 31 gennaio 2004</i>);
MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI/PIANO DI CONSERVAZIONE	Il massimario di selezione e scarto è lo strumento che consente di effettuare razionalmente lo scarto archivistico dei documenti prodotti e ricevuti dalle pubbliche amministrazioni. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni e sottopartizioni del titolario con una descrizione più o meno dettagliata dei procedimenti/procedure attivate per le funzioni a cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascun procedimento/procedura, quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti archivi di Stato per gli uffici dello Stato o per la sezione degli archivi storici per gli Enti pubblici) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc. o secondo le esigenze dell'Amministrazione/AOO. Ne consegue il PIANO DI CONSERVAZIONE periodica o permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
MEMORIZZAZIONE	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'articolo 10, commi 2 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 così come modificato dall'articolo 6 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10 (<i>art 1, comma 1, lett. f) Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n.11</i>);
MISURE MINIME DI SICUREZZA	Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in

	relazione ai rischi previsti nell'articolo 31 del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (<i>art. 4 comma 3 lett. a) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);
PAROLA CHIAVE	Componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica (<i>art. 4, comma 3, lett. e) del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196</i>);
ORIGINALI NON UNICI	I documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (<i>art. 1, comma 1, lett. v) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82</i>);
PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI	Vedi MASSIMARO DI SELEZIONE E SCARTO
PROFILO DI AUTORIZZAZIONE	L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti (<i>art. 4, comma 3, lett. f) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);
PUBBLICO UFFICIALE	Il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11 e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (<i>art. 1 Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali (<i>art. 4, comma 1, lett. g) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO	Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 62, comma 2, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (RPA)	È la persona, alla quale è stata affidata la trattazione di un affare amministrativo ivi compresa la gestione/creazione del relativo fascicolo dell'archivio corrente;
RIFERIMENTO TEMPORALE	Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici (<i>art 1, comma 1, lett. g) del DPCM 13 gennaio 2004</i>) o ad un messaggio di posta elettronica certificata(<i>art. 1, comma 1, lett. i), del DPR 11 febbraio 2005, n. 68</i>);
RIVERSAMENTO DIRETTO	Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica (<i>art. comma 1, lett. l) Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>)
RIVERSAMENTO SOSTITUTIVO	Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la

	loro rappresentazione informatica (<i>art. 1, comma 1, lett. o) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>)
SCOPI SCIENTIFICI	Le finalità di studio e di indagine sistematica finalizzata allo sviluppo delle conoscenze scientifiche in uno specifico settore (<i>art. 4, comma 4, lett. c) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);
SCOPI STATISTICI	Le finalità di indagine statistica o di produzione di risultati statistici, anche a mezzo di sistemi informativi statistici (<i>art. 4, comma 4, lett. b) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);
SCOPI STORICI	Le finalità di studio, indagine, ricerca e documentazione di figure, fatti e circostanze del passato (<i>art. 4, comma 4, lett. a) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);
SEGNATURA INFORMATICA	L'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML ed incluse in un messaggio protocollato, come previsto dall'articolo 18, comma 1, del DPCM 31 ottobre 2000 (<i>art. 1 dell'allegato A della circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28</i>);
SEGNATURA DI PROTOCOLLO	L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso (<i>Glossario dell'IPA Indice delle Pubbliche Amministrazioni</i>);
SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	Lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata (<i>art. 2, comma 1, lett. h) del DPCM 31 ottobre 2000</i>);
SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE	L'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente (<i>art. 4, comma 3, lett. g) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);
SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti (<i>art. 1, comma 1, lett. r) del DPR 28 dicembre 2000 n. 445</i>);
STRUMENTI ELETTRONICI	Gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento di dati.

16.2. Normativa di riferimento

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. del 18 agosto 1990, n. 192) .
- DPR 27 giugno 1992, n. 352 - Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i., recante nuove norme in

materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. 29 luglio 1992, n. 177).

- DPR 12 febbraio 1993, n. 39 - Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera m), della legge 23 ottobre 1992, n. 421. (G.U. 10 febbraio 1993, n. 42).
- Legge 15 marzo 1997, n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa.
- DPCM 28 ottobre 1999 - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 11 dicembre 1999, n. 290).
- Deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n. 51- Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del DPR 10 novembre 1997, n. 513. (G.U. 14 dicembre 2000, n. 291).
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (G.U. 20 febbraio 2001, n. 42).
- Circolare del 16 febbraio 2001, n. AIPA/CR/27 – “Art. 17 del DPR 10 novembre 1997, n. 513 - Utilizzo della firma digitale nelle pubbliche amministrazioni”.
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.
- Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28 - Articolo 18, comma 2, del DPCM 31 ottobre 2000 recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. (G.U. 21 novembre 2000, n. 272).
- Circolare AIPA 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31 (Art. 7, comma 6, del DPCM 31 ottobre 2000 recante “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428” - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili).
- Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 – Formazione del personale. (G.U. del 31 gennaio 2002, n. 26) 15.

- Direttiva 16 gennaio 2002, Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie – Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni statali.
- Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10 - Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica.
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 9 dicembre 2002 –Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali.
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 20 dicembre 2002 – Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione.
- Legge 27 dicembre 2002, n. 289 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato.
- DPR 7 aprile 2003, n. 137 - Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002.
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.
- Decreto Ministeriale 14 ottobre 2003 - Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi. (G.U. del 25 ottobre 2003, n. 249).
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003 - Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 12 gennaio 2004, n. 8)
- Direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del consiglio del 13 dicembre 2003.
- Direttiva 18 dicembre 2003 - Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione per l'anno 2004 (G.U. 4 aprile 2004, n. 28).
- DPCM 13 gennaio 2004 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici. (G.U. 27 aprile 2004, n. 98).
- Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137. (G.U. 24 febbraio 2004, n. 28).
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “codice dell'amministrazione digitale”

- Decreto Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 “Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.”
- Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri (d.P.C.M.) 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri (d.P.C.M.) 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri (d.P.C.M.) 24 ottobre 2014 “Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identita' digitale di cittadini e imprese (SPID), nonche' dei tempi e delle modalita' di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese.
- Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri (d.P.C.M.) 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonche' di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

16.3. Area organizzativa omogenea e modello organizzativo

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata AMMINISTRAZIONE COMUNALE PERUGIA e composta dall'insieme di tutte le sue strutture. A tale area viene assegnato il codice identificativo AMC.PG.A01 [cfr. artt. 3 DPCM 3 dicembre 2013].

L'indirizzo della casella di posta elettronica certificata istituzionale è il seguente:
comune.perugia@postacert.umbria.it.

I messaggi di posta elettronica da inviare nella casella di posta istituzionale dovranno essere conformi alle regole tecniche stabilite in ossequio all'art. 71 del codice dell'amministrazione digitale.

16.3.1. Modello organizzativo dell'amministrazione

Nel presente allegato sono riportati l'insieme degli uffici utente che compongono l'area AMC.PG.01, con la loro articolazione gerarchica [cfr. art. 3, comma 1, lettera a).

Codice	DENOMINAZIONE	Liv. Stru.
40-00-00-00	DIRETTORE GENERALE	S.O./AREA
41-00-00-00	SEGRETARIO GENERALE	S.O./AREA
41-00-00-01	SEGRETERIA SEGRETARIO GENERALE	Uff.
42-00-00-00	S.O. CONTRATTI E SEMPLIFICAZIONE - VICESEGRETARIO	S.O./AREA
42-00-00-01	SEGR.CONTR.-SEMP.L.-VICE SEGR.	Uff.
42-00-00-02	APPALTI LAVORI PUBBLICI	Uff.
42-00-00-03	COMPRAVENDITA	Uff.
42-00-00-04	APPALTI-FORNITURE-SERV.CONVEN.	Uff.
42-00-00-05	ASSICURAZIONI	Uff.
42-00-00-08	USCIERI CONTR.-SEMP.L.-V.SEGR.	Uff.
42-01-00-00	U.O. SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI - COMUNICAZIONE - AFFARI GENERALI	U.O.
42-01-00-01	SEGR.ORG.IST.-COM.AFF.GEN.	Uff.
42-01-00-02	SEGRETERIA 1^ COMMISSIONE	Uff.
42-01-00-03	SEGRETERIA 2^4^ COMMISSIONE	Uff.
42-01-00-04	SEGRETERIA 3^5^ COMMISSIONE	Uff.
42-01-00-05	SEGRETERIA CONSIGLIO COMUNALE	Uff.
42-01-00-06	SEGRETERIA GIUNTA COMUNALE	Uff.
42-01-00-07	SEGRETERIA DETERM.DIRIGENZIALI	Uff.
42-01-00-08	SEGRETERIA ORDINANZE	Uff.
42-01-00-09	SEGRETERIA SINDACO	Uff.
42-01-00-10	SEGRETERIA ASSESSORE WAGUE'	Uff.
42-01-00-11	PACE-COOPERAZIONE INTERNAZ.LE	Uff.
42-01-00-12	RELAZIONI INTERNAZIONALI	Uff.
42-01-00-13	AMMINISTRATIVO GIUNTA	Uff.
42-01-00-14	STAMPA E DOCUMENTAZIONE	Uff.
42-01-00-15	COMUNICAZIONE	Uff.
42-01-00-16	ARCHIVIO FOTOGRAFICO	Uff.
42-01-00-17	USCIERI SEGR.ORG.IST.LI	Uff.
42-01-00-18	SERVIZIO ARCHIVIO	Uff.
42-01-00-19	MESSI COMUNALI-CASA COMUNALE	Uff.
43-00-00-00	S.O. SICUREZZA	S.O./AREA
43-00-00-01	SEGRETERIA-SIDOP	Uff.
43-00-00-02	CENTRALE OPERATIVA	Uff.
43-00-00-03	CORPO DI GUARDIA	Uff.
43-00-00-04	SERVIZI	Uff.
43-00-00-05	VIABILITA'	Uff.
43-00-00-06	VIABILITA' ESTERNA	Uff.
43-00-00-07	FORMAZIONE-VESTIARIO-ARMII	Uff.
43-00-00-08	AUTOMEZZI	Uff.
43-00-00-09	SICUREZZA URBANA E AMBIENTALE	Uff.
43-00-00-10	INFORTUNISTICA	Uff.
43-00-00-11	ORDINANZE-SUOLO PUBBLICO	Uff.
43-00-00-12	CONTRAVVENZIONI	Uff.
43-00-00-13	CONTENZIOSO	Uff.
43-00-00-14	PERMESSI	Uff.
43-00-00-15	PERMESSI - TURNAZIONE	Uff.
43-00-00-16	SEGNALETICA	Uff.

43-00-00-17	SEGNALETICA-STRADALE	Uff.
43-01-00-00	U.O. TERRITORIALE E DECENTRAMENTO	U.O.
43-01-00-01	CONTROLLI COMMERCIALI	Uff.
43-01-00-02	POLIZIA AMMINISTRATIVA	Uff.
43-01-00-03	OGGETTI SMARRITI	Uff.
43-01-00-04	CONTROLLI PUBBLICITARI	Uff.
43-01-00-05	ZONA CENTRO STORICO	Uff.
43-01-00-06	ZONA ELCE	Uff.
43-01-00-07	ZONA FONTIVEGGE	Uff.
43-01-00-08	ZONA PONTE SAN GIOVANNI	Uff.
43-01-00-09	ZONA CASTEL DEL PIANO-S.SISTO	Uff.
43-01-00-10	ZONA PONTE FELCINO	Uff.
44-00-00-00	S.O. AVVOCATURA	S.O./AREA
44-00-00-01	SEGRETERIA AVVOCATURA	Uff.
44-00-00-02	CONTENZIOSO I	Uff.
44-00-00-03	CONTENZIOSO II	Uff.
45-00-00-00	S.O. RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	S.O./AREA
45-00-00-01	SEGRETERIA RIS.UMANE-ORG.NE	Uff.
45-00-00-02	AFFARI GENERALI	Uff.
45-00-00-03	CONCORSI - ASSUNZIONI	Uff.
45-00-00-04	ASSENZE - PRESENZE	Uff.
45-00-00-05	CERTIFICAZIONI	Uff.
45-00-00-06	ARCHIVIO DOCUMENTALE	Uff.
45-00-00-07	STIPENDI	Uff.
45-00-00-08	INFORTUNI - CESSIONI - MISSION	Uff.
45-00-00-09	PREVIDENZA	Uff.
45-00-00-10	USCIERI RISORSE UMANE-ORG.NE	Uff.
45-00-00-11	FORMAZIONE	Uff.
46-00-00-00	S.O. SVILUPPO ECONOMICO	S.O./AREA
46-00-00-01	PROGETTI EUROPEI	Uff.
47-00-00-00	AREA SERVIZI FINANZIARI E DI CONTROLLO	S.O./AREA
47-00-00-01	CONTROLLO GESTIONE-PARTECIPATE	Uff.
47-00-00-02	OSSERVATORIO	Uff.
47-00-00-03	SUPPORTO TECN.OIV-PERFORMANCE	Uff.
47-00-00-04	USCIERI SERVIZI FINANZIARI	Uff.
47-01-00-00	U.O. PROGRAMMAZIONE SERVIZIO FINANZIARIO	U.O.
47-01-00-01	BILANCIO E CONTI	Uff.
47-01-00-02	IMPEGNI	Uff.
47-01-00-03	MANDATI	Uff.
47-01-00-04	REVERSALI	Uff.
47-01-00-05	CONTABILITA' ECONOMICA-IVA	Uff.
47-02-00-00	U.O. GESTIONE ENTRATE	U.O.
47-02-00-01	SEGRETERIA COORD. SPORTELLO	Uff.
47-02-00-02	SPORTELLO TRIBUTI	Uff.
47-02-00-03	ACCERTAMENTO	Uff.
47-02-00-04	RIMBORSI	Uff.
47-02-00-05	CONTRIBUTI-ESENZINI-SPORTELLO	Uff.
47-02-00-06	CONTENZIOSO-NORMATIVE ENTRATE	Uff.
47-02-00-07	RISCOSSIONE	Uff.
47-02-00-08	IMPOSTA DI SOGGIORNO	Uff.

47-02-00-09	TECNICO GESTIONE ENTRATE	Uff.
47-03-00-00	U.O. ACQUISTI E PATRIMONIO	U.O.
47-03-00-01	SEGRETERIA ACQUISTI	Uff.
47-03-00-02	CONTABILITA' ACQUISTI	Uff.
47-03-00-03	INVENTARIO BENI MOBILI	Uff.
47-03-00-04	MANUTENZIONE BENI MOBILI	Uff.
47-03-00-05	CASSA ECONOMALE	Uff.
47-03-00-06	MANIFESTAZIONI-GESTIONE BENI	Uff.
47-03-00-07	STAMPERIA	Uff.
47-03-00-08	AUTISTI	Uff.
47-03-00-09	OPERAI	Uff.
47-03-00-10	SERVIZIO ENERGIA	Uff.
47-03-00-11	SERVIZIO LOGISTICA	Uff.
47-03-00-12	USCIERI CUSTODI	Uff.
47-03-00-13	SEGRETERIA PATRIMONIO	Uff.
47-03-00-14	ALIENAZIONI	Uff.
47-03-00-15	LOCAZIONI	Uff.
47-03-00-16	TECNICO PATRIMONIO	Uff.
47-04-00-00	U.O. CONTROLLO PARTECIPATE E CITIZEN SATISFACTION	U.O.
47-04-00-01	CONTR.PARTEC.-CITIZEN SATISF.	Uff.
48-00-00-00	AREA GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO	S.O./AREA
48-00-00-01	ALTA SPEC.CONSUM.-RICERCA	Uff.
48-00-00-02	SEGRETERIA GOVERNO-SVIL.TERR.	Uff.
48-00-00-03	AMMINISTRATIVO GOV.-SVIL.TERR.	Uff.
48-00-00-04	GUARDIOLA	Uff.
48-01-00-00	U.O. MOBILITA' E INFRASTRUTTURE	U.O.
48-01-00-01	SEGRETERIA MOB. E INFR.	Uff.
48-01-00-02	AMMINISTRATIVO MOB. E INFR.	Uff.
48-01-00-03	TECNICO-PROGETTI-ORDINANZE	Uff.
48-01-00-04	PROG.DIREZ.LAVORI-MANUTENZ.	Uff.
48-01-00-05	PROGETTAZIONE DIREZIONE LAVORI	Uff.
48-01-00-06	COMUNIC.NE-RAPP.CON CITTADINI	Uff.
48-02-00-00	U.O. ENGINEERING E SICUREZZA SUL LAVORO	U.O.
48-02-00-01	AMMINISTRATIVO ENGIN.-SIC.LAV.	Uff.
48-02-00-02	PROGETT.NE-DIREZIONE LAVORI	Uff.
48-02-00-03	PROGETT.NE MANUT. BENI CULT.	Uff.
48-02-01-00	P.O. Sicurezza sul Lavoro e Attività Manutentive	P.O./A.P.
48-02-01-01	MANUTENZIONE UFFICI GIUDIZIARI	Uff.
48-02-01-02	MANUTENZIONE PROG.NE IMPIANTI	Uff.
48-02-01-03	SERVIZIO PREVENZ..PROGETT.NE	Uff.
48-03-00-00	U.O. URBANISTICA	U.O.
48-03-00-01	SEGRETERIA URBANISTICA	Uff.
48-03-00-02	AMMINISTRATIVO URBANISTICA	Uff.
48-03-00-03	CERTIFICATI URBANISTICI	Uff.
48-03-00-04	PIANO REGOLATORE (P.R.G.)	Uff.
48-03-00-05	SISTEMA INF. TERR.LE (S.I.T.)	Uff.
48-03-00-06	TECNICI URBANISTICA	Uff.
48-03-00-07	ESPROPRI	Uff.
48-04-00-00	U.O. ARCHITETTURA PUBBLICA E PRIVATA - SUAPE	U.O.
48-04-00-01	AMMINISTRATIVO EDILIZ.PRIVATA	Uff.
48-04-00-02	COMMISSIONE EDILIZIA	Uff.

48-04-00-03	CONDONO	Uff.
48-04-00-04	ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE	Uff.
48-04-00-05	SPORTELLI ATTIVITA' EDILIZIA	Uff.
48-04-00-06	SPORT.UNICO ATT.PROD.(SUAPE)	Uff.
48-04-00-07	TECNICO ISTRUTTORIA	Uff.
48-04-00-08	AMMINISTRATIVO ISTRUTTORIA	Uff.
48-04-00-09	CONTROLLI	Uff.
48-04-00-10	GIURIDICO E CONTENZIOSO	Uff.
48-04-00-11	AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	Uff.
48-04-00-12	AMMINISTRATIVO SUPPORTO PROG.	Uff.
48-04-00-13	TECNICI PROG.NE-DIREZ. LAVORI	Uff.
48-05-00-00	U.O. SERVIZI ALLE IMPRESE	U.O.
48-05-00-01	SEGRETERIA SERVIZI ALLE IMPR.	Uff.
48-05-00-02	COPIE	Uff.
48-05-00-03	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	Uff.
48-05-00-04	PUBBLICI ESERCIZI	Uff.
48-05-00-05	POLIZIA AMMINISTRATIVA	Uff.
48-05-00-06	COMMERCIO FISSO	Uff.
48-05-00-07	PUBBLICITA'	Uff.
48-05-00-08	USCIERI SERVIZI ALLE IMPRESE	Uff.
49-00-00-00	AREA RISORSE AMBIENTALI - SMART CITY E INNOVAZIONE	S.O./AREA
49-00-00-01	AMMINISTRATIVO-CONTENZIOSO	Uff.
49-00-00-02	TUT.RIS.IDR.-PIAN.AUT.ATT.EST.	Uff.
49-00-00-03	GEOLOGO	Uff.
49-00-00-04	AUTORIZZAZIONE POZZI	Uff.
49-00-00-05	AMBIENTE E SOPRALLUOGHI	Uff.
49-00-00-06	PROT.CIVILE-INQUIN.DEL SUOLO	Uff.
49-00-00-07	RICOSTRUZIONE SISMA 1997	Uff.
49-00-00-08	GEST.RACC.DIFF.-SV.AG. 21 LOC.	Uff.
49-00-00-09	AMB.GEST.RIFIUTI-DIF.DEL SUOLO	Uff.
49-00-00-10	VALUTAZIONE AMBIENTALE	Uff.
49-01-00-00	U.O. SISTEMI TECNOLOGICI - OPEN DATA - ENERGIA	U.O.
49-01-00-01	SEGRETERIA SIST.TECN.OPEN DATA	Uff.
49-01-00-02	AMMINISTRATIVO SIST. TECN.	Uff.
49-01-00-03	IMP.TERM.-ELETTR.IN.EDIL.PRIV.	Uff.
49-01-00-04	PUBBLICA ILLUMIN.-RETE CIVICA	Uff.
49-01-00-05	TELEFONIA	Uff.
49-01-00-06	ENERGIA-SERVIZI IN CONCESSIONE	Uff.
49-01-00-07	RETI-SISTEMI-HELP DESK	Uff.
49-01-00-08	ASSISTENZA APPLICATIVA	Uff.
49-01-00-09	SISTEMI INFORMATICI	Uff.
49-01-00-10	SVILUPPO APPLICAZIONI	Uff.
49-01-00-11	COMUNICAZIONE WEB	Uff.
49-01-00-12	INTERCONNESSIONE BANCHE DATI	Uff.
49-01-00-13	SERVIZI WEB	Uff.
49-04-00-00	U.O. EDILIZIA SCOLASTICA, VERDE E SPORT	U.O.
49-04-00-01	SEGR. EDIL. SCOL.-VERDE-SPORT	Uff.
49-04-00-02	AMMINISTRATIVO EDILIZIA SCOL.	Uff.
49-04-00-03	TECNICO EDILIZIA SCOLASTICA	Uff.
49-04-00-04	ISTR.VINC.PAESAGG.FAUNA URBANA	Uff.
49-04-00-05	PROG.NE-REALIZ.MANUTENZ.PARCHI	Uff.
49-04-00-06	MAN.AR.V.-PR.SIN.-OCCUP.S.P.	Uff.
49-04-00-07	PROG.NE-MANUTENZ.IMP.SPORTIVI	Uff.
49-04-00-08	CONVENZIONI	Uff.
49-04-00-09	USCIERI EDIL.SCOL.VERDE-SPORT	Uff.
49-05-00-	U.O. MANUTENZIONI E DECORO URBANO	U.O.

00		
49-05-00-01	SEGRETERIA MANUT.-DECORO URB.	Uff.
49-05-00-02	TECNICO MANUTENZIONI-DEC.URB.	Uff.
49-05-00-03	SEGRETERIA UFFICI DECENTRATI	Uff.
49-05-00-04	COORD.TO TECNICO UFF.DECENTR.	Uff.
49-05-00-05	TECNICI PERUGIA SUD-MADONNA A.	Uff.
49-05-00-06	TECNICI PERUGIA NORD-RIMBOCCHI	Uff.
49-05-00-07	TECNICI TIBERINA SUD-P.S.GIOV.	Uff.
49-05-00-08	TECNICI TIBERINA N.-P.FELCINO	Uff.
49-05-00-09	TECNICI PIEVAIOLA-SAN SISTO	Uff.
49-05-00-10	OPERAI TIBERINA SUD-P.S.GIOV.	Uff.
49-05-00-11	OPERAI TIBERINA N.-P. FELCINO	Uff.
49-05-00-12	OPERAI PERUGIA SUD-MADONNA A.	Uff.
49-05-00-13	OPERAI PERUGIA NORD-RIMBOCCHI	Uff.
49-05-00-14	OPERAI PIEVAIOLA-SAN SISTO	Uff.
49-05-00-15	CONTABILITA' CANTIERE	Uff.
49-05-00-16	COORD.TO TECNICO CANTIERE	Uff.
49-05-00-18	IDRAULICO	Uff.
49-05-00-19	FALEGNAME	Uff.
49-05-00-20	ELETTRICISTA	Uff.
49-05-00-21	CONDUCENTE MACCHINE OPERATRICI	Uff.
49-05-00-22	AUTISTA CANTIERE	Uff.
49-05-00-23	AGENTE TECNICO	Uff.
49-05-00-24	MURATORE	Uff.
49-05-00-25	MECCANICO	Uff.
49-05-00-26	IMBIANCHINO	Uff.
49-05-00-27	CARROZZIERE	Uff.
49-05-00-28	SCALPELLINO	Uff.
49-05-00-29	MANOVALE CANTIERE	Uff.
49-05-00-30	MAGAZZINIERE	Uff.
49-05-00-31	PROG.MANUT.EDIFICI COMUNALI	Uff.
49-05-00-32	TECNICO SERVIZI CIMITERIALI	Uff.
49-05-00-33	AMMINISTRATIVO SERV. CIMITER.	Uff.
50-00-00-00	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	S.O./AREA
50-00-00-01	SEGRETERIA SERV. ALLA PERSONA	Uff.
50-00-00-02	AMMINISTRATIVO SERV.ALLA PERS.	Uff.
50-00-00-03	CASA	Uff.
50-00-00-04	AFFARI GENERALI-AMMINISTRATIVI	Uff.
50-00-00-05	USCIERI SERVIZI ALLA PERSONA	Uff.
50-01-00-00	U.O. ATTIVITA' CULTURALI, BIBLIOTECHE E TURISMO	U.O.
50-01-00-01	SEGRETERIA BIBLIOTECHE	Uff.
50-01-00-02	FONDI ANTICHI E RARI	Uff.
50-01-00-03	PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO	Uff.
50-01-00-04	NUOVE ACCESSIONI-CATALOGAZIONE	Uff.
50-01-00-05	PERIODICI	Uff.
50-01-00-06	COMUNICAZIONE RIPRODUZIONI	Uff.
50-01-00-07	SAN MATTEO DEGLI ARMENI	Uff.
50-01-00-08	SAN SISTO	Uff.
50-01-00-09	VILLA URBANI	Uff.
50-01-00-10	ORG.EV.CULT.NO RIC.-PR.OP.MUSE	Uff.
50-01-00-11	MOSTRE-ORG.SPETTACC.DAL VIVO	Uff.
50-01-00-12	MANIFESTAZIONI CULTURALI VARIE	Uff.
50-01-00-13	SEGRETERIA ATTIVITA' CULTURALI	Uff.
50-01-00-14	SALA SANT'ANNA	Uff.
50-01-00-15	GESTIONE SALE-MANIF.-MOSTRE	Uff.
50-01-00-16	REDAZIONE WPG-MANIF.BAMBINI	Uff.
50-01-00-17	MANIF.VARIE-LABORATORI	Uff.
50-01-00-18	SERV.TECNICI X ATT.SPETTACOLI	Uff.
50-01-00-19	CUSTODIA TEATRO MORLACCHI	Uff.

50-01-00-20	CUSTODIA PALAZZO PENNA	Uff.
50-01-00-21	USCIERI PALAZZO PENNA	Uff.
50-01-00-22	MARKETING	Uff.
50-01-00-23	PROGETTI EUROPEI	Uff.
50-01-00-24	VAL.TURIST.DELLA CITTA'-S.T.T.	Uff.
50-01-00-25	SERVIZIO TURISTICO TERRITORIAL	Uff.
50-01-00-26	USCIERE SERVIZIO TURISTICO	Uff.
50-01-00-27	TECNICO CENTRO STORICO	Uff.
50-01-00-28	INFORMAGIOVANI-POLITICHE GIOV.	Uff.
50-03-00-00	U.O. SERVIZI SOCIALI	U.O.
50-03-00-01	SEGRETERIA SERVIZI SOCIALI	Uff.
50-03-00-02	AMMINISTRATIVO SERVIZI SOCIALI	Uff.
50-03-00-03	SERVIZIO ADOZ. NAZ.INTERN.LE	Uff.
50-03-00-04	AREA ESCLUSIONE SOCIALE	Uff.
50-03-00-05	AREA DISABILITA' TERZA ETA'	Uff.
50-03-00-06	AREA SOST.GENITORI E MINORI	Uff.
50-03-00-07	AREA INCL.SOCIO LAVORATIVA	Uff.
50-03-00-08	CITTADINANZA M. ALTA-BERIOLI	Uff.
50-03-00-09	CITTADINANZA P.S.GIOV.-TEVERE	Uff.
50-03-00-10	CITTADINANZA P.FELCINO-FIUME	Uff.
50-03-00-11	CITTADINANZA C.MARTE-LE FONTI	Uff.
50-03-00-12	CITTADINANZA C.PIANO-PIEVAIOLA	Uff.
50-03-00-13	SEGRETERIA TECNICA	Uff.
50-03-00-14	SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE	Uff.
50-04-00-00	U.O. SERVIZI AL CITTADINO	U.O.
50-04-00-01	SEGRETERIA SERV. AL CITTADINO	Uff.
50-04-00-02	CORRISPONDENZA E CONSERVAZIONE	Uff.
50-04-00-03	AMM.VO-CONTAB.SERV. AL CITTAD.	Uff.
50-04-00-04	SUPPORTO ANAGRAFE	Uff.
50-04-00-05	CAMBI IMMIGRAZIONI-EMIGRAZIONI	Uff.
50-04-00-06	STATO CIVILE	Uff.
50-04-00-07	UFFICIO RELAZIONI CON PUBBLICO	Uff.
50-04-00-08	RELAZIONI INTERNE	Uff.
50-04-00-09	SPORTELLLO VIA SCARLATTI	Uff.
50-04-00-10	SPORTELLLO PONTE SAN GIOVANNI	Uff.
50-04-00-11	SPORTELLLO SAN SISTO	Uff.
50-04-00-12	SPORTELLLO PONTE FELCINO	Uff.
50-04-00-13	SPORTELLLO RIMBOCCHI	Uff.
50-04-00-14	SPORTELLLO CENTRO STORICO	Uff.
50-04-00-15	STATISTICA	Uff.
50-04-00-16	ECOGRAFICO-TOPONOMASTICA	Uff.
50-04-00-17	LEVA-PENSIONI	Uff.
50-04-00-18	AIRE-ELETTORALE	Uff.
50-04-00-19	COORD.AMM.SEDI TERRITORIALI	Uff.
50-04-00-20	PERUGIA SUD-MADONNA ALTA	Uff.
50-04-00-21	TIBERINA SUD-P.S.GIOVANNI	Uff.
50-04-00-22	PERUGIA NORD-RIMBOCCHI	Uff.
50-04-00-23	TIBERINA NORD-PONTE FELCINO	Uff.
50-04-00-24	PIEVAIOLA SAN SISTO	Uff.
50-04-00-25	CENTRALINO	Uff.
50-04-00-26	NECROSCOPICO	Uff.
50-05-00-00	U.O. SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI	U.O.
50-05-00-01	SEGRETERIA SERV.EDUC.-SCOLAST.	Uff.
50-05-00-02	SERV.1^ INF.-PROGR.ED.-SPERIM.	Uff.
50-05-00-03	PIANI DI CONTROLLO	Uff.
50-05-00-04	TRASP.-UTENZE-DIRITTO STUDIO	Uff.
50-05-00-05	MENSE E APPROVVIGIONAMENTI	Uff.
50-05-00-06	GESTIONE PERSONALE	Uff.

50-05-00-07	ASILI NIDO ISCRIZIONI-GRADUAT.	Uff.
50-05-00-08	ATT. DI SUPPORTO SERVIZI EDUC.	Uff.
50-05-00-09	COORD.PED.GEST.-CASE BRUCIATE	Uff.
50-05-00-10	COORD.PED.GEST.-PERUGIA OVEST	Uff.
50-05-00-11	COORD.PED.GEST.-PIEVAIOLA	Uff.
50-05-00-12	A.N. FANTAGHIRO' - S. LUCIA	Uff.
50-05-00-13	A.N. BOTTEGA FANTASIA-P.D'ODDI	Uff.
50-05-00-14	A.N. GRILLO PARLANTE-F.CAVALLO	Uff.
50-05-00-15	A.N. FILASTROCCA-MADONNA ALTA	Uff.
50-05-00-16	A.N. L'ORSACCHIOTTO-P.PATTOLI	Uff.
50-05-00-17	A.N. LA GIOSTRA-PONTE FELCINO	Uff.
50-05-00-18	A.N. IL MELOGRANO-VIA PARIONE	Uff.
50-05-00-19	A.N. PINOCCHIO-CASE BRUCIATE 1	Uff.
50-05-00-20	A.N. L'AQUILONE-CASE BRUCIATE2	Uff.
50-05-00-21	A.N. GIROTONDO-CASE BRUCIATE3	Uff.
50-05-00-22	A.N. 5 GRANELLI-SAN SISTO	Uff.
50-05-00-23	A.N. PETER PAN-CASTEL D. PIANO	Uff.
50-05-00-24	A.N. ARCOBALENO-P.S. GIOVANNI	Uff.
50-05-00-25	A.N. IL TIGLIO-XIV SETTEMBRE	Uff.
50-05-00-26	A.N. IL TIGLIO 1	Uff.
50-05-00-27	A.N. IL TIGLIO 2	Uff.
50-05-00-28	ALBERO DI TUTTI-CASTEL D.PIANO	Uff.
50-05-00-29	ALBERO DI TUTTI-SCOIATTOLO-C.B	Uff.
50-05-00-30	LATTE E CIOCCOLATA	Uff.
50-05-00-31	S.M.COM. FLAUTO MAGICO-S.LUCIA	Uff.
50-05-00-32	S.M.COM. LAMPADA MAGICA-C.B.	Uff.
50-05-00-33	S.M.COM. IL TIGLIO	Uff.
50-05-00-34	S.M.ST. GIOVANNI CENA	Uff.
50-05-00-35	S.M.ST. E. ERMINIO-N. GREEN	Uff.
50-05-00-36	S.M.ST. CASTEL DEL PIANO SUD	Uff.
50-05-00-37	S.ELEM. GIOVANNI CENA T.PIENO	Uff.

16.4. Atto di nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Prot. n. 435 del 13.10.2015

OGGETTO: nomina del Responsabile della gestione documentale del Comune di Perugia e suo sostituto, ai sensi dell'art. 5 del DPCM 13 DICEMBRE 2013,

IL SINDACO

Visto il DPR 28/12/2000, n.445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed, in particolare, il terzo comma dell'art. 50 che prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di "realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi" in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell'art. 15 della Legge. 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

Visti:

- la Direttiva del 9/12/2002 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie recante "Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali";
- il DPCM 14/10/2003 pubblicato sulla G.U. del 25/10/2003, concernente l'Approvazione delle Linee guida per l'adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) approvato con D. Lgs. n. 82/2005 nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 30/12/2010, n.235;
- il DPCM 03/12/2013 avente ad oggetto "Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 – bis, 41, 47, 57 – bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;
- il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

Premesso che il Comune di Perugia ha predisposto il Manuale di Gestione Documentale approvato con atto G.C. n. 89 del 13.03.2003 e successive integrazioni e modificazioni, il quale individua all'interno dell'Ente, ai sensi dell'art.50, comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, un'unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione dei documenti e dei flussi documentali, riconducendo le funzioni - relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi - a quelle proprie del Servizio Archivio;

Rilevato che, ai sensi del DPCM 03/12/2013, questo Ente deve:

- a) nominare, per l'area organizzativa omogenea, come sopra individuata, il responsabile della gestione documentale (protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli Archivi) e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- b) adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5, su proposta del responsabile della gestione documentale;
- c) definire, su indicazione del responsabile della gestione documentale i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico.
- d) formare e conservare i documenti informatici sulla base delle deliberazioni dell'AIPA (ora Agenda Digitale per l'Italia) - Autorità informatica della Pubblica Amministrazione, n.51/2000 e n.42/2001;
- e) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;

- f) gestire in via informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle deliberazioni dell'AIPA n.51/2000 e n.42/2001 e del DPR 445/2000, artt. 64,65 e 66.
- g) realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni del DPR 445/2000, artt.58,59 e 60.
- h) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D.Lgs. 30/6/2003, n. 196);
- i) ottemperare alla Direttiva sulla formazione del Ministro per la Funzione pubblica del 13/12/2001;
- j) effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministero per l'innovazione e le tecnologie del 9/12/2002;
- k) nominare il responsabile della conservazione sostitutiva;

Ritenuto

di dover procedere alla individuazione del soggetto preposto alle attività finalizzate alla gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi sulla base dei criteri stabiliti dal D.P.R. 445/2000, dal CAD e dai DPCM 03/12/2013 e DPCM 13/11/2014;

Preso atto che

dopo un'attenta valutazione della dotazione organica delle figure professionali attualmente in servizio, si è ritenuto opportuno individuare tale Responsabile nella persona di Masini Gabriella Istruttore Direttivo Amministrativo in ruolo presso il Comune di Perugia, inquadrata nella cat. D , già designata – con il citato atto G.C. n. 89/2003 - responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e, pertanto, dotata di esperienza e professionalità idonee ed adeguate ad espletare la funzione oggetto del decreto;

Visti:

- il TUEL n. 267/2000 e s.m.i.
- il vigente Regolamento sull' ordinamento degli uffici e dei servizi;

NOMINA

- 1) ai sensi dell'art. 5 del DPCM 13 DICEMBRE 2013, la Sig.ra Masini Gabriella quale Responsabile della gestione documentale del Comune di Perugia , al fine di assicurare le attività finalizzate alla gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi e quale suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento, il Sig. Staccioli Aldo Collaboratore Prf.le Informatico in ruolo presso il Comune di Perugia, inquadrato nella cat.B3 G;
- 2) di dare atto che tali nomine decorrono dal 13/10/2015;
- 3) di affidare ai medesimi tutte le competenze, adempimenti e responsabilità derivanti per lo svolgimento delle funzioni dai relativi riferimenti legislativi, regolamentari ed amministrativi in materia.

Andrea Romizi

16.5. Elenco delle persone titolari di firma digitale

Nominativo	
ROMIZI ANDREA	Sindaco
ANTINORO ENRICO	Dirigente
ASFALTI SERGIO	Dirigente
BECCHETTI FRANCO	Dirigente
BONIFACIO UGO MARIA	Dirigente
CAPONI NICOLETTA	Dirigente
CESARINI LAURA	Dirigente
CHIESA ROBERTO	Dirigente
CICcarelli ROBERTO	Dirigente
CORNELI ALBERTO	Dirigente
CRISTALLINI LUCIANA	Dirigente
DE MICHELI GABRIELE ALESSANDRO	Dirigente
DI FILIPPO AMEDEO	Dirigente
DI MASSA FRANCESCO	Dirigente
LEOMBRUNI CARMEN	Dirigente
MARINI FRANCO	Dirigente
MIGLIARINI ROBERTA	Dirigente
MORETTI IVANA	Dirigente
NALDINI LEONARDO	Dirigente
PANICHI PAOLA	Dirigente
PEDINI ANTONELLA	Dirigente
PICCHIOTTI DONATELLA	Dirigente
PIGLIAUTILE LUIGI	Dirigente
PIRO VINCENZO	Dirigente
RICCI FABIO	Dirigente
ROSI BONCI MIRCO	Dirigente
SARNARI DANIELA MARIA	Dirigente
TRAMPINI CARLA	Dirigente
VITALI ANTONELLA	Dirigente
ZAMPOLINI PIERLUIGI	Dirigente
ZEPPARELLI FABIO	Dirigente
ZETTI LUCA	Dirigente
MARTINELLI ROSSANA	Ex A.P.
MOSCONI SARA	Ex A.P.
ERCOLANONI DANILA	Ex P.O.
GENTILI MARCO	Ex P.O.
GIOVAGNONI MICHELE	Ex P.O.
MASINI GABRIELLA	Ex P.O.
MOMMI GIOVANNI	Ex P.O.
BALDUCCI MICHELA	Addetto Mandato Informatico (Serv. Finanz.)
CASTRABERTE MARIA ANTONELLA	Addetto Mandato Informatico (Serv. Finanz.)
FILIPPETTI NAZZARENO	Addetto Mandato Informatico (Serv. Finanz.)
MANTOVANI FRANCESCA	Addetto Mandato Informatico (Serv. Finanz.)
PELLEGRINI PIERA	Addetto Mandato Informatico (Serv. Finanz.)
PIZZORNO HAYDEE PATRICIA	Addetto Mandato Informatico (Serv. Finanz.)
RAGNI MORENA	Addetto Mandato Informatico (Serv. Finanz.)

RANOCCHIA DONATELLA	Addetto Mandato Informatico (Serv. Finanz.)
ROSIGNOLI BEATRICE	Addetto Mandato Informatico (Serv. Finanz.)
ZOPPETTI DONATELLA	Addetto Mandato Informatico (Serv. Finanz.)
BORZUOLI GIOVANNA	Addetto Stato Civile
BRUSCHI ROBERTO	Addetto Stato Civile
GALINARI ANNA	Addetto Stato Civile
MARTIN VANNI	Addetto Stato Civile
PENNETTI PENNELLA ANNA LAURA	Addetto Stato Civile
SANTI PATRIZIO	Addetto Stato Civile
TRABALZINI FABIANA	Addetto Stato Civile
TRANSOCCHI ALFREDO	Addetto Stato Civile
RIBERTI MARIO	Addetto Informatica

Dispositivi usati prevalentemente per SOTTOSCRIZIONE (firma documenti)

Dispositivi usati prevalentemente per AUTENTICAZIONE (accesso sicuro a procedure di siti web per l'addetto al mandato informatico)

16.6. Sottoscrizione dei documenti formati dall'AOO

16.6.1. Documenti da sottoscrivere con firma digitale

- Delibere
- Liquidazioni
- Ordinanze
- Richiesta pareri tecnici
- Richiesta pareri per consigli di partecipazione
- Richiesta pareri per piani particolareggiati
- Richiesta pareri Urbanistica – OO.PP.
- Richiesta emissione ordinanza
- Richiesta licenze per manifestazioni
- Richiesta accertamenti per utenti ERP
- Richiesta accertamenti per contributo affitto
- Richiesta accertamenti edilizia privata
- Richiesta sopralluoghi SUA
- Richiesta attivazione procedimento SUA
- Richiesta pareri COSAP
- Autorizzazione consultazione fondi archivistici e riproduzione documenti
- Comunicazione abusi edilizi
- Rilascio pareri PM
- Rilevazione abusi edilizi
- Comunicazioni per accertamenti abusi

- Comunicazioni al SUA
- Richieste verifiche edilizia privata
- Rilascio pareri edilizia privata
- Rilascio pareri OO.PP.
- Variazioni anagrafiche
- Richieste accertamenti vari
- Variazioni stato civile
- Richieste notifiche elettorali
- Richiesta notifica precetti
- Trasmissione documentazioni SUA
- Richiesta procedure autorizzatorie SUA
- Verifiche varie SUA
- Contratti
- Richiesta attestazione per esenzione TARSU/TIA
- Richiesta verifiche agibilità immobili
- Proposta variazioni bilancio e PEG
- Richiesta proposta attivazione tirocinio
- Buoni economici
- Comunicazione elenchi agevolazione rette scolastiche
- Richiesta verifica percorsi scuolabus
- Richiesta dati anagrafico-statistici
- Richiesta pareri tecnici convenzioni e piani di sviluppo
- Richiesta sopralluoghi musei
- Richiesta servizio d'ordine festa dei parchi
- Verifiche condizioni sociali utenti
- Rilascio nulla osta obiettori
- Aggiornamento carichi di lavoro
- Comunicazioni per ordinativi incassi
- Richieste rimborsi
- Comunicazioni per pagamenti aree PEEP
- Comunicazioni pagamenti per attività estrattive
- Predisposizione schema contratti di locazione

- Comunicazioni aggiornamento canoni di locazione
- Comunicazioni per pagamenti contributi
- Rilascio pareri utilizzo strade
- Rilascio nulla osta per tasse consortili
- Invio assegnazione numeri civici
- Predisposizione schema convenzioni
- Rilevazione presenze commissione edilizia ed ambiente
- Richiesta stanziamenti capitoli di bilancio
- Richiesta pareri applicazione IVA
- Certificazioni anagrafiche
- Comunicazione mensile incassi diritti
- Richiesta pagamento fornitura C.I.
- Convocazione CEC
- Nota spese contrattuali
- Buoni d'ordine per forniture
- Comunicazione spese postali
- Comunicazioni varie Gabinetto Sindaco
- Predisposizione tabulati liquidazione stipendi ed assimilati
- Predisposizione bilancio di previsione e rendiconto di gestione
- Completamento delibere lavori e atto liquidazione
- Relazioni P.O. sull'attività gestionale
- Comunicazioni d'incasso
- Comunicazioni rettifiche aggiornamenti
- Richiesta versamento spese gestione c.c.p.
- Report informativi controllo gestione
- Proposte stanziamento bilancio di previsione
- Report SAL PEG
- Comunicazioni relative al controllo di gestione.
- Concessione utilizzo sale pubbliche

16.6.2. Documenti che non necessitano di firma digitale e/o firma qualificata

- Report stato avanzamento PEG

- Richiesta ferie - permessi - straordinario
- Convocazioni riunioni diversi uffici
- Richiesta di manutenzioni tecnico/informatiche
- Comunicazioni organizzative
- Ordinativi economici
- Informative su legge e circolari
- Verifiche economie di bilancio
- Richiesta riutilizzo economie
- Organizzazione e attività ufficio stampa
- Concessione materiale audiovisivo
- Corrispondenza inerente il turismo
- Rilascio elaborazioni statistiche
- Invio dati statistici
- Trasmissione bandi di gara con esiti
- Richiesta e trasmissione informazioni uffici diversi
- Disposizioni di servizio P.M.
- Richieste dati anagrafici
- Assegnazione obiettori
- Autorizzazioni vendite alloggi in aree concesse in diritto di superficie
- Comunicazioni relative ad attestazione ISEE
- Richieste varie utenti ERP e non
- Aggiornamento cartografia
- Invio verbale commissione ambiente
- Richiesta scarto atti Archivio comunale
- Invio atti informativi applicazione contratti e normative fiscali
- Richieste verifiche natura spazi ed aree pubbliche
- Invio prospetto materiale di cancelleria–carta
- Elaborazioni statistiche

16.7. Regole di raccolta e consegna della corrispondenza convenzionale al servizio postale nazionale

1. La corrispondenza viene quotidianamente consegnata dal servizio postale aggiudicatario del servizio di trattamento e recapito della corrispondenza al personale del servizio archivistico alle ore 8,30. di ogni giorno lavorativo;
2. La corrispondenza da inviare, lettere ordinarie e raccomandate o assicurate, ecc.. viene consegnata in busta chiusa dal servizio archivistico al servizio postale aggiudicatario alle ore 8,30. ogni giorno;
3. Gli Uffici Utente devono far pervenire la posta in partenza all'Ufficio Posta del servizio archivistico, che cura la spedizione, entro e non oltre le ore 10,00 di ogni giorno lavorativo.

Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal responsabile del servizio archivistico che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

16.8. Consultazione della sezione di deposito e storica dell'archivio

Per quanto concerne i moduli e le modalità di accesso alla consultazione dei documenti custoditi nell'archivio di deposito e nella sezione separata dell'archivio storico, si rinvia allo specifico regolamento, precisando che la fruizione avverrà, ordinariamente in via telematica, mediante sistema di scansione e invio tramite la posta elettronica standard, consentendo lo spostamento materiale dei fascicoli solo in casi particolari ad eccezione dei fascicoli che riguardano pratiche di edilizia privata e progetti relativi ad opere pubbliche.

16.9. Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. c. 5 del DPR n. 445/2000 le seguenti tipologie documentarie:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA
- Notiziari PA
- Giornali, Riviste, Libri
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione circolari
- Note di ricezione altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni

- Offerte o preventivi di terzi non richiesti
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Certificati e affini
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. fatture formate dall'amministrazione, vaglia, assegni)

Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo i sotto elencati documenti:

- Richieste ferie
- Richieste di rimborso spese e missioni
- Verbali e delibere del Consiglio comunitario;
- Verbali e delibere della Giunta esecutiva;
- Determinazioni
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura
- Corsi di aggiornamento (propaganda)
- Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici
- Convocazioni ad incontri o riunioni interne
- Pubblicità conoscitiva di convegni
- Pubblicità in generale
- Offerte e Listini prezzi
- Ad esclusione di quelli da pubblicare all'Albo Pretorio, sono escluse tutte le comunicazioni da parte di Enti di bandi di concorso
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Richieste di copia/visione di atti amministrativi se prodotti dall'ufficio interno a cui il procedimento afferisce.
- Non saranno registrate a protocollo le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente.

16.10. Elenco dei documenti da acquisire con livello di riservatezza particolare

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni o il differimento dei termini di accesso, è prevista una modalità di acquisizione e gestione al sistema di gestione documentale, con livello di accesso ristretto, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

- Documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- I documenti anonimi individuati ai sensi dell'art. 240 del codice di procedura penale;
- corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241; dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.

16.11. Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare (repertori)

Documenti inerenti affari generali ed istituzionali:

- Atti rogati o autenticati dal segretario comunale;
- Contratti e convenzioni;
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale;
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale;
- Verbali degli organi collegiali del Comune;
- Autorizzazioni commerciali;
- Autorizzazioni artigiane;
- Autorizzazioni turistiche;
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Autorizzazioni di polizia mortuaria;
- Autorizzazioni igienico-sanitaria e veterinari;
- Certificati di iscrizione all'anagrafe canina;
- Atti di stato civile;

- Pubblicazioni di matrimonio;
- Carte d'identità;
- Certificati anagrafici;
- Tessere elettorali;
- Rapporti incidenti;
- Verbali oggetti smarriti;
- Permessi transito ZTL.

Documenti afferenti attività finanziaria:

- Fatture attive;
- Liquidazioni;
- Mandati di pagamento;
- Reversali;

Documenti afferenti attività di Polizia municipale e amministrativa:

- Registro verbali di violazione regolamenti e leggi varie;
- Autorizzazioni commerciali registro autorizzazioni commerciali;
- Autorizzazioni di pubblico esercizio registro autorizzazioni di pubblico esercizio;
- I verbali di violazione del Codice della strada ed i verbali di violazioni amministrative.

Altri documenti:

- Deliberazioni di Consiglio comunale registro delle deliberazioni del consiglio comunale;
- Deliberazioni di Giunta comunale registro delle deliberazioni della giunta comunale;
- Determinazioni dei responsabili dei servizi registro delle determinazioni;
- Decreti protocollati al protocollo generale;
- Ordinanze registro delle ordinanze;
- Contratti in forma pubblica;
- Repertorio dei contratti;
- Permessi di costruire registro dei permessi di costruire;
- Verbali di violazione Codice della strada registro dei verbali di violazione Codice della strada;
- pubblicazioni all'Albo pretorio registro pubblicazioni Albo pretorio;
- Atti depositati nella casa comunale registro deposito atti alla casa comunale;
- Documenti da notificare prodotti da altri enti registro notifiche;
- Verbali di violazione regolamenti comunali e leggi varie (escluso il CdS);

- L'occupazione di suolo pubblico ed altri tributi ed entrate dell'Amministrazione.

16.12. Piano di conservazione

Premessa

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

L'adozione del titolare comporta come conseguenza l'adozione del piano di conservazione che da esso discende.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi

periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Nel linguaggio archivistico il termine "scarto" viene normalmente utilizzato per indicare il complesso delle valutazioni e delle attività che si rendono necessarie per decidere quale parte della documentazione prodotta da un ente debba essere conservata in maniera permanente (con relativo passaggio dagli archivi di deposito agli archivi storici) e quale, molto più consistente, possa invece essere distrutta, ossia avviata al macero.

In detto contesto il massimario di selezione deve essere inteso quale strumento atto a consentire un più razionale coordinamento dei criteri che presiedono allo scarto dei documenti. Sotto il profilo tecnico il massimario di selezione (detto anche massimario di conservazione) è lo strumento che riproduce le categorie e le relative sottopartizioni del titolario, provvedendo a descrivere sinteticamente le funzioni e la natura dei documenti riguardanti ciascuna categoria e indicando, per ognuna, i tempi di conservazione, a loro volta stabiliti della rilevanza giuridica dei documenti pubblici e delle scritture private, dei documenti amministrativi e contabili, come pure, evidentemente, dei tempi di prescrizione dettati dalle normative vigenti. A tale riguardo va detto che il periodo di conservazione degli atti varia, da un minimo di cinque anni alla conservazione perenne per i documenti destinati agli archivi storici.

Va inoltre tenuto presente che l'articolo 20 del t.u. delle disposizioni legislative in materia di beni culturali ambientali (D.lgs. 22.01.2004, n. 42, così come modificato dall'art. 2 comma1, lett. G. del D. Lgs. 24.03.2006, n.156) stabilisce l'unitarietà degli archivi disponendo: Gli archivi pubblici e gli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13 non possono essere smembrati Il trasferimento di complessi organici di documentazione di archivi di persone giuridiche a soggetti diversi dal proprietario o detentore è subordinato ad autorizzazione del soprintendente.

Lo scarto di documenti degli archivi di enti pubblici e degli archivi privati di notevole interesse è subordinato ad autorizzazione del soprintendente archivistico."

In particolare l'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo degli organi direttivi comunali, subordinata comunque in base alla sopra richiamata normativa all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica territorialmente competente.

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

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

Il Comune, qualora intenda procedere allo scarto dei documenti, provvederà ad inviare alla Soprintendenza archivistica citata nelle forme previste dalla Legge e dal regolamento adottato dal Comune stesso, la proposta di scarto unitamente all'elenco dei documenti che si intendono eliminare. Alla proposta sarà inoltre allegata copia del provvedimento contenente gli stessi elementi sopra elencati.

Si ricorda che, in base al DPR 85/1975, s.m.i., la Soprintendenza archivistica, una volta valutato l'elenco, deve trasmetterlo all'Ispettorato Centrale per i servizi archivistici del Ministero degli Interni, per il controllo sulla eventuale presenza di atti riservati, contenenti o dati relativi alla politica interna o estera dello Stato o i cosiddetti dati sensibili (elencati all'art. 4 del d.Lgs. 30

giugno 2003, n. 196, s.m.i., "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali"). Una volta pervenuta la lettera di risposta all'Ispettorato (cosa che richiede mediamente 1 mese) la Soprintendenza archivistica provvederà a restituire a questa amministrazione un esemplare della proposta di scarto munito di nulla osta.

Ai sensi RDL 84/1930, convertito nella L. 578/1930 e successive proroghe, gli atti sottoposti a procedura di scarto possono, ai sensi dell'art. 8 del d.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37 essere ceduti gratuitamente al Comitato Provinciale della Croce Rossa Italiana o eliminato direttamente.

Nel caso in cui il Comune intenda procedere direttamente all'eliminazione, dovrà trasmettere alla Soprintendenza archivistica, quale atto conclusivo dell'intera procedura di scarto, regolare attestazione della avvenuta distruzione delle carte. L'Amministrazione comunale, in ogni caso, si impegna a garantire la distruzione della documentazione da eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri.

Nel caso che gli atti da scartare siano ritirati dalla Croce Rossa il Comune farà pervenire alla Soprintendenza archivistica la relativa ricevuta, quale atto conclusivo della pratica.

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

Per qualsiasi tipologia documentaria non compresa nei sottoindicati elenchi, si rimanda pertanto alla consulenza diretta del Responsabile del servizio archivistico, quale responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e della Soprintendenza archivistica.

Il presente Piano di conservazione è stato rivisto alla luce del piano di conservazione predisposto dal Gruppo di lavoro istituito per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, accettato da Digit P.A. (ora AgID). Il citato gruppo ha operato tenendo presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e aggiornato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del Titolario Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento delle funzioni e della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione, andando incontro alle esigenze avvertite dagli enti.

Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima
- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolario l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione.

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione, mediante il titolare deve essere valutato sulla base del presente massimario.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

I fondamenti della conservazione permanente

In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.

- Il Comune non deve scartare i documenti considerati “vitali” (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti² – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell’ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell’archivio di deposito.
- Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico.

Documenti originali e documenti prodotti in copia

- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia presente in archivio il documento originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il

² L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell’archivio da parte dell’ente produttore*, Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93

procedimento nella sua correttezza.

- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le strutture del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse strutture, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- È altresì opportuno che ciascun responsabile del procedimento o suo incaricato, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione
--

- Quando si usa la formula “previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal responsabile del procedimento o suo incaricato per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).
- Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale,

si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

Indice dei titoli	
Titolo I. Amministrazione	8
Titolo II. Servizi alla persona	17
Titolo III. Polizia urbana	18
Titolo IV. Tutela della salute – sanità – igiene - ambiente	19
Titolo V. Risorse finanziarie e patrimoniali	21
Titolo VI. Governo	24
Titolo VII. Grazia – Giustizia e culto	26
Titolo VIII. Leva, truppa, servizi militari	27
Titolo IX. Istruzione – sport - cultura	28
Titolo X. Pianificazione e gestione del territorio	30
Titolo XI. Attività economiche: agricoltura, industria, commercio, turismo	33
Titolo XII. Stato civile	35
Titolo XIII. Esteri	36
Titolo XIV. Affari vari e diversi	37
Titolo XV. Pubblica sicurezza	37

Titolo I. Amministrazione

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
CLASSE 1 – Comune e Uffici Comunali				
Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento.				
	Denominazione del Comune	Permanente		I-1-1
	Attribuzione del titolo di città	Permanente		I-1-1
Stemma, gonfalone, sigillo				
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente		I-1-1
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente		I-1-1
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente		I-1-1
Statuto				
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni		I-1-2
Regolamenti				
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente		I-1-3
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri	I-1-3
Ordinamento degli uffici e dei servizi				
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente		I-1-4
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organi-gramma	Permanente		I-1-4
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente		I-1-4
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente		I-1-4
	Ordini di servizio collettivi	Permanente		I-1-4

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente		I-1-4
	Confini del Comune	Permanente		I-1-5
	Carteggio interlocutorio relativo all'associazione tra comuni	10 anni		I-1-6
CLASSE 2 - Archivio generale				
	Registro di protocollo	Permanente		I-2-1
	Repertorio dei fascicoli	Permanente		I-2-1
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente		I-2-1
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente		I-2-1
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente		I-2-1
	Corrispondenza pervenuta per errore non riguardante funzioni o competenze dell'amministrazione	3 anni		I-2-1 o specifica voce del titolare
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	3 anni		I-2-2
	Registro dell'Albo pretorio	Permanente		I-2-2
	Fascicoli notifica a mezzo messo comunale (richieste, note di restituzione, pagamenti ecc)	5 anni		I-2-4
	Atti depositati ex art. 140 c.p.c.	5 anni		I-2-4
	Registro delle notifiche	Permanente		I-2-4
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	5 anni		I-2-7
CLASSE 3 - Economato				
	Economato – piccola cassa	20 anni		I-3-1

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
	Scontrini acquisto carburante per autotrazione	1 anno		I-3-2
	Acquisto combustibile per riscaldamento conservando verbali d'asta e contratti	10 anni		I-3-3
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene		I-3-3
	Acquisto di beni di consumo, materiale di cancelleria e pulizia.	5 anni		I-3-3
	Bolletari di prelevamento oggetti dell'economato	5 anni		I-3-3
	Conto dell'economato conservando eventuali prospetti generali	5 anni		I-3-3
	Registri carico e scarico dei bollettari	5 anni		I-3-3
	Abbonamenti a giornali, riviste e acquisto di pubblicazioni amministrative	5 anni		I-3-4
	Documentazione relativa all'assegnazione del vestiario (esclusi vigili)	5 anni		I-3-5
CLASSE 4 - Amministratori				
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale:	Permanente		I-4-4
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente		I-4-1
	Istanze d'accesso consiglieri comunali	10 anni		I-4-3
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente		I-4-3
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente		
	Fascicoli amministratori e dei membri commissioni	Permanente		I-4-4
	Avvisi di convocazione delle commissioni varie	5 anni		I-4-4- o eventuali specifiche voci
	Verbali convocazione consiglio e giunta comunale	10 anni		I-4-4/5
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente		I-4-6
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente		I-4-6
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente		I-4-6

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente		I-4-6
	Verbalì degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente		I-4-6
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente		I-4-6
CLASSE 5 – Elezioni amministrative				
	Leggi, decreti e circolari in mat. di elez. amm.ve	Permanente		I-5-1
	Elezioni del Consiglio Regionale e Presidente	Permanente		I-5-2
	Elezioni del Consiglio Provinciale e Presidente	Permanente		I-5-3
	Verbalì di sezione per le elezioni consigli comunali e dei consigli circoscrizionali	Permanente		I-5-
	Elezione del Sindaco, del Consiglio Comunale e dei Consigli di Circoscrizione	Permanente		I-5-4
	Referendum regionali e Comunali	Permanente		I-5-5
CLASSE 6 - Personale				
Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro				
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente		I-6-1
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale	I-6-1
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente		I-6-2
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbalì	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente	Agli interessati	I-6-2

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
	- Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi		
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno		I-6-11
Personale di ruolo - concorsi, selezioni, colloqui				
Personale a tempo indeterminato	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi		I-6-3
Assunzioni e cessazioni				
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente		I-6-3
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente		I-6-3
Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni				
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente		I-6-3
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente		I-6-3
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni		I-6-3
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	Permanente		
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente		I-6-3
Retribuzioni e compensi				
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente		I-6-3

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni		I-6-3
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio		I-6-3
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati/buste paga	Permanente		I-6-3
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni		I-6-3
Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo				
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente		I-6-3
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo		I-6-3
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo		I-6-3
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo		I-6-3
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo		I-6-3
	Visite fiscali i dipendenti	5 anni dalla chiusura del fascicolo		I-6-5/3
	Prevenzione infortuni	Permanente		I-6-8
	Registro infortuni	Permanente	Per D.lgs 81/2008, s.m.i.	I-6-8
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente		I-6-8
Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo				
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente		I-6-3
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente		I-6-3
Servizi al personale su richiesta				
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente		I-6-3
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni		I-6-3
Orario di lavoro, presenze e assenze				

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente		I-6-3
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	2 a. dopo cessaz. servizio idem idem idem idem Permanente		I-6-3
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio		I-6-3
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio		I-6-3/5
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie	I-6-3
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente		I-6-3
Personale s tempo determinato	Fascicoli personali dei dipendenti	permanente		I-6-5
Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari				

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente		I-6-7
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente		I-6-7
	Infortuni dei dipendenti com.li – INAIL ecc.	Permanente		I-6-8
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente		I-6-9
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata - RSU	Permanente		I-6-9
Concorsi interni – Progressioni orizzontali e verticali				
	Criteri generali e normativa: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente		I-6-10
Comandi e distacchi; mobilità				
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente		I-6-11
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente		I-6-11
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni		I-6-11
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno		I-6-11
Formazione e aggiornamento professionale				
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente		I-6-12
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni		I-6-12
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni		I-6-12
Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro				
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente		I-6-14
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	Permanente		I-6-14

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94, 81/2008 s.m.i.: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente		I-6-14
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente		I-6-14
Collaboratori esterni				
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente		1-6-16
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente		1-6-16
CLASSE 7 – Inps – Inpdap – pensionamento dipendenti				
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente		I-7-2
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente		1-7-2
CLASSE 8 - Deliberazioni e repertori				
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente		I-8-1
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente		I-8-2
	Deliberaz. Consigli Circoscriz.li	Permanente		I-8-3
	Ordinanze : repertorio	Permanente		I-8-4
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente		I-8-5
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza	I-8-6
CLASSE 9 – Cause e indagini				
	Ricorsi – liti – sentenze – transazioni: fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni	I-9-1
	Pareri e consulenze	Permanente		I-9-1
	Ricorsi Giudice di Pace o Prefetto per verbali contravvenzioni	5 anni		I-9-1
	Inchieste e ispezioni sui servizi del comune – indagini della Corte dei Conti	Permanente		I-9-3
CLASSE 10 – Locali per uffici e servizi comunali	Richiesta concessione uso locai e oggetti proprietà comunale- carteggio interlocutorio	5 anni		I-10-4

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
	Acquisto mobili e arredi vari	10 anni		I-10-2
	Carteggio relativo alla alienazione di mobili fuori uso e oggetti vari	10 anni		I-10-2
	Carteggio relativo alla pulizia degli uffici e locali comunali	10 anni		I-10-5
CLASSE 11 – Istituti amministrati dal Comune – Aziende speciali e partecipate				
	Fogli e libretti viaggio automezzi comunali	5 anni		I-11-2
	Acquisto autoveicoli e loro manutenzione	10 anni		I-11-2
	Richieste per pubbliche affissioni	5 anni		I-11-3
	Carteggio vario con le farmacie comunali	10 anni		I-11-5
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio		I-11-6
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio		I-11-6
CLASSE 12 – Servizi Amministrativi	Richieste di accesso per fini amministrativi	2 anni dalla ricollocazione del materiale		I-12-1
	Informatizzazione uffici – firma digitale ecc.	Permanente		I-12-4
	Albo ditte di fiducia dell'Amministrazione (richieste inserimento e documentazione inerente l'albo delle ditte)	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori		I-12-5
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente		I-12-8
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente		I-12-4
	Albo ditte di fiducia dell'amministrazione (inserim.)	5 anni		I-12-5
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente		I-12-7
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni		I-12-7
	Ufficio stampa - Comunicati stampa	Permanente		I-12-7
CLASSE 13 – Manifestazioni di indole amministrativa				
	Congressi – onoranze - concessione patrocinio	5 anni		I-13-1

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
	(trattasi di manifestazioni organizzate da soggetti esterni)			

Titolo II. Servizi alla persona

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
Classe 1 – Servizi alla persona				
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni		II-1-5
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni		II-1-5
Assistenza diretta e indiretta, benefici economici				
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni		II-1-9
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni		II-1-9
	Carteggio sussidi e contributi vari	5 anni		II-1-9
	Carteggio concessione sussidi straordinari	10 anni		II-1-9
	Carteggio inerente le informazioni richieste da ospedali ed enti assistenziali	10 anni		II secondo la specifica voce del titolario
	Centri estivi, colonie e soggiorni climatici	10 anni		II secondo la specifica voce del titolario

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
Politiche per la casa				
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 10 anni permanente 5 anni dalla cessazione		II-1-12

Titolo III. Polizia Urbana

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
Classe 1 – Servizi di polizia urbana				
Sicurezza e ordine pubblico				
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente		III-1-1
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni		III-1-1
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni		III-1-1
	Consegne centrale operativa	3 anni		III-1-1
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente		III-1-1
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni		III-1-1
Oggetti smarriti e recuperati				
	Verbal di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni		III-1-2
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata e comunicazioni a poste italiane	3 anni		III-1-2
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni		III-1-2
Informative				
	Informative varie e su persone residenti nel Comune: un fasc. o sottofascicolo per ciascun affare	5 anni		III-1-3
Divise vigili urbani	Documentazione relativa all'assegnazione delle divise ai vigili urbani	5 anni		III-1-4

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
Servizi e regolamenti di polizia urbana	Documentazione relativa occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche	5 anni		III-1-6
	Documentazione relativa a occupazione permanente spazi ed aree pubbliche	Permanente		III-1-6
CLASSE 2 - Circolazione stradale	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente sfoltimento con		III-2-1
	Distinte controlli stradali	3 anni		III-2-1
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente sfoltimento con		III-2-1
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni		III-2-1
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni		III-2-1
	Permessi accesso z.t.l. e relative pratiche	3 anni		III-2-1
	Copie permessi giornalieri	1 anno		III-2-1
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni		III-2-6
CLASSE 3 – Contravvenzioni ai Regolamenti Comunali				
	Contravv. di Polizia urbana in genere	10 anni		III-3-1
	Bollettari contravvenzioni	10 anni		III-3-2
	Verbal di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni		III-3-2
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni		III-3-2
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo e fermi amministrativi	5 anni		III-3-3

Titolo IV. Tutela della salute – Sanità – Igiene - Ambiente

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
CLASSE 3 – Servizi Sanitari				
Trattamenti Sanitari Obbligatori				
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente		IV-3-4
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente		IV-3-4
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente		IV-3-4
Farmacie				
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente		IV-3-10
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni		IV-3-10
Zooprofilassi veterinaria				
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente		IV-3-13
Randagismo animale e ricoveri				
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni		IV-3-12
CLASSE 4 - Epidemie				
	Epidemie infettive e contagiose per l'uomo	10 anni		IV-4-1
CLASSE 5 – Igiene pubblica – mattatoi – convenzioni di igiene p.				
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente		IV-5-3
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente		IV-5-3
	Interventi di derattizzazione, disinfestazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	5 anni		IV-5-2

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	5 anni		IV-5-2
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente		IV-5-3
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività		IV-5-3
	Relazioni dell'ufficiale sanitario	Permanente		IV-5-3
	Documentazione relativa a contravvenzioni sanitarie	10 anni		IV-5-4
	Verbali interramento animali inadatti all'alimentazione	10 anni		IV-5-3
	Schede personali vaccinazioni	Permanente		IV-3-6
CLASSE 6 – Polizia mortuaria e servizi cimiteriali				
	Registri di seppellimento	Permanente	Cimit. Città o campagna	IV-6-3 = IV-6-4
	Registri di tumulazione	Permanente		Idem
	Registri di esumazione	Permanente		Idem
	Registri di estumulazione	Permanente		Idem
	Registri di cremazione	Permanente		Idem
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente		idem
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni		IV-6-2
	Matrici dei permessi di seppellimento	10 anni		IV-6-3/4
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente		IV-6-3/4
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni da cessazione del rapporto		IV-6-3/4
Classe 7 – Ecologia - Ambiente				
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente		IV-7-1
	Inquinamento del suolo – discariche abusive	10 anni		IV-7-3
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni		IV-7-4
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni		IV-7-5
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni		IV-7-7

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	Inquinam. acustico	IV-7-6
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni		IV-7-2

Titolo V. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
CLASSE 1 – Proprietà comunali - inventari				
	Normativa in materia di proprietà comunali	Permanente		V-1-1
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente		V-1-2
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli: - acquisizione - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente		V-1-3
Assicurazioni – Responsabilità civile attiva e passiva. Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	Contratti assicurativi	10 anni		V-1-4
	Richieste e pratiche risarcimento	10 anni		V-1-4
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto		V-1-5
CLASSE 2 – Bilancio - Conti				
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente		V-2-1
	Bilancio consuntivo libri mastri libri giornale verbali di chiusura esercizio finanziario, libri contabili obbligatori	Permanete		V-2-1
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni		V-2-1
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni		V-2-1

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni		V-2-1
	Reversali	5 anni		V-2-1
	Bollettari vari	5 anni		V-2-1
	Atti relativi alla liquidazione delle spese a calcolo	10 anni		V-2-1
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni		V-2-3
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni		V-2-3
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni		V-2-3
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna struttura: repertorio annuale	2 anni		V-2-3
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi	V-2-3
	Eventuali copie di mandati	2 anni		V-2-3
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltimento		V-2-4
CLASSE 3 - Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento				
	Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del Comune	10 anni		V-3-1
	Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	5 anni		V-3-2
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte con eventuali sottofascicoli	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli o dalla data di variaz. propr. dell'immobile		V-3- secondo la specifica voce del titolario
	Ruolo imposta su immobili: base di dati/ stampe	10 anni dalla data di variaz. propr. immobile	Prevedere una stampa periodica	V-3-3
	Commissione Tributaria - ricorsi	10 anni		V-3-4
	Mod. 730, 740, 760, 770, ecc	7 anni (decorrono dall'anno cui si riferisce la dichiarazione)		V-3-5

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica	V-3-9
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica	V-3-9
	Ruolo tassa smaltim. rifiuti: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica	V-3-6
	Ruolo tassa occup. S. pubblico: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica	V-3-7
	Servizio acquedotto comunale - ingiunzioni – iscrizioni ruolo	10 anni	Prevedere una stampa periodica	V-3-8
	Riscossione coattiva entrate comunali	10 anni		V-3-10
	Bollettari di riscossione delle imposte di consumo	10 anni		V secondo specifica voce del titolare
CLASSE 10 – Affitto immobili privati				
	Contratti di affitto di locali di proprietà privata destinati a sedi di uffici e servizi comunali.	Permanente		V-10-1
CLASSE 5 – Uffici finanziari				
	Catasto terreni: mappe	Permanente		V-5-2
	Catasto terreni: registri	Permanente		V-5-2
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente		V-5-2
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente		V-5-2
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente		V-5-2
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente		V-5-2
	Catasto fabbricati: registri	Permanente		V-5-2
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente		V-5-2
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente		V-5-2
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente		V-5-2
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno		V-5-2
CLASSE 6 - Mutui				
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	10 anni dall'estinzione del mutuo		V-6-2

Titolo VI. Governo

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
CLASSE 1 – Leggi – decreti - Circolari				
	Proposte di Legge	Permanente		VI-1-1
CLASSE 2 – Elezioni politiche e liste				
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni		VI-2-4
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni		VI-2-4
Liste elettorali				
	Liste generali	3 anni dopo la redazione della successiva		VI-2-1
	Liste sezionali	3 anni dopo la redazione della successiva		VI-2-1
	Verballi della commissione elettorale comunale Atti commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature	Permanente		VI-2-5
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni		VI-2-5
	Documenti per la liquidazione indennità alla commissione elettorale mandamentale	5 anni		VI-2-5
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva		VI-2-1
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva		VI-2-1

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista		VI-2-1
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva		VI-2-1
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva		VI-2-1
Elezioni				
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente		VI-2-1
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente		VI-2-1
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni		VI-2-1
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni		VI-2-3
	Verbali consegna e ritiro materiali ai presidenti di seggio	5 anni		VI-2-3
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno	VI-2-4
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno	VI-2-4
	Pacchi scorta elezioni	2 anni		VI-2-4
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni		VI-2-1
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni		VI-2-1
Referendum				
	Atti preparatori	5 anni		VI-2-8
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni		VI-2-8
	Verbali consegna e ritiro materiali ai presidenti di seggio	5 anni		VI-2-8
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno	VI-2-8

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno	VI-2-8
Istanze, petizioni e iniziative popolari				
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum		VI-2-8
CLASSE 3 – Feste nazionali – Commemorazioni – cerimonie				
Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	Feste civili – un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni		VI-3-1
	Commemorazioni - Cerimonie – visite di personalità Uomini illustri – Albo d'oro – Cittadinanze onorarie	Permanente		VI-3-2
	Documentazione e richieste esposizione bandiera nazionale	5 anni		VI-3-1
CLASSE 6 – Parlamento europeo	Elezioni parlamento europeo			VI-6-1
	Verballi sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi)	5 anni		VI-6-1
	Estratti del verbale dell'ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati	5 anni		VI-6-1
	Verballi dell'ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione)	5 anni		VI-6-1
	Verballi dell'ufficio provinciale relativo al completamento delle operazioni	5 anni		VI-6-1-
	Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati generali)	5 anni		VI-6-1
CLASSE 8 – Organizzazione e realizzazione iniziative varie				
Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali				

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente		VI-8-1

Titolo VII. Grazia, giustizia e culto

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
CLASSE 1 – Circoscrizione giudiziaria				
	Pretura -Tribunale - Corte d'Appello - Corte d'Assise - Procura della Repubblica - T.A.R.- Tribunali speciali Tribunale e Procura Minori - Atti vari – Carteggi relativi ad ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari conservando progetti originali e documentazione inerente contratti, gare ed altre procedure di acquisizione di beni e/o servizi	10 anni		VII-1-1
	Gratuito patrocinio.	10 anni		VII-1-2
	Atti depositati presso la casa comunale per domicilio eletto.	10 anni		VII-1-3
	Aste di vendita - Pignoramenti.	10 anni		VII-1-5
CLASSE 2 - Giurati				
	Giudici Popolari (commissione comunale - formazione, revisione e pubblicazione degli elenchi).	3 anni dall'ultima revisione		VII-2-1
	Elenco notai	5 anni dall'ultima revisione		VII-4-1
	Fascicoli bollettino dei protesti e fogli annunci legali	5 anni		VII-
CLASSE 6 - Culto				
	Edifici addetti al culto o legati al culto (costruzione – restauro – manutenzione)	Permanente		VII-6-4

Titolo VIII. Leva, truppa, servizi militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
CLASSE 1 – Leva di Terra – mare - aria				
Leva e servizio civile sostitutivo				
	Liste di leva: una per anno	Permanente		VIII-1-3
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente		VIII-1-3
	Compensi membri commissione di leva	10 anni		VIII-1-3
	Schede personali dei militari da includere nella lista di leva	5 anni		VIII-1-3
	Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa	5 anni		VIII-1-3
	Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste di leva	5 anni		VIII-1-3
	Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari	5 anni		VIII-2-1
	Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esiti di leva	5 anni		VIII-1-3
	Matrici di richieste di congedo anticipati	5 anni		VIII-1-3
	Richieste di invio di notizie varie relative ai militari esclusi periodi bellici	5 anni		VIII-1-3
CLASSE 2 - Ruoli matricolari				
Ruoli matricolari	Uno per anno	Permanente		VIII-2-1
	Carteggio con uffici militari per l'aggiornamento dei ruoli matricolari	5 anni		VIII-2-1
Requisizioni per utilità militari	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente		VIII-2-6
CLASSE 3 - Caserme, alloggi e servitù militari				
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente		VIII-3-1

Titolo IX. Istruzione pubblica, sport, cultura

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
CLASSE 1 – Autorità scolastiche –Insegnanti - Istituzioni				
Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività				
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni		IX-1-1
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti		
Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale				
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni		IX-1-1
Borse di studio ed iniziative simili	Atti relativi a borse di studi, premi e similari, conservando permanentemente la seguente documentazione: originari atti commissione o comitati, eventuali rendiconti speciali, una copia stampati manifesti, registro delle opere esposte in occasione di eventuali mostre.	5 anni		IX-1-3
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni		IX-1-4
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni		IX-1-4
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento – libri di testo	5 anni		IX-1-7

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni		IX-1-4
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni		IX-1-7
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni		IX-1-4
	Documentazione relativa alla concessione di assegni di studio	5 anni		IX-1-7
CLASSE 2 - Asili nido – Scuole materne	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola e sottofascicolo per ogni alunno.	2 anni		IX-2-1
	Graduatorie di ammissione	2 anni		IX-2-1
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni		IX-2-1
CLASSE 7 – Sport - Attività ed eventi sportivi				
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni		IX-7-2
	Campi sportivi – impianti sportivi in genere	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni		IX-7-4
CLASSE 9 - Cultura				
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente		IX-9-6
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente		IX-9-6
Attività ed eventi culturali				

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni		IX-9-6
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni		IX-9-6
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni		IX-9-6
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente		IX-9-6
Associazionismo e partecipazione				
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente		IX-9-6
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente		IX-9-6
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente		IX-9-6

Titolo X. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
CLASSE 1 – Strade e piazze	Fascicoli - Costruzione e manutenzione	Permanente		X-1-1
CLASSE 2 – Parchi giardini e alberate	Fascicoli - Costruzione e manutenzione	Permanente		X-2-2
CLASSE 3 – Edilizia Pubblica e privata	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente		X-3-1
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per	Permanente	Possono essere eliminate le	X-3-1

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
	ciascuna autorizzazione		copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	
	Fascicoli - Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	X-3-2
Opere pubbliche				
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	X-3-3
	Manutenzione ordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari	X-3-3
	Manutenzione straordinaria	Permanente	Salvo necessità particolari	X-3-3
	Edifici scolastici – costruzione - manutenzione	Permanente		X-3-4
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	X-3-5
CLASSE 4 – Cantiere comunale				
	Carteggio per l'acquisto di materiali per l'ufficio tecnico e il magazzino comunale	10 anni		X-4-1-
CLASSE 5 – Edifici artistici e monumentali – opere d'arte	Fascicoli - restauro	Permanente		X-5-4
Urbanistica: piano regolatore generale e varianti				
	PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	X-6-1
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltoimento	X-6-1
	Certificati di destinazione urbanistica	5 anni		X-6-3
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più	X-6-1

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
			occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio non le osservazioni	
Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale				
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	X-6-1
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	X-6-1
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP, ecc	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	X-6-1
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS, ecc	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	X-6-1
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	X-6-4
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	X-6-1
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	X-6-4
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più	X-6-4

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
			occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	
6. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi				
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento		X-8-1
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni		X-8-1
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	5 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso	X-8-1
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento		X-11-1
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	5 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso	X-11-2
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento		X-12-4

Titolo XI. Attività economiche: Agricoltura, industria, commercio, turismo

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
CLASSE 1 – Agricoltura – Caccia - Pesca				
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni		XI-1-1
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni		XI-1-1
CLASSE 2 – Industria - Artigianato				
Industria				
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-		XI-2-1

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
		gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni		
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente		X-2-3
CLASSE 3 - Commercio				
Commercio in sede fissa	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni		XI-3-1
	Comunicazioni dovute (saldi fine stagione – vendite promozionali): un fasc. per periodo	1 anno		XI-3-1
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente		XI-3-1
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni		XI-3-1
	Domande di commercianti per deroghe all'orario di apertura e/o chiusura degli esercizi	3 anni		XI-3-1
Commercio su aree pubbliche				
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente		XI-3-2
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni		XI-3-2
CLASSE 4 – Fiere – Mercati – Mostre mercato				
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni		XI-4-1
CLASSE 5 – Turismo – Gemellaggi				

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni		
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente		
Promozione e servizi				
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni		XI-5-1
	Gemellaggi	Permanente		XI-5-5
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente		XI-5-5

Titolo XII. Stato civile - censimento – statistica - demografia

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
CLASSE 1 - Stato civile				
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente		XII-1-2
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente		XII-1-2
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente		XII-1-2
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni		XII-1-2
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio	
	Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni	5 anni		XII-1-2
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni		XII-1-2
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno		XII-1-2

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
	Certificazioni	1 anno		XII-1-2
CLASSE 2 - Anagrafe				
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente		XII-2-1
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente		XII-2-3
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno		XII-2-1
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno		XII-2-1
	Cartellini e/o matrici carte d'identità: uno per ciascuna persona e corrispondenza relativa alle carte di identità	1 anno		XII-2-2
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070- 12982-7-1	XII-2-2
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari	XII-2-1
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati	XII-2-1
CLASSE 4 – Statistiche e censimenti				
	Schede statistiche del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo		XII-4-2
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni		
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente		

Titolo XIII. Esteri

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
Classe 1 - Esteri				
	Autorità diplomatiche – ambasciate – consolati ecc.	10 anni		XIII-1-1
	ONU – UNESCO – FAO - NATO	10 anni		XIII-1-2
	Soggiorno degli stranieri - immigrazioni	10 anni		XIII-1-3
	U.E. – Parlamento Europeo (escluse elezioni)	Permanente		XIII-1-4
	Lettere di trasmissione di passaporti autorizzazioni alla richiesta degli stessi	5 anni		XIII-2-2
CLASSE 2 - Emigrazione				
	Emigrazione e rimpatri	10 anni		XIII-2-1
	Passaporti	10 anni		XIII-2-2

Titolo XIV. Affari vari e diversi

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	Indice classificaz.
CLASSE 1 - Affari vari e diversi				
	Segnalazioni per collocamento disoccupati	2 anni		XIV-1-1
	Inviti per cerimonie e trattenimenti non organizzati dall'Amministrazione.	1 anno (doc. in prevalenza non soggetta a protocollaz.)		XIV-1-2
	Enti previdenziali (soppressi e non)	2 anni		XIV-1-3
	Varie	2 anni		XIV-1-4

Titolo XV. Pubblica Sicurezza

CLASSE 1 – Protezione Civile Pubblica Sicurezza				
	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni		XV-1-1
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni		XV-1-1
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfolgimento		XV-1-1
CLASSE 2 – Polveri e materie esplodenti e radioattive	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni		XV-2-4
	Controlli a campione sugli impianti elettrici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni		XV-2-6
CLASSE 7 – Pregiudicati - ammoniti				
	Atti e indagini polizia giudiziaria	10 anni previa autorizzazione della magistratura		XV-7-7
CLASSE 8 - Incidenti				
	Incidenti stradali (fascicoli)	10 anni		XV-8-1

16.13. Titolario di classificazione

Di seguito viene riportato il titolario in vigore nel Comune di Perugia

Titolo	Classe	Sotto-classe	Descr. Titolazione
I			Amministrazione
I	1		Comune ed Ufficio Comunale
I	1	1	Denominazione Comune - Stemma e gonfalone - Atti di origine - Sigillo.
I	1	2	Statuto.
I	1	3	Regolamenti.
I	1	4	Ordinamento - Ripartizione servizi ed uffici - Orari - Ordini di servizio.
I	1	5	Circoscrizioni territoriali - Unioni e fusioni di Comuni - Aggregazioni o divisioni - Frazioni - Definizione confini.
I	1	6	Associazione di Comuni - A.N.C.I.- Lega provinciale autonomie e poteri locali - UNCEM, AICCRE, ecc.
I	1	7	Azioni popolari - Petizioni.
I	1	8	Rapporti amministrativi con le Regioni.
I	1	9	Rapporti Amministrativi con le Province.
I	1	10	Rapporti amministrativi con altri Comuni.
I	1	11	rapporti amministrativi con la Comunità Montana del Trasimeno ed altre Comunità Montane
I	2		Archivio
I	2	1	Archivio comunale - Norme sugli archivi - Manuale di gestione - Massimario di selezione - Selezione documenti (scarto).
I	2	2	Albo pretorio.
I	2	3	Registro valori.
I	2	4	Notifiche (servizio notificazione atti).
I	2	5	Consultazioni atti depositati presso l'archivio.
I	2	6	Soprintendenza Archivistica.
I	2	7	Spese postali relative alla corrispondenza inviata dall'Amministrazione - affidamento servizio recapito corrispondenza - Poste Italiane s.p.a. (tariffe).
I	3		Economato (Provveditorato)
I	3	1	Economato - Piccola cassa.
I	3	2	Combustibile per riscaldamento uffici e servizi comunali - carburante per autovetture comunali.
I	3	3	Acquisto carta, cancelleria, macchine fotocopiatrici, computer, manutenzione fotocopiatrici, calcolatrici.
I	3	4	Pubblicazioni amministrative (anche su c.d.), giornali, riviste - Abbonamenti e/o acquisti.
I	3	5	Vestiaro dipendenti (escluse le divise per i vigili).
I	3	6	distribuzione automatica bevande e snack
I	4		Amministratori
I	4	1	Sindaco - Commissario straordinario - Ufficio di Gabinetto - Affari riservati - Cerimonie - Udienze - Indennità di carica.

I	4	2	Assessori: nomine, deleghe, dimissioni, revoche, sostituzioni, indennità.
I	4	3	Consiglieri: nomina, dimissioni, revoche, incarichi - Presidente del Consiglio comunale - Commissioni consiliari.
I	4	4	Consiglio comunale - Convocazioni - Ordini del giorno.
I	4	5	Giunta comunale - Convocazioni - Ordini del giorno.
I	4	6	Consigli di Circoscrizione - Consiglieri (nomine, dimissioni, sostituzioni, ecc) - Ordini del giorno - Convocazioni.
I	4	7	Passaggio di Amm.ne - Consegne - Relazioni.
I	4	8	Piani strategici - Progetti Europei
I	5		Elezioni Amministrative
I	5	1	Leggi, decreti e circolari in materia di elezioni amministrative.
I	5	2	Elezioni del Consiglio regionale e Presidente.
I	5	3	Elezioni del Consiglio provinciale e Presidente.
I	5	4	Elezioni del Sindaco, del Consiglio comunale e dei Consigli di Circoscrizione.
I	5	5	Referendum regionali e comunali.
I	6		Personale
I	6	1	Contratto di lavoro - Pianta organica - Scioperi - Riforme - Produttività - Carichi di lavoro - Nucleo di valutazione.
I	6	2	Concorsi pubblici - Selezioni Pubbliche (Bandi, domande, ecc).
I	6	3	Personale di ruolo (fascicoli personali nominativi).
I	6	4	Segretario generale.
I	6	5	Personale a tempo determinato (fascicoli personali nominativi) - Tirocini - stage.
I	6	6	City manager (Direttore generale).
I	6	7	Commissione di disciplina - Collegio arbitrale.
I	6	8	I.N.P.S. - I.N.A.I.L. Assicurazione infortuni dipendenti comunali.
I	6	9	Sindacati dipendenti comunali.
I	6	10	Concorsi interni - progressioni orizzontali e verticali.
I	6	11	Domande di assunzione - Mobilità esterna - Comando da altri enti.
I	6	12	Corsi di perfezionamento ed aggiornamento del personale.
I	6	13	Conferimento incarichi dirigenziali a soggetti esterni.
I	6	14	Sicurezza sul lavoro - Sistemi di prevenzione sul luogo del lavoro - Accertamenti sanitari.
I	6	15	Buoni pasto
I	6	16	Incarichi conferiti a professionisti esterni - consulenze
I	7		I.N.P.D.A.P. - Pensionamento dipendenti
I	7	1	I.N.P.D.A.P. .
I	7	2	Personale collocato a riposo (fascicoli nominativi).
I	8		Deliberazioni e repertori
I	8	1	Registri ed indici delle deliberazioni del Consiglio comunale.
I	8	2	Registri ed indici delle deliberazioni della Giunta comunale.
I	8	3	Registri ed indici delle deliberazioni dei Consigli

			circoscrizionali.
I	8	4	Registri ed indici delle Ordinanze.
I	8	5	Registri ed indici delle Determinazioni Dirigenziali.
I	8	6	Repertori contratti.
I	9		Cause ed indagini
I	9	1	Ricorsi - Liti - Sentenze - Transazioni.
I	9	2	Patrocinio legali esterni.
I	9	3	Inchieste ed ispezioni sui servizi del Comune - Indagini della Corte dei Conti.
I	10		Locali per uffici e servizi comunali
I	10	1	Sede comunale - Locali per uffici e logistica.
I	10	2	Acquisto mobili - gestione arredi.
I	10	3	Attrezzatura tecnica per illuminazione, telefonia ecc.
I	10	4	Concessione locali ed oggetti di proprietà comunale.
I	10	5	Pulizie dei locali sedi di uffici e servizi comunali.
I	11		Istituti amministrati dal Comune -Aziende speciali e partecipate
I	11	1	S.I.P.A. - gestione parcheggi.
I	11	2	Autoparco comunale.
I	11	3	Servizio pubbliche affissioni (pubblicità - insegne).
I	11	4	A.P.M. Azienda Perugia Mobilità (per le linee vedi trasporti pubblici 10.12.4.).
I	11	5	A.F.A.S..
I	11	6	Aziende Speciali e partecipate - Istituzione e nomina rappresentanti
I	12		Servizi Amministrativi
I	12	1	Diritto d'accesso.
I	12	2	Informazioni sui servizi comunali (richieste da Enti ed Istituzioni pubbliche).
I	12	3	Richiesta e rilascio attestati (solo se l'affare si esaurisce con il rilascio dell'attestato).
I	12	4	Informatizzazione uffici - Firma digitale - firme elettroniche in genere.
I	12	5	Albo ditte di fiducia dell'Amministrazione (richieste d'inserimento).
I	12	6	Informagiovani.
I	12	7	A.M.I. - Viva Perugia - Perugia Notizie - Servizio stampa comunale
I	12	8	reclami
I	12	9	Dichiarazione I.S.E.E. indicatore della situazione economica equivalente
I	13		Manifestazioni di indole amministrativa
I	13	1	Congressi - Onoranze - Rappresentanze - Ricevimenti - Concessione patrocinio per manifestazioni varie.
I	13	2	Richiesta premi, ricordi della città, ecc., per manifestazioni varie.
I	14		Circolari, disposizioni e manifesti
I	14	1	Circolari, norme, disposizioni d'indole generale della prima

			categoria.
I	14	2	Manifesti ed avvisi al pubblico che riguardano la prima categoria.
II			Servizi alla persona.
II	1		Assistenza e Beneficenza
II	1	1	Invalidi civili.
II	1	2	Istituti di assistenza e beneficenza vari (I.P.A.B.).
II	1	3	Donazione e lasciti.
II	1	4	C.R.I. Croce Rossa Italiana.
II	1	5	Commissione servizi sociali - piani sociali.
II	1	6	Comitato carcere ed assistenza ex detenuti.
II	1	7	A.S.L. Conferenza dei Sindaci ,comitato tecnico.
II	1	8	Cooperative sociali (rapporti amministrativi).
II	1	9	Sussidi in genere.
II	1	10	lotta contro l'usura
II	1	11	lotta contro lo sfruttamento sessuale - prostituzione
II	1	12	Bando case popolari - assegnazione alloggi di proprietà comunale
II	2		Area anziani
II	2	1	Interventi di ricovero presso strutture protette e presso centri microresidenzialità per anziani.
II	2	2	Supporti per l'anziano a domicilio.
II	2	3	Centri diurni per anziani.
II	2	4	Soggiorni climatici per anziani.- centri estivi
II	3		Area Minori
II	3	1	Strutture residenziali, Istituti vari.
II	3	2	O.N.A.O.S.I..
II	3	3	Interventi su minori e famiglie con provvedimento dell'Autorità giudiziaria.
II	3	4	Interventi su minori e famiglie senza provvedimento dell'Autorità giudiziaria.
II	3	5	Centri diurni per i minori.
II	3	6	Soggiorni climatici per minori - centri estivi.
II	4		Area Disabili (fisici e psichici) - portatori di handicap
II	4	1	Interventi socio educativi ed assistenziali presso domicilio o presso struttura diurna per disabili e/o portatori di handicap.
II	4	2	Ricovero in strutture protette per disabili e/o portatori di handicap.
II	4	3	Inserimento lavorativo.
II	4	4	Soggiorni climatici per disabili.- centri estivi.
II	5		Area prevenzione e prima accoglienza
II	5	1	Tossicodipendenza
II	5	2	Alcooldipendenza
II	5	3	Extracomunitari (centri di prima accoglienza) - aiuti vari ai paesi e cittadini extracomunitari.
II	6		Associazioni di volontariato ed associazioni varie
II	6	1	Associazioni di volontariato - banca del tempo - ecc..
II	7		Lotterie Tombole e fiere di beneficenza

II	7	1	Lotterie, tombole e pesche di beneficenza.
II	8		Circolari, disposizioni e manifesti
II	8	1	Circolari, norme, disposizioni d'indole generale della seconda categoria.
II	8	2	Manifesti ed avvisi al pubblico che riguardano la seconda categoria.
III			Polizia urbana
III	1		Servizi di polizia urbana
III	1	1	Servizio di polizia urbana - Sicurezza ed ordine pubblico.
III	1	2	Oggetti rinvenuti e smarriti
III	1	3	Informazioni varie per conto terzi
III	1	4	Divise dei vigili urbani.
III	1	5	Corsi di tiro a segno.
III	1	6	Occupazione temporanea e permanente di suolo pubblico.
III	1	7	Associazioni varie del corpo di Polizia municipale.
III	2		Circolazione stradale
III	2	1	Consulta comunale del traffico - Permessi per la circolazione nelle zone a traffico limitato.
III	2	2	Segnaletica stradale.
III	2	3	Autonoleggio da piazza e da rimessa.
III	2	4	A.C.I. (Automobil Club d'Italia) ed enti simili - Autodromi e dromokart.
III	2	5	Targatura veicoli.
III	2	6	Campagna per la sicurezza stradale e corsi presso le scuole.
III	2	7	P.R.A - Motorizzazione civile.
III	3		Contravvenzioni ai regolamenti comunali
III	3	1	Contravvenzioni di polizia urbana in genere - violazioni amministrative in genere escluse violazioni al c.d.s..
III	3	2	Contravvenzioni al codice della strada - Dissequestro.
III	3	3	Rimozione veicoli abbandonati.
III	4		Circolari, disposizioni e manifesti
III	4	1	Circolari, norme, disposizioni d'indole generale della terza categoria.
III	4	2	Manifesti ed avvisi al pubblico che riguardano la terza categoria.
IV			Tutela della salute - Sanità - Igiene - Ambiente.
IV	1		Ufficio sanitario
IV	1	1	Regione Umbria, Assessorato alla sanità (direttive).
IV	1	2	Leggi e normativa regionale in materia di sanità.
IV	1	3	Ordini professionali sanitari (farmacisti, ostetriche, veterinari, ecc).
IV	2		Edifici e locali sedi di servizi sanitari
IV	2	1	Azienda ospedaliera (Policlinico Monteluca - Polo Unico R. Silvestrini).
IV	2	2	Distretti socio - sanitari.
IV	2	3	Ambulatori e laboratori privati.
IV	3		Servizi sanitari
IV	3	1	Educazione sanitaria.

IV	3	2	Prevenzione individuale e collettiva delle malattie fisiche e psichiche.
IV	3	3	Lotta contro i tumori.
IV	3	4	T.S.O. (trattamento sanitario obbligatorio).
IV	3	5	Esenzione ticket (Legge 28.2.1986, n.4).
IV	3	6	Assistenza sanitaria materno - infantile - Vaccinazioni.
IV	3	7	Medicina scolastica.
IV	3	8	Medicina del lavoro.
IV	3	9	Medicina dello sport.
IV	3	10	Farmacie e parafarmacie private.
IV	3	11	E.N.P.A.(Ente nazionale protezione animale) - Randagismo animale.
IV	3	12	Anagrafe canina - Canile municipale -lotta al randagismo.
IV	3	13	Servizio veterinario - Allevamenti di bestiame.
IV	4		Epidemie
IV	4	1	Epidemie infettive e contagiose per l'uomo.
IV	4	2	Epidemie infettive e contagiose per gli animali.
IV	5		Igiene pubblica - Mattatoi - Contravvenzioni di igiene pubblica
IV	5	1	Regolamento di igiene pubblica - Ordinanze - Contravvenzioni.
IV	5	2	Disinfestazioni - Lotta alle mosche e alle zanzare.
IV	5	3	Vigilanza igienico-sanitaria.
IV	5	4	Contravvenzioni di igiene pubblica.
IV	5	5	Mattatoio civico - Mattatoi privati.
IV	5	6	Tessere sanitarie.
IV	6		Polizia mortuaria e servizi cimiteriali
IV	6	1	Polizia mortuaria - Tariffe
IV	6	2	Servizio trasporti funebri
IV	6	3	Civico cimitero: ampliamento, concessione loculi, costruzione cappelline, sepolcri, ecc..
IV	6	4	Cimiteri di campagna: ampliamenti, concessione loculi, costruzione cappelline, sepolcri, ecc..
IV	7		Ecologia - Ambiente
IV	7	1	Provvedimenti in materia di ecologia (legislazione, studi, convegni) - A.R.P.A. - Progetti di educazione ambientale.
IV	7	2	Ordinanze in materia di ecologia.
IV	7	3	Inquinamento del suolo - Discariche abusive.
IV	7	4	Inquinamento delle acque.
IV	7	5	Inquinamento dell'aria.
IV	7	6	Inquinamento acustico.
IV	7	7	Inquinamento elettromagnetico.
IV	8		Servizio smaltimento rifiuti
IV	8	1	Servizio smaltimento rifiuti: Convenzione ed Appalto.
IV	8	2	Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani.
IV	8	3	Rifiuti tossici - Rifiuti speciali.
IV	8	4	Stabilimento termozimatico - mezzi di servizio.
IV	9		AIDS e Tossicodipendenze

IV	9	1	AIDS - normativa, informazioni, campagne varie, interventi, denunce.
IV	9	2	Tossicodipendenze - normativa, informazioni, campagne varie, provvedimenti sanitari.
IV	10		Circolari, disposizioni e manifesti
IV	10	1	Circolari, norme e disposizioni d'indole generale della quarta categoria
IV	10	2	Manifesti ed avvisi al pubblico, che riguardano la quarta categoria.
V			Risorse Finanziarie e Patrimoniali
V	1		Proprietà comunali, inventari beni immobili e mobili
V	1	1	Normativa in materia proprietà comunali.
V	1	2	Stati patrimoniali - Inventari stime - Demanio e Patrimonio comunale.
V	1	3	Acquisti - Vendite e permuta di beni
V	1	4	Assicurazioni su beni di proprietà comunale - Responsabilità civile.
V	1	5	Affitti di beni comunali - comodati - concessioni d'uso.
V	1	6	Concessioni precarie - Servitù passive.
V	1	7	Vendita oggetti fuori uso
V	1	8	Spese varie per la gestione degli immobili di prop. Comn.le e in affitto - Spese condominiali.
V	2		Bilancio - conti
V	2	1	Bilancio di previsione e relative variazioni - Conto consuntivo - Rendiconti - Revisori dei conti.
V	2	2	Regolamento di contabilità.
V	2	3	Liquidazione Fatture.
V	2	4	P.E.G. (Piano esecutivo di gestione) - Controllo di Gestione.
V	2	5	Contabilità speciale
V	3		Imposte e tasse
V	3	1	Imposte erariali (I.N.V.I.M.- I.L.O.R. imposta di registro - imposta di bollo - imposte su concessioni governative -ecc.).
V	3	2	Diritti di segreteria.
V	3	3	Imposta comunale sugli immobili I.C.I.
V	3	4	Commissione Tributaria - nomina rappresentanti - Ricorsi.
V	3	5	Dichiarazione dei redditi (mod. 730, 740, 760, 770, ecc) - Disposizioni generali.
V	3	6	TA.R.S.U. taxa rifiuti solidi urbani
V	3	7	T.O.S.A.P. Tassa occupazione spazi aree pubbliche.
V	3	8	Servizio acquedotto comunale - ingiunzioni - iscrizioni ruolo.
V	3	9	Imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni
V	3	10	Riscossione coattiva entrate comunali
V	3	11	Oneri di urbanizzazione - pagamento corrispettivi
V	4		Private
V	4	1	Generi di Monopolio.
V	4	2	Ricevitorie - Lotto.
V	4	3	Lotterie Nazionali.
V	5		Uffici finanziari

V	5	1	Agenzia delle entrate (uffici: I.V.A., Registro,ecc).
V	5	2	Agenzia del territorio (U.T.E., Conservatoria dei Registri immobiliari).
V	5	3	Agenzia del demanio.
V	5	4	Dogana.
V	6		Mutui
V	6	1	B.O.C. ed altri titoli.
V	6	2	Mutui.
V	6	3	Normativa e direttive della Cassa depositi e prestiti.
V	7		Servizio di Esattoria e tesoreria
V	7	1	Servizio di Esattoria - Appalto - Nomina - Contratto - Servizio.
V	7	2	Servizio di Tesoreria - Appalto - Nomina - Contratto - Servizio.
V	8		Eredità
V	8	1	Eredità, donazioni e lasciti a favore dell'Amministrazione.
V	9		Circolari, disposizioni e manifesti
V	9	1	Circolari, norme e disposizioni di indole generale della quinta categoria.
V	9	2	Manifesti ed avvisi al pubblico, che riguardano la quinta categoria.
V	10		Affitto immobili privati
V	10	1	Contratti d'affitto di locali di proprietà privata destinati a sedi di uffici e servizi comunali.
VI			Governo
VI	1		Leggi - Decreti - Circolari
VI	1	1	Leggi - Decreti - Gazzetta Ufficiale - Bollettino Ufficiale della Regione - Progetti di Legge - Proposte di Legge e Costituzione.
VI	1	2	Unione Europea - Direttive - Circolari, ecc..
VI	1	3	Capo dello Stato - Ministri e funzionari - Governo.
VI	1	4	Camera dei Deputati - Deputati - Senato della Repubblica - Senatori.
VI	1	5	Circolari, messaggi, manifesti, proclami del Governo.
VI	1	6	Prefetto - Prefettura.
VI	1	7	Rapporti tra Stato e Regione.
VI	2		Elezioni politiche e liste
VI	2	1	Elenchi preparatori e liste permanenti e di sezione - Atti relativi.
VI	2	2	Iscrizioni e cancellazioni dalle liste elettorali - Atti relativi.
VI	2	3	Sezioni elettorali - Locali cabine - Urne - Arredi.
VI	2	4	Seggi elettorali - Componenti - Nomine - Atti relativi.
VI	2	5	Commissioni elettorale comunale - Atti relativi - Nomine - Commissioni/sottocommissioni elettorali circondariali.
VI	2	6	Esiti e statistiche elezioni.
VI	2	7	Spazi per la propaganda elettorale.
VI	2	8	Referendum - Raccolta firme - Atti vari.
VI	3		Feste Nazionali - Commemorazioni - Cerimonie.

VI	3	1	Feste Nazionali - Solennità civile - Bandiera - Inni Nazionali - Norme e Atti.
VI	3	2	Commemorazioni - Cerimonie - Visite di personalità - Uomini illustri - Albo d'oro - Cittadinanze onorarie.
VI	3	3	Commemorazione dei defunti - Onoranze funerarie.
VI	4		Azione al valore civile
VI	4	1	Azioni al valore civile - Ricompense - Medaglie - Benemerenze - Elenchi - Segnalazioni.
VI	5		Concessioni Governative
VI	5	1	Pensioni e sussidi dello Stato.
VI	5	2	Onoreficenze - Decorazioni.
VI	6		Parlamento Europeo
VI	6	1	Parlamento Europeo.
VI	7		Partiti Politici - Confederazioni sindacali
VI	7	1	Partiti politici e loro organizzazioni.
VI	7	2	Confederazioni sindacali nazionali.
VI	8		Organizzazioni ed iniziative
VI	8	1	Iniziative a favore della pace - Marcia della pace.
VI	8	2	Progetto Donna - Pari Opportunità.
VI	9		Circolari, disposizioni e manifesti
VI	9	1	Circolari, norme e disposizioni d'indole generale della sesta categoria.
VI	9	2	Manifesti ed avvisi al pubblico, che riguardano la sesta categoria.
VII			Grazia, giustizia e culto
VII	1		Circoscrizione giudiziaria
VII	1	1	Pretura - Tribunale - Corte d'Appello - Corte d'Assise - Procura della Repubblica - T.A.R.- Tribunali speciali Tribunale e Procura Minori - Atti vari.
VII	1	2	Gratuito patrocinio.
VII	1	3	Atti depositati presso la casa comunale per domicilio eletto.
VII	1	4	Amnistie - Grazie - Indulti - Perdoni - Riabilitazioni.
VII	1	5	Aste di vendita - Pignoramenti.
VII	2		Giurati
VII	2	1	Giudici Popolari (commissione comunale - formazione, revisione e pubblicazione degli elenchi).
VII	3		Carceri
VII	3	1	Carcere giudiziario.
VII	3	2	Agenti di custodia.
VII	3	3	Servizio sociale adulti.
VII	3	4	Trasporto carcerati - Corpi di reato.
VII	4		Archivio notarile
VII	4	1	Notai (Albo) - Archivio notarile.
VII	4	2	Avvocati e procuratori (albo, ordine).
VII	4	3	Protesti cambiari.
VII	4	4	Fallimenti - Concordati - Disposizioni.
VII	5		Giudice di Pace
VII	5	1	Ufficio del Giudice di Pace.

VII	6		Culto
VII	6	1	Vescovi - Parroci - Confraternite - Seminari ed istituti religiosi - Ordini religiosi.
VII	6	2	Opere, associazioni e corporazioni laicali di indole religiosa - A.G.E.S.C.I. (Scout).
VII	6	3	Religioni e culti acattoliche.
VII	6	4	Edifici addetti al culto o legati al culto (costruzione - restauro e manutenzione).
VII	6	5	Feste - Funzioni religiose - Giubileo.
VII	7		Circolari, disposizioni e manifesti
VII	7	1	Circolari e disposizioni di indole generale della settima categoria.
VII	7	2	Manifesti ed avvisi al pubblico che riguardano la settima categoria.
VIII			Leva, truppa, servizi militari
VIII	1		Leva di terra di mare e d'aria
VIII	1	1	Ufficio provinciale di leva - Consiglio di leva - Commissione di leva.
VIII	1	2	Concorsi ed arruolamenti scuole militari - Arruolamenti speciali.
VIII	1	3	Formazione liste di leva.
VIII	1	4	Obiettori di coscienza - volontari - servizio civile.
VIII	2		Servizi militari
VIII	2	1	Ruoli matricolari.
VIII	2	2	Sussidi militari.
VIII	2	3	Reati di diserzione e di renitenza.
VIII	2	4	Danni di guerra e per esercitazioni militari.
VIII	2	5	Comandi militari - Cerimonie militari.
VIII	2	6	Requisizioni veicoli e derrate.
VIII	2	7	Affari militari straordinari.
VIII	2	8	Poligoni - Campi di tiro per i militari - Tiro a segno.
VIII	3		TITOLAZIONE VIII - CLASSE 3
VIII	3	1	Caserme - Fortezze - Campi di istruzione militare - Alloggi militari.
VIII	3	2	Ospedale militare.
VIII	4		Caserme - Alloggi militari - Ospedale militare
VIII	4	1	Commemorazioni dei caduti - Lapidari - Monumenti.
VIII	4	2	Associazioni combattentistiche e d'arma - Partigiani - Reduci - Patrioti - Mutilati ed invalidi.
VIII	4	3	Assistenza post-bellica - Pensioni di guerra.
VIII	5		Combattenti - Pensioni - Istituzioni militari
VIII	5	1	Circolari e disposizioni di indole generale della ottava categoria.
VIII	5	2	Manifesti ed avvisi al pubblico che riguardano la ottava categoria.
VIII	6		Circolari, disposizioni e manifesti
IX			Istruzione pubblica - Sport - Cultura
IX	1		Autorità scolastiche - Insegnanti - Istituzioni

IX	1	1	Ministero Pubblica Istruzione - Provveditorato agli Studi - Distretti scolastici - Direzioni Didattiche.
IX	1	2	Dipendenti non comunali (insegnanti e personale A.T.A.) - Corsi di aggiornamento.
IX	1	3	Borse di studio.
IX	1	4	Trasporti scolastici - Mense.
IX	1	5	Concessione uso aule scolastiche.
IX	1	6	Convegni e congressi di natura scolastica.
IX	1	7	Diritto allo studio - Libri di testo.
IX	1	8	Associazioni genitori - Associazioni studenti.
IX	1	9	Feste scolastiche - Cerimonie - Gite scolastiche.
IX	1	10	Materiale scolastico.
IX	1	11	Attività culturali nelle scuole.
IX	1	12	Intitolazione scuole.
IX	1	13	Scuole per ciechi.
IX	2		Asili d'infanzia
IX	2	1	Asili nido - Scuole materne pubbliche.
IX	2	2	Asili nido e scuole materne private.
IX	3		Scuole elementari
IX	3	1	Scuole elementari private o sussidiate.
IX	3	2	Scuole elementari pubbliche.
IX	4		Scuole medie inferiori
IX	4	1	Scuole medie inferiori private.
IX	4	2	Scuole medie inferiori pubbliche.
IX	5		Scuole medie superiori - Educatori
IX	5	1	Educatori.
IX	5	2	Istituti superiori privati.
IX	5	3	Istituto tecnico commerciale.
IX	5	4	Istituto Magistrale - Liceo Pedagogico.
IX	5	5	Liceo scientifico.
IX	5	6	Liceo classico.
IX	5	7	Istituto tecnico per geometri.
IX	5	8	Conservatorio di Musica.
IX	5	9	Istituti professionali - I.P.S.I.A..
IX	5	10	Istituto d'arte - Accademia belle Arti.
IX	5	11	Istituto tecnico industriale per chimici.
IX	5	12	Istituti Tecnici Industriali.
IX	5	13	Istituto tecnico per attività sociali
IX	6		Università
IX	6	1	Università degli studi italiana.
IX	6	2	Università degli studi per stranieri.
IX	6	3	Università della terza età.
IX	7	Sport	
IX	7	1	C.O.N.I..
IX	7	2	Sport in genere - Società sportive.
IX	7	3	Stadio S. Giuliana - Stadio R.Curi.
IX	7	4	Campi sportivi -Campi da tennis - Campi da golf - Piste (ciclabile, pattinaggio).

IX	7	5	Piscine comunali e private (escluse licenze).
IX	7	6	Palestre comunali e private (escluse licenze).
IX	7	7	Giochi della Gioventù - Iniziative sportive varie nelle scuole ed istituti.
IX	7	8	Palasport Evangelisti
IX	8		Biblioteche
IX	8	1	Biblioteca comunale Augusta - Biblioteca comunale di pubblica lettura.
IX	8	2	Biblioteche comunali decentrate.
IX	8	3	Biblioteche varie - Biblioteche scolastiche.
IX	9		Cultura
IX	9	1	Soprintendenza per i beni architettonici, il paesaggio, il patrimonio storico, artistico e demografico-antropologico dell' Umbria Sopr.za Archeologica.
IX	9	2	Scavi archeologici - Ipogeo dei Volumni - Archeologia - Speleologia.
IX	9	3	Acquisto e vendita pubblicazioni culturali non destinate alle biblioteche.
IX	9	4	Musei.
IX	9	5	Galleria nazionale dell'Umbria - Pinacoteca.
IX	9	6	Convegni culturali - Associazioni culturali - Mostre.
IX	9	7	Concerti - Lirica - Opere - Bande musicali - Complessi musicali - Associazioni musicali.
IX	9	8	Richieste notizie storiche, storico-culturali.
IX	10		circolari, disposizioni e manifesti
IX	10	1	Circolari, disposizioni di indole generale della nona categoria.
IX	10	2	Manifesti ed avvisi al pubblico che riguardano la nona categoria.
X			Pianificazione e gestione del territorio - Telecomunicazioni
X	1		Strade e Piazze
X	1	1	Strade e Piazze comunali - Sale da disgelo.
X	1	2	Strade e Piazze private.
X	1	3	Strade vicinali.
X	1	4	Attraversamenti stradali - Passi carrabili.
X	1	5	Strade Statali ed autostrade.
X	1	6	Consorzi stradali.
X	1	7	Muri di sostegno - Scritte sui muri.
X	1	8	Arredo urbano Addobbi natalizi e per varie manifestazioni - Orologi pubblici.
X	1	9	Strade provinciali
X	1	10	scale mobili - percorsi meccanizzati - servizio pubblico ascensori.
X	2		Parchi giardini ed alberate
X	2	1	Viali ed alberate di proprietà comunale.
X	2	2	Parchi e giardini comunali.
X	2	3	Parchi, giardini e alberate private.
X	3		Edilizia pubblica e privata
X	3	1	Edilizia privata (Pratiche edilizie-Vincolo ambientale,

			paesaggistico e monumentale - Oneri urban.ne).
X	3	2	Edilizia residenziale pubblica.
X	3	3	Edilizia pubblica - costr.ne, ristruttur.ne e manutenzione edifici di prop.tà comun.le (ad esclusione di Palazzo dei Priori e dell'edilizia scolastica).
X	3	4	Edilizia scolastica - costr.ne, ristruttur.ne e manutenzione edifici destinati alle sedi scolastiche.
X	3	5	Abusivismo edilizio - Ordinanze - Ingiunzioni.
X	3	6	Abitabilità.
X	3	7	Condominio edilizio.
X	3	8	Raccolta atti notarili inerenti gli atti di compravendita, donazioni fra privati.
X	3	9	Commissione edilizia (nomina).
X	3	10	Associazioni proprietari edili - Sindacato edili - Associazione inquilini - Cooperative edilizie - Ordini professionali.
X	3	11	Barriere architettoniche in edifici privati
X	4		Cantiere comunale
X	4	1	Macchine, bitumatrici, compressori, materiali edili di proprietà comunale, concessioni a terzi - Materiali di recupero.
X	5		Edifici artistici e monumentali
X	5	1	Palazzo dei Priori.
X	5	2	Palazzo Gallenga.
X	5	3	Palazzo Donini - Palazzo del Capitano del Popolo.
X	5	4	Monumenti in generale - Opere d'arte.
X	5	5	Arco Etrusco - Mura Urbiche - Rocca Paolina.
X	6		Urbanistica
X	6	1	Piano Regolatore Generale - Lottizzazioni - Piani attuativi - Piani sovracomunali.
X	6	2	Commissione urbanistica.
X	6	3	Attestati destinazione urbanistica.
X	6	4	Piani di recupero.
X	7		Fiumi e Ponti
X	7	1	Fiume Tevere.
X	7	2	Fiumi (escluso il Tevere) - Fossi - Corsi d'acqua in genere.
X	7	3	Dighe - Laghi - Laghi artificiali.
X	7	4	Infiltrazioni d'acqua.
X	7	5	Consorzi idraulici.
X	7	6	Ponti.
X	8		Acquedotti
X	8	1	UMBRIA ACQUE - CONAP.
X	8	2	Pozzi - Impianti di sollevamento acqua.
X	8	3	Fontane - Fontanelle - Lavatoi pubblici.
X	8	4	Sorgenti acque minerali.
X	8	5	Acquedotti.
X	8	6	Irrigazione campi per l'agricoltura.
X	8	7	Utenze di acqua potabile.
X	9		Fognature

X	9	1	Impianti di depurazione.
X	9	2	Fognature - Allacci alla pubblica fognatura.
X	9	3	Bagni pubblici.
X	10		Espropriazioni
X	10	1	Espropriazioni ed occupazioni suolo pubblico per pubblica utilità (comprese le servitù).
X	11		Energia elettrica e gas
X	11	1	E.N.E.L.s.p.a.
X	11	2	Illuminazione pubblica
X	11	3	Centrali elettriche - Cabine elettriche.
X	11	4	Metanodotto - E.N.E.L. distribuzione gas - S.N.A.M - teleriscaldamento - cogenerazione.
X	12		Ferrovie e trasporti pubblici
X	12	1	Trenitalia - (linee ferroviarie, stazioni, passaggi a livello).
X	12	2	Autostazione Piazza Partigiani.
X	12	3	Gestione Governativa F.C.U. (linea ferroviaria, stazioni, passaggi a livello).
X	12	4	Trasporti pubblici urbani.
X	12	5	Trasporti pubblici extraurbani.
X	12	6	Minimetrol - Servizio filoviario.
X	12	7	Aeroporto civile S.Egidio.
X	13		Poste Telegrafi - Telefoni- Radio - Televisione
X	13	1	Poste Italiane s.p.a. - Uffici postali .
X	13	2	Società per l'esercizio telefonico. - Servizio telefonico- rete telefonica - Impianti in genere - Ripetitori - cavi.
X	13	3	Servizio Radio televisivo pubblico e privato.
X	14		Danni di guerra
X	14	1	Danni di guerra ad edifici pubblici.
X	14	2	Danni di guerra ad edifici privati.
X	15		Circolari, disposizioni e manifesti
X	15	1	Circolari, disposizioni di indole generale della decima categoria
X	15	2	Manifesti ed avvisi al pubblico che riguardano la decima categoria.
XI			Attività economiche: Agricoltura - Industria - Commercio - Turismo
XI	1		Agricoltura - Caccia - Pesca
XI	1	1	Agricoltura - Migliorie e bonifiche agrarie - Danni all'agricoltura.
XI	1	2	Caccia e pesca - Riserve ed allevamenti.
XI	1	3	Viticultura - Frutticoltura - Apicoltura - Ulivicultura.
XI	1	4	Boschi - Disboscamento - Rimboschimento - Malattia delle piante.
XI	1	5	Zootecnia - Maneggi - Centri ippici.
XI	1	6	Raccolta e vendita diretta piante officinali, tartufi, funghi.
XI	1	7	Guardia Forestale - Disposizioni - Circolari.
XI	2		Industria - Artigianato
XI	2	1	Industrie.

XI	2	2	Miniere - Cave - Attività estrattiva in generale.
XI	2	3	Artigianato (escluso i panifici).
XI	2	4	Panifici - Molini - Macinazione farine.
XI	2	5	Associazioni industriali - Associazioni artigiane.
XI	3		Commercio
XI	3	1	Commercio al dettaglio in sede fissa.
XI	3	2	Commercio su aree pubbliche..
XI	3	3	Camera di commercio - Verifica pese pubbliche e private - Comitato prov.le prezzi. Associazione Consumatori Utenti A.C.U.
XI	3	4	Rivendite giornali
XI	3	5	Importazioni ed esportazioni - I.C.E.
XI	4		Fiere- Mercati - Mostre mercato.
XI	4	1	Fiere (Fiera dei morti - Mercatino delle strenne - ecc.).
XI	4	2	Mercato ortofrutticolo.
XI	4	3	Mercato coperto - Mercati rionali.
XI	4	4	Mostre mercato (Antiquariato e collezionismo - Umbria terra viva - ecc.).
XI	5		Turismo - Gemellaggi
XI	5	1	Manifestazioni ed attività collegate al turismo - A.P.T. (Azienda di promozione turistica).
XI	5	2	G.A.L.
XI	5	3	Città del vino - Strade del vino
XI	5	4	Istituzione gemellaggi
XI	5	5	Rapporti culturali con le città gemellate.
XI	5	6	Ostelli della gioventù di proprietà dell'Amministrazione
XI	6		S.U.A.P. - Contributi alle Imprese
XI	6	1	S.U.A.P. Sportello unico per le attività produttive.
XI	6	2	Contributo alle piccole imprese
XI	7		Istituti di credito - Assicurazioni- Agenzie investigative
XI	7	1	Istituti di credito - Banche - Borse - Società finanziarie.
XI	7	2	Assicurazioni
XI	7	3	Agenzie investigative
XI	8		Circolari, disposizioni e manifesti
XI	8	1	Circolari, disposizioni di indole generale della undicesima categoria
XI	8	2	Manifesti ed avvisi al pubblico che riguardano l'undicesima categoria.
XII			Stato civile - Censimento -Statistica - Demografia
XII	1		Stato civile
XII	1	1	Ufficiali di stato civile - deleghe del Sindaco - ANUSCA.
XII	1	2	Registri di stato civile - Cambiamenti di nomi - Cambiamenti di cognome - Cittadinanza - Richieste e rilascio relativi certificati.
XII	1	3	Uffici del lavoro - Libretti del lavoro.
XII	2		Anagrafe
XII	2	1	Registri della popolazione - Cambi di residenza - Iscrizioni e cancellazioni - Richieste e rilascio relativi certificati.

XII	2	2	Carte d'identità.
XII	2	3	A.I.R.E. (Anagrafe italiani residenti all'estero).
XII	3		Toponomastica
XII	3	1	Toponomastica - numerazione civica.
XII	4		Statistiche e censimenti
XII	4	1	ISTAT - Statistiche varie.
XII	4	2	Censimenti.
XII	5		Circolari, disposizioni e manifesti
XII	5	1	Circolari, disposizioni di indole generale della dodicesima categoria.
XII	5	2	Manifesti ed avvisi al pubblico che riguardano la dodicesima categoria.
XIII			Esteri
XIII	1		Comunicazioni con l'estero
XIII	1	1	Autorità diplomatiche - Ambasciate - Consolati - Rappresentanze.
XIII	1	2	UNESCO - FAO - ONU - NATO.
XIII	1	3	Soggiorno degli stranieri - Immigrazioni.
XIII	1	4	Comunità Economica Europea - C.E.E. -Parlamento Europeo -Elezioni Parlamento Europeo.
XIII	2		Emigrazione
XIII	2	1	Emigrazioni e rimpatrii.
XIII	2	2	Passaporti
XIII	3		Circolari, disposizioni e manifesti
XIII	3	1	Circolari, disposizioni di indole generale della tredicesima categoria.
XIII	3	2	Manifesti ed avvisi al pubblico che riguardano la tredicesima categoria.
XIV			Affari vari e diversi
XIV	1		TITOLO XIV CLASSE 1
XIV	1	1	Segnalazioni per collocamento disoccupati
XIV	1	2	Inviti per cerimonie trattenimenti non organizzati dall'Amministrazione
XIV	1	3	Enti previdenziali
XIV	1	4	Varie
XV			Pubblica sicurezza
XV	1		Protezione civile - Pubblica sicurezza
XV	1	1	Strutture di protezione civile - piani e organizzazione per la pubblica incolumità - Bollettino meteorologico - Ordinanze - Città sicura.
XV	1	2	Terremoti - Inondazioni.
XV	2		Polveri e materie esplodenti o radioattive
XV	2	1	Polveri e materie esplodenti - Fuochi d'artificio - (Fabbricazione, detenzione, trasporto e vendita) Residuati bellici.
XV	2	2	Armi da fuoco - Munizioni - (Fabbricazione, detenzione, trasporto e vendita) - Porto d'armi.
XV	2	3	Distributori di carburante - Olii minerali e materiali

			inflammabili.
XV	2	4	Caldaie - pannelli solari - Denunce - Permessi.
XV	2	5	Gas tossici e compressi - Air bag - Bombole del gas - Depositi insalubri.
XV	2	6	norme sicurezza impianti elettrici in edifici privati impianto fotovoltaico - impianto antincendio.
XV	3		Teatri e trattenimenti pubblici
XV	3	1	Teatri - Cinematografi - Spettacoli televisivi - Trasmissioni in genere.
XV	3	2	Sale da ballo - Discoteche - Attività circensi - Trattenimenti pubblici.
XV	3	3	Luna park - Spettacoli viaggianti.
XV	3	4	Tombole - Lotterie - Feste e sagre paesane.
XV	3	5	Commissione di vigilanza pubblico spettacolo.
XV	3	6	Carnevale - Maschere e corsi mascherati
XV	4		Esercizi pubblici - Autorizzazioni pubblica sicurezza
XV	4	1	Bar - Ristoranti - Circoli privati.
XV	4	2	Permessi temporanei per somministrazione bevande alcoliche.
XV	4	3	Portieri.
XV	4	4	Facchini - Facchinaggio.
XV	4	5	Ascensori - Montacarichi.
XV	4	6	Autorimesse.
XV	4	7	Piscine e palestre (licenze).
XV	4	8	Autorizzazioni giochi.
XV	4	9	Agenzie d'affari.
XV	4	10	Somministrazione e vendite a domicilio.
XV	4	11	Attività ricettive albergiere, extraalberghiere e agrituristiche - Affittacamere.
XV	4	12	Registro mestieri ambulanti.
XV	4	13	Piano per il commercio.
XV	5		Scioperi - Manifestazioni Politiche - Disordini
XV	5	1	Scioperi - cortei - manifestazioni.
XV	5	2	Comizi - Manifestazioni .
XV	5	3	Disordini - Schiamazzi - Rumori molesti.
XV	6		Mendicità
XV	6	1	Mendicità - Accattonaggio - Questue.
XV	7		Pregiudicati - Ammoniti
XV	7	1	Pregiudicati - Ammoniti - Sorvegliati - Arresti - Mandati di cattura - Detenuti - Ricercati.
XV	7	2	Espulsi all'estero
XV	7	3	Perseguitati politici.
XV	7	4	Comunità alternative alla carcerazione.
XV	7	5	Oziosi e vagabondi.
XV	7	6	Locali di meretricio - Prostituzione.
XV	7	7	reati in genere
XV	8		Incidenti
XV	8	1	Incidenti stradali

XV	9		Questura - Vigili del Fuoco - Carabinieri – Finanza
XV	9	1	Guardie di pubblica sicurezza -
XV	9	2	Agenti di polizia
XV	9	3	Legge antimafia
XV	9	4	comunicazioni - verbali mancata comunicazione cessione alloggi.
XV	9	5	Vigili del Fuoco - Certificati prevenzione incendi.
XV	9	6	Carabinieri.
XV	9	7	Guardia di Finanza.
XV	9	8	Guardie giurate
XV	10		Nomadi
XV	10	1	Nomadi
XV	11		Circolari, disposizioni e manifesti
XV	11	1	Circolari, disposizioni di indole generale della quindicesima categoria.
XV	11	2	Manifesti ed avvisi al pubblico che riguardano la quindicesima categoria.

16.14. Repertori generali

Elenco dei repertori generali presenti nell'Amministrazione comunale

REPERTORI DI DOCUMENTI IN DOPPIO ESEMPLARE (se cartaceo)

- Ordinanze emanate dal Sindaco;
- Decreti del Sindaco;
- Ordinanze emanate dai dirigenti (un unico repertorio);
- Determinazioni dei dirigenti;
- Deliberazioni del Consiglio comunale;
- Deliberazioni della Giunta comunale;
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa);
- Circolari;
- Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali (uno per circoscrizione).

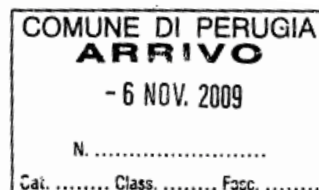
REPERTORI DI DOCUMENTI IN ESEMPLARE UNICO

- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale;
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale;
- Verbali degli organi collegiali del Comune;
- Contratti e convenzioni;
- Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali (uno per circoscrizione);
- Atti di stato civile (un repertorio per ogni tipologia di atto)
- Autorizzazioni licenze commercio
- Autorizzazioni licenze artigianali

16.15. TIMBRO DI ARRIVO PER LA CORRISPONDENZA CARTACEA IN INGRESSO – ELEMENTI DELLA SEGNAZIONE

Di seguito sono riportate le tipologie di timbrature apposte al documento in entrata.

Il timbro rotondo è apposto su tutta la documentazione in entrata, ed attesta la data in cui il documento è materialmente pervenuto all'Amministrazione. Nell'impossibilità di effettuare la protocollazione da sportello, su richiesta dell'interessato, può essere apposto sulla copia del documento presentato dal medesimo, il timbro rettangolare di seguito riportato.



16.16. Elenco caselle di p.e.c. istituite integrate con il sistema di gestione documentale

- comune.perugia@postacert.umbria.it casella di p.e.c. istituzionale del Comune di Perugia
- Servizi.demografici@pec.comune.perugia.it casella di p.e.c. istituita dedicata ai servizi demografici
- Permessi.ztl@pec.comune.perugia.it casella dedicata all'ufficio rilascio permessi accesso alle zone a traffico limitato
- suape@pec.comune.perugia.it casella dedicata allo sportello unico per le attività produttive
- protezionecivile@pec.comune.perugia.it casella dedicata agli uffici della protezione civile
-