



Città di Pescara

Medaglia d'oro al Merito Civile

**Manuale di Gestione
del Protocollo Informatico,
dei documenti e dell'Archivio
(Artt. 3 e 5 DPCM 31/10/2000; DPCM 3/12/2013)**

Sommaro

SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI GENERALI	4
<i>1.1 Ambito di applicazione</i>	4
<i>1.2 Area Organizzativa Omogenea</i>	4
<i>1.3 Servizio Dematerializzazione Protocollo e Conservazione</i>	5
<i>1.4 Unicità del protocollo</i>	6
<i>1.5 Registro di emergenza</i>	6
<i>1.6 Protocollo come atto pubblico</i>	7
<i>1.7 Tutela dei dati personali</i>	8
<i>1.8 Eliminazione dei registri di protocollo interni</i>	9
<i>1.9 Modello organizzativo adottato per la protocollazione dei documenti in uscita</i>	9
<i>1.10 Formato dei documenti informatici</i>	9
<i>1.11 Sottoscrizione dei documenti informatici</i>	10
<i>1.12 Obblighi del titolare della firma digitale</i>	10
SEZIONE 2 - DEFINIZIONI	11
<i>2.1 Definizione dei documenti</i>	11
<i>2.2 Tipologia dei documenti</i>	11
SEZIONE 3 – RICEZIONE DEI DOCUMENTI	13
<i>3.1 Ricezione dei documenti</i>	13
<i>3.2 Ricezione dei documenti informatici</i>	14
<i>3.3 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili</i>	14
<i>3.4 Conservazione dei documenti informatici</i>	15
<i>3.5 Conservazione elettronica dei documenti</i>	15
Sezione 4 - Spedizione dei documenti	15
<i>4.1 I mittenti interni – disposizioni generali</i>	15
<i>4.2 Utilizzo della Posta Elettronica Certificata</i>	16
<i>4.3 Affrancatura dei documenti in partenza</i>	17
<i>4.4 Conteggi spedizione corrispondenza</i>	17
<i>4.5 Documenti interni soggetti a registrazione particolare</i>	17
Sezione 5 - Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti	18
<i>5.1 Operazioni preliminari alla protocollazione</i>	18
<i>5.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo</i>	18
<i>5.3 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo</i>	19
<i>5.4 Lettere anonime e documenti non firmati</i>	19
<i>5.5 Documenti con dicitura “riservata” e “personale”</i>	19
<i>5.6 Errata ricezione di documenti cartacei</i>	20
<i>5.7 Errata ricezione di documenti digitali</i>	20
<i>5.8 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti</i>	20
<i>5.9 Segnatura di protocollo</i>	20
<i>5.10 Scansione di documenti cartacei - Dematerializzazione</i>	21
<i>5.11 Annullamento delle registrazioni di protocollo</i>	21
<i>5.12 Registro giornaliero di protocollo</i>	22
<i>5.13 Conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo</i>	23
Sezione 6 - Operazione di assegnazione protocollazione e presa in carico	23
<i>6.1 Individuazione del settore o servizio di competenza</i>	27
<i>6.2 Registrazione del protocollo</i>	27

6.3 <i>Protocollo di documentazione riservata</i>	29
6.4 <i>Protocollo di documenti inerenti a procedure di gara confezionati su supporti cartacei</i>	29
6.5 <i>Documenti giunti oltre la scadenza</i>	29
6.6 <i>Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza</i>	29
6.7 <i>Protocollo di documenti interni</i>	30
SEZIONE 7 - Recapito dei documenti al Settore competente	30
7.1 <i>Trasmissione della documentazione protocollata al Settore competente</i>	31
7.2 <i>Variazioni di assegnazione</i>	31
7.3 <i>Documenti di competenza di altre amministrazioni o persone fisiche o persone giuridiche erroneamente protocollati</i>	31
SEZIONE 8 – SICUREZZA DEI DATI	32
8.1 <i>Procedure di attuazione della continuità dei sistemi informativi e dei servizi inerenti il Protocollo Informatico</i>	32
SEZIONE 9 – CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI	33
9.1 <i>principi generali</i>	33
9.2 <i>Normativa di riferimento</i>	33
9.3 <i>Definizioni</i>	35
9.4 <i>Ambito di applicazione</i>	36
Sezione 10 - Criteri di formazione dei fascicoli e delle serie	37
10.1 <i>Classificazione</i>	37
10.2 <i>Organizzazione funzionale dei documenti nei vari Uffici</i>	37
10.3 <i>La fascicolazione dei documenti e la formazione del fascicolo</i>	37
10.4 <i>L'identificazione del fascicolo</i>	38
10.5 <i>Quadro di classificazione (Titolario)</i>	39
10.6 <i>Conservazione prima del conferimento nell'archivio di deposito</i>	39
10.7 <i>Versamento dei fascicoli cartacei all'archivio di deposito</i>	40
10.8 <i>Versamento dei fascicoli cartacei all'archivio storico</i>	40
10.9 <i>Schedario per la gestione informatica dei documenti</i>	40
10.10 <i>Consultazione e prelievo dei fascicoli dall'archivio di deposito</i>	41
10.11 <i>Selezione e scarto</i>	41
10.12 <i>Aggiornamento</i>	41
10.13 <i>Il massimario dei tempi di conservazione</i>	42
10.14 TITOLARIO	52

SEZIONE 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi della normativa vigente per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione e dei documenti relativi ai servizi dati in gestione esterna.

Il manuale è adottato dalla Giunta Comunale con suo proprio provvedimento, su proposta del Responsabile del servizio archivistico, previa acquisizione dell'autorizzazione alla sua applicazione da parte della competente Soprintendenza Archivistica di cui all'art. 21 del D.Lgs.42 del 22/01/2004.

Su iniziativa del Responsabile del servizio archivistico il manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista. Le modifiche del manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica.

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione e la pubblicazione all'albo on-line degli atti di adozione e revisione.

1.2 Area Organizzativa Omogenea

Il Comune di Pescara è dotato di una area organizzativa omogenea, composta dall'insieme di tutte le sue strutture, per la ricezione coordinata dei documenti, utilizzando un unico sistema di protocollazione e un unico titolare di classificazione.

Per la ricezione e protocollazione dei documenti consegnati a mano è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più servizi, ognuno dei quali è abilitato ad acquisire esclusivamente la documentazione di propria competenza, come schematicamente di seguito riportato:

Servizio Dematerializzazione Protocollo e Conservazione	Tutte la documentazione in entrata all'Ente salvo quella di competenza dei singoli Uffici sotto indicati
Servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico	Richieste di accesso agli atti
Sportello Unico per le Attività Produttive	Istanze inerenti la localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi,

	realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione delle Attività Produttive, nonché l'esecuzione di opere edilizie di qualsivoglia genere ai fabbricati ed unità immobiliari adibite ad uso di impresa commerciale ed artigianale
Sportello Unico per l'Edilizia	Istanze edilizie: permessi a costruire, DIA, SCIA, proroghe, volture, targhe professionali, insegna di esercizi, agibilità edilizie, permessi per impianti pubblicitari, permessi e DIA per stazioni radio base (SRB) di telefonia cellulare
Servizio Comando di Polizia Municipale	Istanze inerenti le attività strettamente riconducibili al Comando di Polizia Municipale
Servizio Tributi	Istanze inerenti le attività strettamente riconducibili al Servizio Tributi
Servizio Fatturazione elettronica	Fatture elettroniche pervenute

1.3 Servizio Dematerializzazione Protocollo e Conservazione

Al Servizio Dematerializzazione Protocollo e Conservazione è affidata la tenuta del protocollo informatico generale, la gestione dei flussi documentali in arrivo e in partenza dall'Ente.

Tale servizio fa capo al Settore Affari Generali ed ha come Responsabile un Istruttore Direttivo del Servizio. Nei casi di sua vacanza, assenza o impedimento, le funzioni di Responsabile sono da intendersi assegnate ad un funzionario all'uopo individuato.

Al Servizio sono assegnati i compiti di ricezione della posta, apertura delle buste non sigillate, apposizione del timbro/data giornaliero, smistamento, assegnazione e protocollazione della posta e precisamente, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000:

- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo per i documenti in arrivo, si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- effettua le operazioni di annullamento/modifica, preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio su specifica richiesta dei Settori dell'Ente;
- 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;

- organizza la fase di versamento dei documenti dagli uffici all'archivio generale, cura e garantisce la conservazione dell'archivio nella fase corrente e di deposito e predispone il piano di conservazione dei documenti;
- stabilisce i livelli e le metodologie di accesso all'archivio corrente e di deposito e effettua la selezione periodica dei documenti per procedere allo scarto o alla conservazione permanente degli stessi;
- provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo;
- effettua le registrazioni di protocollo sui registri di emergenza;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Al Responsabile del Servizio compete:

l'attribuzione del 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;

- autorizza le operazioni di annullamento/modifica delle registrazioni di protocollo;
- garantisce il costante aggiornamento del presente regolamento ed eventuali suoi allegati;
- Autorizza le registrazioni di protocollo sui registri di emergenza.

1.4 Unicità del protocollo

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa inizia il 1 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.

Non è mai consentita l'assegnazione manuale di numeri di protocollo, salvo la registrazione manuale di protocollo, solo sui registri d'emergenza, qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica.

1.5 Registro di emergenza

Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza solo quando per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

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

La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Al ripristino della piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico mediante l'utilizzo di una apposita funzione. A tali documenti vengono assegnati un numero di protocollo ordinario e l'indicazione che permetta di stabilire la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare; inizia pertanto il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Il Responsabile del Servizio deve annotare i periodi di attivazione del registro di emergenza; qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso allo stesso ne annota il mancato uso.

1.6 Protocollo come atto pubblico

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere protocollati.

Il registro di protocollo, infatti, da un punto di vista *giuridico* è un atto pubblico destinato a far fede dalla data di ricevimento o di spedizione dei documenti trattati da una pubblica amministrazione, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Ciascun documento, prodotto o ricevuto da un'amministrazione e da questa protocollato, deve essere univocamente identificato attraverso quattro elementi essenziali, più uno per i documenti informatici (file):

- a. il numero di protocollo (che deve essere unico per ciascun documento);
- b. la data di arrivo o di partenza;
- c. il mittente o destinatario;
- d. l'oggetto;
- e. l'impronta del documento, quando viene protocollato un documento informatico.

Affinché possa esistere certezza sulla veridicità delle registrazioni, il gestionale applicativo garantisce che la relazione tra questi elementi essenziali sia costante ed imm modificabile.

1.7 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 tramite apposito ordine di servizio;
- Relativamente agli adempimenti esterni, l'amministrazione si è organizzata per garantire che 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.

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 e al relativo consenso quando dovuto;
- alla nomina degli incaricati del trattamento, per gruppo o individualmente;
- alle misure minime di sicurezza.

1.8 Eliminazione dei registri di protocollo interni

In coerenza con quanto previsto e disciplinato nel presente Regolamento, tutti i documenti inviati e ricevuti dall'amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico.

Il piano di attuazione del protocollo informatico prevede l'eliminazione dei diversi protocolli di settore e di servizio.

Inoltre per la corrispondenza interna, con l'eliminazione dei diversi protocolli di settore, si è provveduto all'introduzione di un unico protocollo interno informatico.

Il Responsabile del Servizio Protocollo esegue comunque, periodicamente, dei controlli a campione sulla corretta esecuzione del piano e sull'utilizzo regolare di un unico registro di protocollo.

1.9 Modello organizzativo adottato per la protocollazione dei documenti in uscita

Per la gestione dei documenti in uscita è adottato un modello organizzativo decentrato che prevede la possibilità di protocollazione della posta a tutti i Settori e Servizi dell'Ente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di protocollazione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione dei "Servizi Utenti" e del personale autorizzato allo svolgimento delle operazioni di protocollazione in uscita, sono di competenza del Servizio Dematerializzazione Protocollo e Conservazione, su espressa richiesta del Dirigente responsabile del richiedente.

1.10 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, eventualmente richiesta, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione, al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I documenti acquisiti mediante le operazioni di digitalizzazione dei documenti cartacei vengono convertiti nel formato PDF per garantirne l'inalterabilità e la leggibilità nel tempo.

1.11 Sottoscrizione dei documenti informatici - Firma Digitale

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale qualificata conforme alle disposizioni di legge.

I documenti firmati digitalmente ed i loro allegati vengono preventivamente convertiti nel formato PDF versione A e successivamente firmati per la creazione dei file di tipo p7m conforme agli standard di legge.

Sono autorizzati a porre la firma digitale sui documenti prodotti dell'Ente i Dirigenti di Settore, i Responsabili di Servizio, i Responsabili Unici del Procedimento ed i Funzionari all'uopo individuati.

La firma digitale è il risultato di una procedura informatica (validazione) che garantisce l'autenticità e l'integrità di messaggi edocumenti scambiati e archiviati con mezzi informatici. I requisiti assolti dalla firma digitale sono:

- Autenticità
- Paternità
- Integrità
- Non ripudio da parte del sottoscrittore.

1.12 Obblighi del titolare della firma digitale

Il titolare della firma digitale è tenuto:

- Ad assicurare la custodia del dispositivo di firma
- Ad adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri
- Ad utilizzare personalmente il dispositivo di firma
- Richiedere immediatamente la revoca del certificato inutilizzabile o di cui abbia perduto il possesso

SEZIONE 2 – DEFINIZIONI

2.1 Definizione dei documenti

Ai fini del presente regolamento, ai sensi del D.P.R. 28-12-2000 n. 445 s.m.i. si intende per:

a) **Documento Amministrativo** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

b) **Documento informatico** 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" prevede che:

- 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 decreto legislativo del 7 marzo 2005 ed alle regole tecniche di cui all'articolo 71.
- 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, del citato CAD, che garantiscano l'identificabilità dell'autore e l'integrità del documento.
- 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, del citato CAD; la data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale.
- 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.

2.2 Tipologia dei documenti

I documenti, in relazione al modo in cui diventano parte integrante del sistema documentario del Comune, si possono distinguere tra:

- a. **Documenti in arrivo;** si intendono come tali i documenti acquisiti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni. L'acquisizione avviene tramite registrazione nel protocollo generale. Non può essere dato corso alla trattazione di documentazione che non sia stata previamente registrata;
- b. **Documenti in partenza;** si intendono come tali i documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso il Comune.
- c. **Documenti interni;** sono tali i documenti scambiati tra i Settori e Servizi del Comune, o tra uffici appartenenti ad un medesimo Settore o Servizio.

SEZIONE 3 - Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

L'Ufficio Protocollo Generale e gli uffici individuati nell'ambito dell'art. 1 del presente Manuale limitatamente agli ambiti di competenza, acquisiscono tutta la corrispondenza indirizzata all'Ente indipendentemente dal mezzo attraverso il quale perviene.

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- a mezzo posta convenzionale e corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- a mezzo accordi convenzionali
- per telefax o telegramma;
- con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata

I documenti su supporto cartaceo ricevuti tramite il servizio postale vengono consegnati quotidianamente all'ufficio di protocollo, secondo quanto stabilito nel contratto con l'affidataria del Servizio di recapito.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management system), sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici preposti alla ricezione della posta, di cui all'art.2. Con la disponibilità di un fax management system, invece, si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

L'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e quindi non è necessario che sia seguito dalla trasmissione del documento originale (art.38 .1 e 43.6 del DPR 445/2000). E' in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra le pubbliche amministrazioni come previsto dall'art. 47, comma 2, lettera c, del Dlgs 82/2005 modificato (Codice dell'amministrazione digitale)

Esso assicura una sufficiente certezza circa la ricezione del messaggio; pertanto, laddove la legge non preveda una particolare forma per la notificazione degli atti amministrativi, è ritenuto idoneo a far decorrere i termini perentori .

I documenti consegnati eccezionalmente a mano agli uffici dell'Ente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'ufficio protocollo.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

Il Comune di Pescara si è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA): protocollo@pec.comune.pescara.it. Tale casella costituisce l'indirizzo digitale dell'Ente e di tutti i Settori/Servizi facenti parte dello stesso.

Il responsabile del Servizio o un suo delegato controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta elettronica certificata istituzionale e ne dispone la protocollazione, previa verifica del contenuto (spam).

Ulteriori caselle di posta certificata di cui si doterà l'Ente verranno inserite in un apposito elenco, parte integrante del vigente regolamento di gestione e pubblicato sul sito del Comune.

Inoltre l'Ente ha dotato di una casella di posta elettronica ordinaria, con dominio comune.pescara.it, tutti i dipendenti che ne hanno fatto richiesta.

Essa è destinata a ricevere messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati che, nel caso siano soggetti a registrazione di protocollo, devono essere fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'ufficio protocollo.

3.3 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare 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. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata;

3.4 Conservazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti , su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

3.5 Conservazione elettronica dei documenti

Il Servizio per la conservazione informatica dei documenti è svolto dal Servizio Informatica al fine di trasferire su supporti informatici rimovibili non riscrivibili , a tutela della integrità, riservatezza e disponibilità, le informazioni relative al protocollo informatico e alla gestione documentale

SEZIONE 4 - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 I mittenti interni – disposizioni generali

Per documenti in partenza s'intendono tutti quelli prodotti dal personale degli uffici del Comune di Pescara nell'esercizio delle proprie funzioni avente rilevanza giuridico-probatoria e destinati ad essere trasmessi ad altro Servizio della stessa Amministrazione, ad altra amministrazione o a terzi.

All'interno di ciascun Servizio, su indicazione del Dirigente afferente, singoli dipendenti sono autorizzati alla gestione della corrispondenza in partenza affinché sia trasmessa, nelle forme e nelle modalità più opportune. Pertanto, le attività di registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, nonché l'inserimento della relativa classificazione della comunicazione da inviare, sono effettuate direttamente da ogni singolo dipendente abilitato al protocollo informatico del Servizio/Settore a cui appartiene.

In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a riservare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.

La compilazione di moduli per la spedizione, se prevista (ad es. nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere), è a cura del Servizio/Settore mittente.

4.2 Utilizzo della Posta Elettronica Certificata

Secondo quanto disposto all'Articolo 3., Diritto all'uso delle tecnologie, del CAD - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82. e s.m.i., i cittadini e le imprese hanno diritto a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni. Pertanto, al fine di facilitare la comunicazione tra pubbliche amministrazioni e cittadini, è facoltà di ogni cittadino indicare alla pubblica amministrazione, un proprio indirizzo di posta elettronica certificata, quale suo domicilio digitale.

A decorrere dal 1° gennaio 2013, salvo i casi in cui è prevista dalla normativa vigente una diversa modalità di comunicazione o di pubblicazione in via telematica, le amministrazioni pubbliche e i gestori o esercenti di pubblici servizi comunicano con il cittadino **esclusivamente** tramite il domicilio digitale dallo stesso dichiarato, anche ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, senza oneri di spedizione a suo carico. Ogni altra forma di comunicazione non può produrre effetti pregiudizievoli per il destinatario. (Art. 3bis comma 4 del CAD).

In attuazione delle citate disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale il Comune di Pescara utilizza la PEC per tutte le comunicazioni che richiedano una ricevuta di consegna ai soggetti che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica, ai sensi della vigente normativa tecnica.

Relativamente alle comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art 47 del CAD, si ribadisce che avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza.

L'inosservanza della disposizione, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, afferma il CAD all'art 47 comma 1, comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.

Tecnicamente la Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.

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

- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;

- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
- inviare allegati firmati digitalmente.

4.3 Affrancatura dei documenti in partenza

L'ufficio addetto allo smistamento della posta provvede alle operazioni necessarie per l'invio della corrispondenza in partenza (ad es.: pesatura e affrancatura delle lettere ordinarie, affrancatura delle lettere fuori formato, pesatura, timbratura ed affrancatura posta prioritaria, ricezione e verifica delle distinte di raccomandate compilate ed etichettate dagli uffici, pesatura, affrancatura e registrazioni delle raccomandate estere ecc.).

Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni, la corrispondenza in partenza deve essere consegnata all'ufficio spedizione posta, secondo le regole richiamate nell'art. 15.

4.4 Conteggi spedizione corrispondenza

L'ufficio smistamento della posta effettua i conteggi relativi alle spese giornaliere e mensili sostenute per le operazioni di invio della corrispondenza.

4.5 Documenti interni soggetti a registrazione particolare

Sono soggetti a registrazione particolare, pertanto non si applicano le disposizioni del presente regolamento, i seguenti documenti dell'Ente: verbali, delibere degli organi di governo dell'amministrazione, determinazioni, decreti, ordinanze e contratti.

Tali documenti sono organizzati in registri di repertorio.

SEZIONE 5 - DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

5.1 Operazioni preliminari alla protocollazione

I documenti pervenuti a mezzo posta convenzionale e corriere sono ritirati dal personale preposto allo sportello di front office del Protocollo Generale.

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati dal Responsabile del Servizio o un suo delegato per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, nonché del numero effettivo delle raccomandate recapitate.

Sulla corrispondenza relativa a procedura di gara è immediatamente posto il timbro della data di arrivo, l'ora e la firma dell'addetto alla ricezione. Successivamente è protocollata e consegnata sigillata, all'ufficio responsabile della gara.

La corrispondenza personale non deve essere aperta, né protocollata ma viene consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare una procedura dell'Ente, provvederà a inoltrarla all'ufficio protocollo per la registrazione.

La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata.

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 busta delle raccomandate si allega al documento per attestare gli elementi relativi ai timbri postali.

5.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

I documenti ricevuti sono registrati al protocollo a cura dell'Ufficio protocollo, salvo quelli consegnati a mano presso gli uffici individuati dall'art. 1 del presente Regolamento, che provvedono essi stessi alle procedure di protocollazione.

I documenti in partenza vengono registrati nel sistema informatico di protocollazione dai singoli uffici utente, attraverso le postazioni abilitate.

La corrispondenza interna e gli atti preparatori sono soggetti a registrazione all'interno del Protocollo informatico che permette di individuare i destinatari interni e pertanto, genera un numero di protocollo di circolarità interna.

5.3 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, seminari, convegni, corsi di aggiornamento, documenti di trasporto.

5.4 Lettere anonime e documenti non firmati

L'operatore di protocollo attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento.

I documenti (informatici o cartacei) anonimi, come tali individuati ai sensi dell'art. 8 comma 4, e 141 del Codice di Procedura Penale, vengono inviati al Dirigente competente che ne effettua una valutazione (se ritiene che contengano dati o informazioni di interesse dell'Amministrazione provvede ad inviarli agli Enti e/o Servizi competenti per le eventuali determinazioni. Questi hanno l'onere di decidere se registrarli, farli registrare o meno del protocollo generale). Le lettere anonime, se ritenute registrabili, andranno protocollate e identificate come tali, con la dicitura "Mittente anonimo".

I documenti privi di firma autografa, ma dal cui testo è possibile evincere le generalità del mittente, vengono protocollati.

I documenti non completi o palesemente errati vengono comunque ritirati dall'Ufficio Protocollo, ed inoltrati al settore competente previa registrazione. Sarà compito del Settore competente provvedere ai necessari controlli ed alla richiesta di eventuali integrazioni.

5.5 Documenti con dicitura "riservata" e "personale"

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'ente o ai componenti dell'Amministrazione comunale viene aperta e registrata al protocollo, tranne nel caso che sulla busta ci sia la dicitura "riservata" o "personale". In tal caso viene direttamente consegnata al destinatario che valuta se il documento non sia di natura personale e quindi

debba essere soggetto a protocollazione; in tal caso è tenuto a riconsegnarlo per la dovuta registrazione all'Ufficio Protocollo nell'arco della medesima giornata.

5.6 Errata ricezione di documenti cartacei

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

5.7 Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale del Comune di Pescara (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 la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione comunale".

5.8 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti

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'Amministrazione comunale. Il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti, provvede alla formazione e all'invio al mittente di un messaggio di conferma di consegna e quindi dell'effettiva presa in carico.

In caso di ricezione di documenti cartacei la ricevuta viene rilasciata solo se il documento viene presentato a mano e su richiesta dell'utente; la ricevuta è costituita dal timbro apposto sulla copia del primo foglio del documento presentato.

5.9 Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contestualmente alla registrazione, e si perfeziona nel caso di registrazione di documento cartaceo attraverso l'apposizione su

di esso di una ETICHETTA INAMOVIBILE e INDELEBILE prodotta dal sistema di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

- a. denominazione dell'Amministrazione – CITTA' DI PESCARA;
- b. codice dell'Amministrazione rilasciato da IPA;
- c. data, ora e numero di protocollo generale;
- d. classificazione.

Nel caso di documenti trasmessi attraverso sistemi informatici, la segnatura di protocollo è associata al documento, dal sistema stesso di protocollo informatico.

5.10 Scansione di documenti cartacei - Dematerializzazione

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, dovranno essere acquisiti on formato immagine, attraverso un processo di scansione.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- a) acquisizione delle immagini, in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- b) verifica della leggibilità e qualità delle immagine acquisite;
- c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- d) memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

Successivamente alla scansione la copia immagine del documento è resa immediatamente disponibile sulla postazione di lavoro del responsabile del procedimento.

5.11 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Servizio protocollo generale con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, su richiesta motivata del Responsabile titolare della pratica, a seguito di autorizzazione del Responsabile del Servizio Protocollo.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate con Stato "ANNULATO" La procedura di annullamento consente la lettura delle informazioni registrate in precedenza.

5.12 Registro giornaliero di protocollo

Il responsabile del servizio provvede, in veste di Pubblico Ufficiale, alla produzione del registro giornaliero di protocollo mediante un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico.

Il registro giornaliero è costituito da un documento informatico di tipo PDF versione A contenente l'elenco delle informazioni inserite con le operazioni di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Le fasi del versamento in conservazione sono costituite da:

1) **preparazione** che consiste nel generare un "pacchetto di conservazione" (art. 9 comma 1 lett. d) regole tecniche DPCM 3 dicembre 2013) con le seguenti attività:

- Si genera un "contenitore" digitale contenente il file da conservare;

- si associa un file di indice (metadati relativi alle informazioni che servono a posizionarlo nel sistema di conservazione con certezza di poterlo recuperare all'occorrenza;

- il Responsabile della Conservazione del Comune di Pescara firma digitalmente il tutto a significare la conferma di avvio in conservazione ma anche la cristallizzazione del documento e dei suoi metadati;

2) Il pacchetto di versamento **va consegnato al Conservatore** secondo le modalità convenzionate con esso;

3) Il Conservatore effettua delle verifiche di congruità e se tutto va a buon fine "deposita" il documento nel proprio sistema di conservazione generando egli stesso **un pacchetto di archiviazione che viene firmato digitalmente e marcato temporalmente** dal proprio responsabile del servizio di archiviazione;

4) il Conservatore restituisce al Comune di Pescara una **ricevuta di avvenuto versamento**

5.13 Conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo

La conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo è un servizio affidato a:

a.p.systems srl
Via Eleuterio Pagliano, 35 – 20149 Milano

conservatore accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale,
ai sensi art. 44-bis D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.,
dal 21 aprile 2015

Il servizio, denominato SERVIZIO CRGP di APSer.Archivio, è erogato da apsystems nel pieno rispetto delle disposizioni normative e delle regole tecniche in vigore e con strutture, organizzazione e modalità descritte nel manuale di conservazione APSer.Archivio¹, disponibile nel sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale e considerato parte integrante del presente Manuale di Gestione.

SOGGETTI RESPONSABILI

I soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità della conservazione e del sistema di conservazione dell'Ente sono:

ruolo	in organico a	nome	periodo nel ruolo	eventuali deleghe
RC Responsabile della Conservazione	Ente	Dott. Chiacchiaretta Carlo	01/10/2015	Vicario : Di Crescenzo Paolo
RSC Responsabile del servizio di conservazione APSer.Archivio	apsystems	vedi manuale di conservazione APSer.Archivio ¹		
RSSC Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	apsystems	vedi manuale di conservazione APSer.Archivio ¹		
RA Responsabile funzione archivistica di conservazione	apsystems	vedi manuale di conservazione APSer.Archivio ¹		
RTP Responsabile	apsystems	vedi manuale di conservazione APSer.Archivio ¹		

Nota ¹ Il manuale di conservazione APSer.Archivio è disponibile sul sito AgID all'indirizzo:
http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documentazione/manuale_conservazione_ap_system_apserarchivio_v4_0.pdf

trattamento dati personali		
RSI Responsabile sistemi informativi per la conservazione	apsystems	vedi manuale di conservazione APSer.Archivio ¹
RSM Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	apsystems	vedi manuale di conservazione APSer.Archivio ¹

I responsabili di ruolo possono avvalersi del supporto di addetti e operatori, formalmente incaricati, per svolgere alcune attività mantenendo comunque la supervisione e la responsabilità del lavoro svolto.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Ente è produttore del documento "registro giornaliero di protocollo" e mantiene titolo e responsabilità sulla sua produzione, composizione, contenuto e gestione documentale in applicazione della norma cogente in materia; apsystems è conservatore del documento "registro giornaliero di protocollo".

Funzioni, responsabilità e obblighi tra i soggetti sono descritte nel manuale di conservazione del conservatore, reperibile al link di *Nota 1*.

OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Dal 12 ottobre 2015 – in adempimento a quanto disposto dal DPCM 3 dicembre 2013 pubblicato in GU serie generale n. 59 supplemento ordinario n. 20 il 12 marzo 2014 - viene trasmesso in conservazione il seguente documento informatico:

classe documentale	archivio generale
tipo documento	registro giornaliero di protocollo
metodo di produzione	prodotto dall'Ente con apposita funzione del proprio sistema di protocollo informatico
sistema di protocollo informatico usato per produrlo	hyperSIC.Protocollo versione 9.23.08.09
formato	PDF/A

firma digitale obbligatoria sul documento	NO	
metadati obbligatori	Data del protocollo generale	gg/mm/aaaa
	Anno del protocollo generale	numerico 4 cifre
	Numeri di protocollo generale	numerico 7 cifre
	Oggetto	Alfanumerico
	Elenco mittenti	Alfanumerico
	Elenco destinatari	Alfanumerico
frequenza di trasmissione	ogni giorno lavorativo successivo al giorno delle registrazioni di protocollo	
metodo di trasmissione	<input type="checkbox"/> upload in ambiente cloud attraverso canale protetto https <input type="checkbox"/> upload da hyperSIC.Archivio <input checked="" type="checkbox"/> automatizzato tra sistema di protocollo informatico hyperSIC.Protocollo e APSer.Archivio	
frequenza di chiusura del pacchetto di versamento	<input type="checkbox"/> giornaliera <input type="checkbox"/> settimanale <input type="checkbox"/> quindicinale <input checked="" type="checkbox"/> mensile	

PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il documento informatico “registro giornaliero di protocollo” viene trasmesso, secondo quanto previsto al precedente paragrafo, al sistema di conservazione APSer.Archivio dove viene inserito in un c.d. “pacchetto di versamento”

Il Responsabile della Conservazione, nei tempi indicati nel precedente paragrafo, provvede a chiudere il pacchetto di versamento apponendo la propria firma digitale tramite il servizio APSer.Archivio. Dato che i documenti informatici “registro giornaliero di protocollo” non sono firmati digitalmente, prima di procedere alla chiusura del pacchetto di versamento, il servizio APSer.Archivio chiede al Responsabile della Conservazione di firmare digitalmente la dichiarazione di conformità degli stessi.

Da qui in avanti il procedimento diviene standard e viene svolto come descritto nel manuale di conservazione APSer.Archivio, reperibile al link di *Nota 1*.

E' possibile fare richiesta di esibizione di uno o più registri giornalieri di protocollo conservati, scrivendo a dicrescenzo.paolo@comune.pescara.it. Qualora la richiesta debba essere accolta (si veda la sezione sull'accesso ai dati del presente manuale di gestione), il Responsabile della Conservazione invia richiesta al conservatore per via telematica utilizzando il sistema APSer.Archivio; il conservatore risponde consegnandogli, sempre per via telematica utilizzando il sistema APSer.Archivio, il pacchetto di distribuzione contenente i documenti informatici richiesti, che produce nei tempi e modi descritti nel manuale di conservazione APSer.Archivio, reperibile al link di *Nota 1*.

L'Ente mette a disposizione il pubblico ufficiale nel caso in cui il richiedente abbia fatto richiesta di una copia analogica conforme all'originale informatico e negli altri eventuali casi previsti dalla norma.

I documenti informatici "registro giornaliero di protocollo" vengono conservati in forma permanente; l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione contenente questo tipo di documenti avviene previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo rilasciata all'Ente secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione utilizzato per conservare il documento informatico "registro giornaliero di protocollo informatico" è APSer.Archivio che è di proprietà di apystems ed è descritto, nelle sue componenti logiche e fisiche, monitoraggio e controlli nel manuale di conservazione APSer.Archivio, reperibile al link di *Nota 1*; in questo stesso manuale sono anche indicate le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti informatici "registro giornaliero di protocollo informatico".

SEZIONE 6 – OPERAZIONE DI ASSEGNAZIONE PROTOCOLLAZIONE E PRESA IN CARICO

6.1 Individuazione del settore o servizio di competenza

Il personale addetto procede all'apertura di tutta la corrispondenza e vi appone il timbro della data di arrivo. A conclusione della predetta operazione, la corrispondenza deve essere assegnata a cura del Responsabile del Servizio o di un suo delegato.

L'attività di assegnazione consiste nell'operazione di inviare un documento al suo destinatario; lo stesso può essere indicato nel testo del documento pervenuto e desumibile dalla lettura della trattazione relativa. Con l'assegnazione si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad un settore o servizio di competenza.

I documenti sono immediatamente protocollabili secondo le modalità di seguito specificate.

6.2 Registrazione del protocollo

Su ogni documento ricevuto, a seguito dello smistamento, è effettuata una protocollazione con il sistema di gestione del protocollo informatico in dotazione dell'Ente, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti avviene di norma nella stessa giornata in cui gli atti vengono ricevuti dall'ufficio protocollo.

La protocollazione può avvenire nei giorni successivi, ma comunque entro e non oltre due giorni lavorativi, conferendo valore al timbro datario di arrivo, soprattutto in caso di scadenze predeterminate.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori, ai sensi dell'art. 53 DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i.:

- 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;
- la data di arrivo presso il protocollo generale, inserito manualmente dall'operatore previo controllo del timbro apposto nel momento della ricezione;

- il mittente che ha prodotto il documento;
- l'oggetto del documento;
- la classificazione;
- il servizio/ settore destinatario del documento.

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.

In linea generale, gli elementi facoltativi finalizzati alla conservazione e gestione della documentazione sono:

- ora e minuto di registrazione;
- 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;

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

La protocollazione informatica trova applicazione tanto ai documenti cartacei, quanto ai documenti informatici.

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, e dallo stato di trasmissione, devono essere classificati in base al titolario adottato dall'ente.

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

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.

6.3 Protocollazione di documentazione riservata

È prevista la protocollazione di documentazione in “busta chiusa”, per ragioni di riservatezza, qualora si tratti di:

a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati, in modo particolare della documentazione trasmessa dal tribunale dei minori e quella destinata a domiciliati/residenti presso la sede comunale;

b) documenti dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;

c) corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari;

d) documenti riguardanti i dati sensibili e relativi all'ordine pubblico e la prevenzione e repressione dei reati: in particolare la corrispondenza tenuta dai tribunali con l'Ufficio Servizi Sociali e quella riguardante atti di polizia giudiziaria, soprattutto di pertinenza del Comando di Polizia Municipale.

6.4 Protocollazione di documenti inerenti a procedure di gara confezionati su supporti cartacei

La corrispondenza che riporta l'indicazione “offerta” - “gara d'appalto” - “preventivo” o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una procedura di gara, non deve essere aperta; sono registrate al protocollo in busta chiusa. Sulla busta è riportato l'orario di presentazione e la firma di colui che la presenta, nel caso di presentazione diretta.

La protocollazione viene effettuata apponendo il timbro di ricezione e l'ETICHETTA di segnatura. Successivamente viene trasmesso secondo quanto stabilito nella sezione VII del presente regolamento.

6.5 Documenti giunti oltre la scadenza

I documenti relativi a bandi, concorsi, gare di vario genere per i quali è prevista una scadenza, consegnati oltre detti termini, vengono regolarmente accettati, protocollati, con indicazione della data e ora di consegna e assegnati al Settore di competenza.

6.6 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza

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

6.7 Protocollazione di documenti interni

La corrispondenza interna e gli atti preparatori sono soggetti a registrazione all'interno del Protocollo informatico che permette di individuare i destinatari interni (secondo la Macrostruttura dell'Ente) e pertanto, genera un numero di protocollo di circolarità interna.

L'operazione di registrazione, che avviene con le stesse modalità descritte nell'art. 32 del presente regolamento, si conclude con l'associazione del documento in forma elettronica (acquisizione tramite scanner o originale elettronico, con apposizione della firma digitale, quando prescritta).

A questo punto il documento:

- viene archiviato digitalmente insieme alla sua impronta;
- ciascun destinatario interno del documento riceve, tramite il sistema di protocollo informatico, il documento in forma elettronica completo delle informazioni relative alla registrazione di protocollo e classificazione.

Se il documento è fuori standard A3/A4 l'operazione di registrazione si conclude con:

- il sistema di protocollo informatico inoltra a ciascun destinatario interno del documento la segnalazione di presenza dello stesso, comprensiva delle informazioni relative alla registrazione di protocollo e classificazione unitamente alla descrizione del documento.

L'ufficio mittente provvede al recapito dei documenti cartacei fuori standard ai vari servizi ed uffici comunali destinatari.

Il Responsabile del Servizio Protocollo esegue comunque, periodicamente, dei controlli a campione sulla corretta esecuzione e sull'utilizzo regolare di un unico registro di protocollo.

SEZIONE 7 - RECAPITO DEI DOCUMENTI AL SETTORE COMPETENTE

7.1 Trasmissione della documentazione protocollata al Settore competente

I documenti protocollati vengono trasmessi agli uffici utente il giorno dopo l'operazione di registrazione tramite l'ufficio smistamento. La posta protocollata, e non, in arrivo, viene distribuita dagli addetti del servizio smistamento che provvedono a collocarla all'interno della "casella postale" che ogni settore ha assegnata nell'ufficio smistamento.

I documenti protocollati nell'arco di una giornata e prese in carico dal settore di competenza sono dettagliati in una distinta di consegna, prodotta dal gestionale. Pertanto l'addetto incaricato al ritiro della posta protocollata in giacenza presso l'Ufficio smistamento ha cura di riscontrare la corrispondenza tra la posta ritirata e quella dettagliata sulla distinta di consegna.

Inoltre l'elenco dei documenti protocollati e presi in carico dal settore di competenza è visualizzabile tra la posta in arrivo mediante le funzioni apposite del sistema di WorkFlow Management integrato nel sistema di protocollo informatico.

7.2 Variazioni di assegnazione

Nel caso di assegnazione erronea, il Dirigente del Settore / Responsabile del Servizio che riceve il documento, lo riconsegna tempestivamente al Responsabile del Servizio Protocollo, con l'eventuale indicazione dell'assegnazione corretta. L'Ufficio Protocollo provvederà poi alle necessarie movimentazioni del sistema informatico per la nuova assegnazione e provvederà ad inoltrare il documento al nuovo Responsabile di Settore indicato.

L'assegnazione erronea deve essere fatta presente entro il giorno successivo della presa in carico del documento; segnalazioni tardive vanno debitamente motivate al Responsabile del Servizio Protocollo.

7.3 Documenti di competenza di altre amministrazioni o persone fisiche o persone giuridiche erroneamente protocollati

Nel caso in cui un documento non di competenza venga erroneamente registrato al protocollo, lo stesso verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente con lettera di trasmissione opportunamente protocollata, inserendo nell'oggetto del protocollo la dicitura "ritrasmesso a chi di competenza".

SEZIONE 8 – SICUREZZA DEI DATI

8.1 Procedure di attuazione della continuità dei sistemi informativi e dei servizi inerenti il Protocollo Informatico

La continuità dei sistemi informativi rappresenta per le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle politiche generali per la continuità operativa dell'ente, un aspetto necessario all'erogazione dei servizi a cittadini e imprese e diviene uno strumento utile per assicurare la continuità dei servizi e garantire il corretto svolgimento delle attività.

Con particolare riferimento alla procedura del Protocollo Informatico vengono effettuate le seguenti copie di sicurezza:

- base di dati
- server procedure
- documenti allegati ai protocolli

Le repliche dei dati, le copie dei server virtuali utilizzati, i backup dei database vengono effettuati su server locali interni nonché spostati presso la sede ove risiede il sistema di Disaster Recovery fisicamente dislocato presso il Mercato Ittico del Comune di Pescara permettendo di ottenere la disponibilità dei dati al giorno precedente l'eventuale perdita dei dati.

SEZIONE 9 - CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

9.1 principi generali

L' Ente pubblico ha l'obbligo di ordinare il proprio archivio (art. 30 c.4 D.Lgs 42/2004). Il significato di "ordinare" comprende due aspetti: obbliga a predisporre mezzi e procedure perché l'archivio corrente nasca ordinato, ed impone di riordinare l'archivio già esistente ove si trovi in stato di disordine.

In sintesi:

Gli archivi e i documenti degli Enti pubblici sono:

- beni culturali fin dall'origine (art. 10 c.2-b D.Lgs. 42/2004)
- inalienabili (art. 54 cc 1-2 D.Lgs. cit.)
- demaniali quelli degli Enti pubblici territoriali (artt.822, 823, 824 del C.C.)

Gli Enti pubblici verso i propri documenti e archivi hanno l'obbligo di:

- garantirne la sicurezza (art. 30 c.1 D.Lgs. cit.)
- garantirne la conservazione (art. 30 c.1 D.Lgs. cit.)
- ordinare gli Archivi di Deposito (art. 30 c.4 D.Lgs. cit.)
- inventariare gli Archivi Storici (art. 30 c.4 D.Lgs. cit.)

9.2 Normativa di riferimento

- Legge 7 ago.1990 n. 241, Nuove norme in materia di **procedimento amministrativo** e di **diritto di accesso ai documenti** amministrativi (modificata dalla legge 11 feb. 2005 n.15).
- DPR 27 giu. 1992 n.352, Regolamento per la **disciplina del diritto di accesso ai documenti** amministrativi.
- D.Lgs 24 feb. 1997 n.39, Attuazione della Direttiva europea 90/313 concernente la libertà di accesso alle informazioni in materia di ambiente.
- DPCM 28 ott. 1999, Direttiva sulla **gestione informatica dei flussi documentali** nelle Pubbliche Amministrazioni (chiarezza concettuale e principi generali tuttora validi, malgrado la successiva evoluzione della normativa).
- Legge 21 lug. 2000 n.205, Disposizioni in materia di giustizia amministrativa (cfr. obbligo delle PA di produrre copia dei provvedimenti che siano stati impugnati di fronte ad un organo di giustizia amm.va).

- D.Lgs 18 ago. 2000 n.267, Testo unico delle leggi sull' **ordinamento degli Enti locali** (cfr. art.10).
- DPCM 31 ott. 2000, Decreto contenente **regole tecniche per il protocollo informatico** (l'art. 5 prescrive il **manual di gestione**).
- DPR 28 dic. 2000 n. 445 (sostitutivo anche dell'intero DPR 20 ott. 1998 n.428), Testo unico sulla documentazione amministrativa (che nel capo IV, relativo al sistema di gestione informatica dei documenti, non subirà modifiche da parte del D.Lgs n.82/2005, Codice dell'amministrazione digitale, in vigore a partire dal 1° genn. 2006).
- DPR 7 apr. 2003 n.137, Regolamento in materia di firme elettroniche.
- D.Lgs 30 giu. 2003 n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali (da integrare con gli artt. 122-126 del D.Lgs n. 42/2004).
- DM Ministero dell'innovazione e tecnologie 14 ott. 2003, Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.
- DPCM 13 genn. 2004, Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici.
- D.Lgs 22 genn. 2004 n.42 (sostitutivo del D.Lgs 29 ott. 1999 n. 490), Codice dei beni culturali e del paesaggio (all'art. 10, c.2-b individua gli archivi degli enti pubblici come beni culturali fin dall'origine).
- Deliberazione CNIPA 19 feb. 2004 n.11/2004 (sostitutiva della Deliberazione AIPA n. 42/2001), Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali (è in corso il lavoro di una commissione interministeriale per l'individuazione dei criteri la cui osservanza potrà consentire – su autorizzazione delle soprintendenze archivistiche - la sostituzione di documenti originali analogici destinati alla conservazione permanente, con la loro riproduzione digitale).
- DPR 11 feb. 2005 n. 68, Regolamento per l'utilizzo della **posta elettronica certificata** (messaggi di e- mail sottoscritti con la firma digitale avanzata, trasmessi ai destinatari tramite soggetti terzi abilitati a fare da garanti dell'avvenuta consegna).
- Deliberazione CNIPA 17 feb. 2005 n. 4/2005, Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.

- D.Lgs 28 feb. 2005 n. 42, Istituzione del **Sistema Pubblico di Connettività** e della rete internazionale della Pubblica amministrazione...(è l'erede della Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione – RUPA).
- D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82, **Codice dell'amministrazione digitale**
- D.P.C.M. del 03/12/2013 Art. 3 Adeguamento organizzativo e funzionale
- D.P.C.M. del 03/12/2013 Art. 4 Compiti del Resp. Gestione Documentale
- D.P.C.M. del 03/12/2013 Art. 5, co. 3 Manuale di gestione, Pubblicazione sul proprio sito web del manuale della gestione
- D.P.C.M. del 03/12/2013 Art. 7, co. 5 Requisiti minimi di sicurezza, obbligo di versare quotidianamente in conservazione il registro giornaliero di protocollo
- D.P.C.M. del 03/12/2013 Art. 23. Adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti

9.3 Definizioni

a) **ARCHIVIO CORRENTE**

Sezione o fase in cui l'archivio va costituendosi, ricevendo cioè i documenti che lo compongono attraverso l'attività che li produce. Tale sezione è formata dalla documentazione relativa all'attività in corso di esplicazione, quindi ad affari NON ANCORA definiti.

b) **ARCHIVIO DI DEPOSITO**

Sezione o fase in cui l'archivio è costituito dalle pratiche che, sebbene concluse, possono essere richieste in esame per un'eventuale ripresa, oppure richieste per la loro analogia o connessione con altre pratiche successive.

c) **ARCHIVIO STORICO**

Sezione o fase in cui l'archivio conserva documenti per i quali l'interesse storico è ormai decisamente prevalente rispetto all'eventuale interesse giuridico o amministrativo, per cui l'eventuale riattivazione della pratica è poco probabile.

d) **FASCICOLO**: è l'aggregazione organizzata di documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare: ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto.

Il fascicolo per affare si individua con:

- anno di apertura;

- indice di classificazione, dato dal responsabile del Servizio o il RUP assegnatario del procedimento in base al titolare di classificazione;
- numero progressivo del fascicolo su base cronologica durante l'anno di apertura all'interno della categoria e della classe;
- oggetto, che è un testo che descrive l'affare cui si riferisce;

I documenti possono essere aggregati in base alla materia e quindi utilizzando il titolare di classificazione oppure essere riuniti in base all'identità di forma o di provenienza, nel senso che sono prodotti dal medesimo ufficio od organo (ad esempio le deliberazioni del Consiglio Comunale);

- e) **REPERTORIO**: registro su cui si trascrivono e nei quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.
- f) **SERIE**: ogni raggruppamento, costituito dal produttore, di documenti 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 del produttore.

9.4 Ambito di applicazione

Con il presente Piano di Conservazione, il Comune di Pescara intende fornire ai propri uffici una serie di indicazioni operative e organizzative per assicurare la conservazione permanente dei propri archivi.

La finalità è quella di mettere i vari Settori dell'Ente nelle condizioni di adempiere ai dispositivi di legge che obbligano che l'archivio di un Ente Pubblico sia:

- ordinato (art. 30 c.4 D. Lgs 42/2004)
- conservato correttamente in sicurezza (art. 30 c.1 D. Lgs cit.)
- senza danni (art. 20 c.1 D. Lgs cit.)
- integro e organico (art. 20 c.2 e art. 30 c.4 D. Lgs cit.)
- curato con idonea manutenzione (art. 29 c.3 D. Lgs cit.)
- restaurato se necessario (art. 29 c.4 D. Lgs cit.)
- non adibito ad usi non compatibili con il suo carattere (art. 20 c.1 D. Lgs cit.)

SEZIONE 10 - CRITERI DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI E DELLE SERIE

10.1 Classificazione

La documentazione dell'amministrazione, entra per sua natura in un sistema di gestione e tenuta dei documenti. Il suo valore non si esaurisce nel documento in quanto tale, ma nell'insieme delle relazioni che quel documento ha con tutti gli altri (cioè con l'intero archivio) e, più in particolare, con quelli che riguardano un medesimo affare o un medesimo procedimento amministrativo.

Centrale è quindi la divisione logica dei documenti in fascicoli.

Nel fascicolo relativo al singolo affare, la raccolta deve essere cronologica.

10.2 Organizzazione funzionale dei documenti nei vari Uffici

Ciascun Settore dell'Ente, entro un mese dall'adozione del presente Piano di Conservazione, in ottemperanza agli obblighi di legge, deve riorganizzare tutta la propria produzione documentaria, prestando massima attenzione allo scarto di materiale non più utile al disbrigo di affari correnti e di rilevanza storica.

Ogni Servizio adotta una propria classificazione, adeguata alla realtà organizzativa e documentale, intuitivo anche per il personale non in servizio presso quell'ufficio. Esso deve contenere le disposizioni di massima, i criteri di selezione, le serie prese in considerazione e i casi particolari.

10.3 La fascicolazione dei documenti e la formazione del fascicolo

Il fascicolo costituisce l'unità archivistica di base; riunisce tutta la documentazione sciolta (cioè non rilegata) relativa ad un affare o ad un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, indipendentemente dai corrispondenti del carteggio.

Il fascicolo astrattamente inteso contiene documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, decreti, verbali, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, etc. Naturalmente, la tipologia dei documenti che si rinvergono nel fascicolo varia a seconda dell'affare o del procedimento amministrativo.

Il fascicolo può contenere documenti protocollati e documenti non protocollati (in quanto non soggetti all'obbligo della protocollazione, pur funzionali all'affare/procedimento).

Ogni documento, soggetto a protocollazione o meno, va necessariamente fascicolato e unito ai precedenti e susseguenti, di un determinato affare o procedimento amministrativo.

Qualora invece un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il Responsabile del Servizio o il RUP assegnatario del documento stesso crea un nuovo fascicolo.

Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere articolati in inserti.

I documenti vanno conservati all'interno del fascicolo, del sottofascicolo e dell'inserto, secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.

Ne consegue che i documenti sono organizzati nel fascicolo in modo che la carta più recente sia sempre la prima ad apertura del fascicolo.

10.4 L'identificazione del fascicolo

Convenzionalmente, ogni fascicolo deve riportare questi elementi identificativi:

- a) anno di istruzione;
- b) indice di classificazione, dato dal responsabile del Servizio o il RUP assegnatario del procedimento in base al titolare di classificazione;
- c) numero di repertorio, cioè un numero sequenziale all'interno della classe;
- d) oggetto, cioè un testo che descriva compiutamente l'affare o il procedimento amministrativo.

Ciascun fascicolo contiene soltanto documenti identificati con la medesima classificazione. Ne consegue, all'interno dello stesso fascicolo non ci possono essere documenti aventi diversa classificazione.

La durata del fascicolo è stabilita dal responsabile del Servizio o il RUP assegnatario del procedimento sulla base della natura dell'affare o del procedimento amministrativo trattato.

I fascicoli possono essere annuali in quanto gestibili per anno solare, oppure possono coincidere col tempo del procedimento stesso, o più anni solari, legati al mandato dell'organo di Governo.

Il fascicolo viene chiuso all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento amministrativo. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto.

Si precisa che la classificazione in fascicoli deve essere effettuata in base all'affare o procedimento amministrativo trattato.

10.5 Quadro di classificazione (Titolario)

Il Dirigente di ogni singoli Settore, coadiuvato dai suoi Responsabili di Servizio e/o dai Responsabili delle UO, elabora una classificazione dei propri documenti in base gli affari o procedimenti amministrativi, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile del servizio archivistico.

Il sistema di classificazione adottato da ogni singolo Settore deve garantire la storicizzazione degli affari o dei procedimenti e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione all'argomento trattato e al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica o ampliamento deve essere riportata la data di introduzione o quella di variazione della stessa. Inoltre, della stessa devono essere tempestivamente informati tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti. Il Dirigete o il Responsabile del Servizio deve dare le istruzioni per il coretto utilizzo delle nuove classificazioni, nonché ad informare i relativi Responsabili delle UO dei cambiamenti effettuati.

La sostituzione delle voci comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci: la variazione di una classificazione non ha effetti retroattivi. Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti con la classificazione precedente storicizzata fino alla chiusura degli stessi.

10.6 Conservazione prima del conferimento nell'archivio di deposito

La documentazione corrente è conservata a cura del Responsabile del Servizio che l'ha prodotto o preso in carica, o del Responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito, nelle modalità indicate dagli articoli del presente piano.

La conservazione è da intendersi sia fisica che intellettuale, pertanto compete al Responsabile del Servizio Archivistico l'individuazione della sede idonea alla conservazione dei documenti, per il controllo dei fattori di rischio (temperature, luce, unidità, ecc...)

I documenti e i fascicoli informatici saranno conservati nell'archivio centrale informatico fin dalla loro produzione.

10.7 Versamento dei fascicoli cartacei all'archivio di deposito

Si trasferiscono all'archivio di deposito tutti quei fascicoli che corrispondono ad affari o procedimenti chiusi e di cui si prevede una consultazione sporadica, nonché tutti i fascicoli del personale cessato. Dopo le operazioni di selezione, come descritto nell'articolo seguente, i documenti destinati alla conservazione permanente, maturati i tempi prescritti, vengono versati all'archivio storico.

Il responsabile di ciascun servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli da trasferire nell'archivio di deposito. L'elenco di versamento non può prescindere dal contenere l'identificazione del fascicolo così come definito nell'art. 8 .

Si sottolinea che, i fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito dopo aver ottenuto la necessaria autorizzazione del servizio archivio, a cui compete preventivamente individuare gli spazi idonei per il versamento.

10.8 Versamento dei fascicoli cartacei all'archivio storico

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo trentennio, previa selezione archivistica come previsto dal D.L. n. 83 del 31.05.2014. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al trentennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

10.9 Schedario per la gestione informatica dei documenti

Nel momento del versamento presso l'archivio dell'Ente, il Dirigente o il Responsabile deve produrre l'elenco di versamento in formato cartaceo ed elettronico, come specificato nell'art 11. Lo stesso costituisce parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto di procedure di conservazione.

L'elenco di versamento deve permettere l'identificazione univoca dei documenti, nonché del contesto di produzione con particolare riferimento ai dati di classificazione e fascicolazione e all'indicazione delle strutture di assegnazione e a tutti i dati ritenuti necessari alla corretta individuazione del documento, delle sue relazioni e all'affidabilità del sistema documentario. Su questo aspetto si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

L'insieme degli elenchi elettronici di versamento costituisce lo schedario di consultazione elettronica; si tratta di una data base interrogabile sulla base di parole chiave pertinenti documento che interessa consultare.

10.10 Consultazione e prelievo dei fascicoli dall'archivio di deposito

I Settori possono richiedere in ogni momento, per consultazione, fascicoli inviati in archivio di deposito.

L'accesso agli archivio di deposito è consentito solo agli impiegati comunali. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento. Devono essere certi anche i tempi per l'eventuale restituzione. Pertanto prima di recarsi nei locali dell'archivio il dipendente incaricato deve compilare la scheda di richiesta di prelevamento.

10.11 Selezione e scarto

Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito il Responsabile del servizio afferente, coadiuvato dagli uffici produttori della documentazione, sulla base del massimario di scarto riportato nella sezione appendice, secondo i tempi di conservazione dei documenti in esso stabiliti, effettua la selezione dei documenti da inviare allo scarto.

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

La distruzione dei documenti analogici originali potrà avvenire solo dopo l'autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica.

10.12 Aggiornamento

Ogni anno il Responsabile del servizio archivio valuta la congruità del piano e lo aggiorna in base alle necessità riscontrate e degli aggiornamenti legislativi in materia. Il Responsabile del servizio archivio comunica, con i mezzi che ritiene più idonei, ai membri dell'amministrazione con funzioni di Responsabili nonché ai Dirigenti gli aggiornamenti al piano.

10.13 Il massimario dei tempi di conservazione

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature;
- Atti e documenti del contenzioso legale;
- Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- Contratti;
- Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- Elenchi dei poveri;
- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- Libri infortuni o documentazione equivalente;
- Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- Liste di leva e dei renitenti;
- Ordinanze e circolari del Comune;
- Originali dei verbali delle Commissioni di concorso;
- Piani commerciali, licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;

- Protocolli della corrispondenza;
- Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata;
- Registri dei verbali e protocolli delle Commissioni comunali;
- Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- Regolamenti e capitolati d'oneri;
- Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- Ruoli delle imposte comunali;
- Ruoli matricolari;
- Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- Verbali delle aste;
- Verbali delle Commissioni elettorali;
- Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali.

Documentazione eliminabile dopo cinque anni

- Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (conservando la seguente documentazione:
originale degli atti della Commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali, una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);
- Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);

- Avvisi di convocazione delle Commissioni;
- Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni);
- Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- Consiglio regionale e provinciale - Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli;
- Consiglio regionale e provinciale - Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Consiglio regionale e provinciale - Matrici di richieste di congedi anticipati;
- Consiglio regionale e provinciale - Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- Consiglio regionale e provinciale - Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
- Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;
- Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;
- Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei

votanti (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);

- Copie di attestati di servizio;
- Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- Copie di atti notori;
- Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
- Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste);
- Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (conservando la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (conservando gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);
- Copie di istruzioni a stampa (conservandone una per ciascuna elezione);
- Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;
- Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;
- Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;

Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;

- Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, ove le stesse non facciano fede di contratto (in tal caso saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
- Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti [p.es. passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);

- Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni;
- Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;
- Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione;
- Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- Elenchi dei turni di servizio della Polizia municipale (conservando i regolamenti);
- Elezioni dei deputati alla costituente - Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni di votazione;
- Elezioni dei deputati alla costituente - Verbali sezionali con allegati;
- Elezioni della Camera e del Senato - Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;
- Elezioni della Camera e del Senato - Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
- Elezioni della Camera e del Senato - Verbali sezionali, privi di allegati;
- Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;
- Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
- Lettere di trasmissione di carte d'identità;
- Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- Libretti dei veicoli;
- Liste dei giudici popolari;
- Liste sezionali se esistono le liste generali;
- Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);
- Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (conservando gli elenchi dei beneficiati; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);

- Parlamento europeo - Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali);
- Parlamento europeo - Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- Parlamento europeo - Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- Parlamento europeo - Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- Parlamento europeo - Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
- Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- Referendum abrogativi - Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (conservando eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- Referendum abrogativi - Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;
- Referendum abrogativi - Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
- Referendum abrogativi - Verbali sezionali privi di allegati;
- Referendum istituzionale - Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni di votazione.
- Referendum istituzionale - Verbali sezionali con allegati;
- Registri e bollettari di spese postali;
- Registro di carico e scarico dei bollettari;
- Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici);
- Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;

- Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
- Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse.

Documentazione eliminabile dopo sette anni

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

Documentazione eliminabile dopo dieci anni

- Atti dei concorsi: copie dei verbali della Commissione giudicatrice;
- Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (conservando i registri, se esistenti);
- Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);

- Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (conservando i contratti relativi a forniture);
- Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (conservando proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature;
- Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);
- Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al Comune (caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio);
- Copie di atti per lavori ai cimiteri (conservando l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (conservando per almeno 40

anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);

- Corrispondenza relativa al personale del Consiglio e delle Commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;
- Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici;
- Domande di ammissione a colonie;
- Domande di concessione di sussidi straordinari;
- Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (conservando l'elenco);
- Domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'Albo degli appaltatori comunali;
- Fatture liquidate;
- Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (conservando gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni); mancanza di questi, le loro copie;
- Matrici dei permessi di seppellimento;
- Matrici delle imposte;
- Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- Schedari delle imposte;
- Stati di avanzamento di lavori pubblici;
- Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri);
- Verbali di interramento di animali inadatti all'alimentazione;
- Verbali sezionali dei referendum abrogativi;
- Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

Documentazione eliminabile dopo quarant'anni

- Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di

un'ordinanza con intimazione al ritiro;

- Domande relative a concessioni permanenti;
- Registri degli atti notificati per altri uffici;
- Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;
- Matricole delle imposte;

Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni

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

REPERTORI GENERALI

- Ordinanze emanate dal Sindaco;
- Decreti del Sindaco;
- Ordinanze emanate dai dirigenti;
- 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 quartiere);
- Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere).

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 quartiere);
- Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere);
- Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni (uno per organo e per quartiere);
- Registro dell'Albo della circoscrizione (uno per quartiere);
- Contratti e convenzioni delle circoscrizioni (uno per quartiere).

10.14 - TITOLARIO

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

E' necessario, in fase di protocollazione, anche classificare tutti i documenti, cioè attribuire loro un codice numerico che si riferisce al titolario unico adottato dal Comune. Il titolario è un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'ente. La classificazione risponde quindi alla duplice esigenza di accostare i documenti che si riferiscono allo stesso argomento e alle medesime pratiche e di rendere possibile la creazione di un archivio ordinato dopo aver portato a termine lo scarto delle carte inutili. Il titolario per la classificazione degli atti prodotti e ricevuti dal Comune è formato da quindici titoli, a loro volta suddivise in un numero variabile di categorie e di classi. La precisa conoscenza della struttura generale del titolario e delle voci che lo compongono è una condizione essenziale per poter classificare in modo corretto di diversi documenti.

Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale

I	Amministrazione generale <ol style="list-style-type: none">1. Legislazione e circolari esplicative2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica3. Statuto4. Regolamenti5. Stemma, gonfalone, sigillo6. Archivio generale7. Sistema informativo8. Informazioni e relazioni con il pubblico9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale11. Controlli interni ed esterni12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni16. Area e città metropolitana17. Associazionismo e partecipazione
----------	--

II	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia <ol style="list-style-type: none"> 1. Sindaco 2. Vice-Sindaco 3. Consiglio 4. Presidente del Consiglio 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio 6. Gruppi consiliari 7. Giunta 8. Commissario prefettizio e straordinario 9. Segretario e Vice-segretario 10. Direttore generale e dirigenza 11. Revisori dei conti 12. Difensore civico 13. Commissario <i>ad acta</i> 14. Organi di controllo interni 15. Organi consultivi 16. Consigli circoscrizionali 17. Presidente dei Consigli circoscrizionali 18. Organi esecutivi circoscrizionali 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali 20. Segretari delle circoscrizioni 21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere
-----------	---

III	Risorse umane <ol style="list-style-type: none">1. Concorsi, selezioni, colloqui2. Assunzioni e cessazioni3. Comandi e distacchi; mobilità4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro6. Retribuzioni e compensi7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza11. Servizi al personale su richiesta12. Orario di lavoro, presenze e assenze13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari14. Formazione e aggiornamento professionale15. Collaboratori esterni
------------	---

IV	Risorse finanziarie e patrimonio <ol style="list-style-type: none">1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento5. Partecipazioni finanziarie6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi8. Beni immobili9. Beni mobili10. Economato11. Oggetti smarriti e recuperati12. Tesoreria13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate14. Pubblicità e pubbliche affissioni
-----------	---

V	Affari legali <ol style="list-style-type: none">1. Contenzioso2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni3. Pareri e consulenze
----------	---

VI	Pianificazione e gestione del territorio <ol style="list-style-type: none">1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale3. Edilizia privata4. Edilizia pubblica5. Opere pubbliche6. Catasto7. Viabilità8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo10. Protezione civile ed emergenze
-----------	---

VII	<p>Servizi alla persona</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diritto allo studio e servizi 2. Asili nido e scuola materna 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.) 6. Attività ed eventi culturali 7. Attività ed eventi sportivi 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 10. Informazione, consulenza ed educazione civica 11. Tutela e curatela di incapaci 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 13. Attività ricreativa e di socializzazione 14. Politiche per la casa 15. Politiche per il sociale
------------	--

VIII	Attività economiche <ol style="list-style-type: none">1. Agricoltura e pesca2. Artigianato3. Industria4. Commercio5. Fiere e mercati6. Esercizi turistici e strutture ricettive7. Promozione e servizi
-------------	---

IX	Polizia locale e sicurezza pubblica <ol style="list-style-type: none">1. Prevenzione ed educazione stradale2. Polizia stradale3. Informative4. Sicurezza e ordine pubblico
-----------	--

X	Tutela della salute <ol style="list-style-type: none">1. Salute e igiene pubblica2. Trattamento Sanitario Obbligatorio3. Farmacie4. Zooprofilassi veterinaria5. Randagismo animale e ricoveri
----------	--

XI	Servizi demografici <ol style="list-style-type: none">1. Stato civile2. Anagrafe e certificazioni3. Censimenti4. Polizia mortuaria e cimiteri
-----------	---

XII	Elezioni ed iniziative popolari <ol style="list-style-type: none">1. Albi elettorali2. Liste elettorali3. Elezioni4. Referendum5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
------------	---

XIII	Affari militari <ol style="list-style-type: none">1. Leva e servizio civile sostitutivo2. Ruoli matricolari3. Caserme, alloggi e servitù militari4. Requisizioni per utilità militari
-------------	---

XIV	Oggetti diversi
------------	------------------------