



# Manuale di gestione documentale

*(aggiornato ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”)*

Versione 2016/001 (approvata con deliberazione G.C. n. 23/2016)  
Versione 2016/002 (integrata con piano di fascicolazione approvato  
con deliberazione G.C. n. 176/2016)

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>PRINCIPI GENERALI.....</b>  | <b>8</b>  |
| 1.1      | Premessa .....   | 8         |
| 1.2      | Ambito di applicazione del Manuale .....   | 8         |
| 1.3      | Definizioni e norme di riferimento.....  | 8         |
| 1.4      | Aree Organizzative Omogenee e modelli organizzativi.....                               | 9         |
| 1.5      | Responsabile della Gestione documentale.....   | 9         |
| 1.6      | Conservazione delle copie di riserva .....   | 10        |
| 1.7      | Firma digitale .....   | 10        |
| 1.8      | Tutela dei dati personali.....   | 10        |
| 1.9      | Caselle di posta elettronica.....  | 11        |
| 1.10     | Sistema di classificazione dei documenti.....  | 11        |
| 1.11     | Formazione .....   | 11        |
| 1.12     | Accreditamento dell'amministrazione/AOO all'IPA.....                                   | 12        |
| 1.13     | Procedure integrative di conservazione sostitutiva .....                               | 12        |
| 1.14     | Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico.....                    | 12        |
| <b>2</b> | <b>PIANO DI SICUREZZA.....</b>   | <b>13</b> |
| 2.1      | Obiettivi del piano di sicurezza.....  | 13        |
| 2.2      | Generalità .....   | 13        |
| 2.3      | Formazione dei documenti – aspetti di sicurezza.....                                   | 14        |
| 2.4      | Gestione dei documenti informatici.....  | 15        |
| 2.4.1    | Componente organizzativa della sicurezza .....   | 15        |
| 2.4.2    | Componente fisica della sicurezza .....  | 16        |
| 2.4.3    | Componente logica della sicurezza .....  | 16        |
| 2.4.4    | Componente infrastrutturale della sicurezza .....                                      | 17        |
| 2.4.5    | Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza.....                         | 17        |
| 2.5      | Trasmissione e interscambio dei documenti informatici.....                             | 17        |
| 2.5.1    | All'esterno della AOO (interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico).....    | 18        |
| 2.5.2    | All'interno della AOO.....   | 18        |
| 2.6      | Accesso ai documenti informatici .....   | 19        |
| 2.6.1    | Utenti interni alla AOO .....  | 19        |
| 2.6.2    | Accesso al registro di protocollo per utenti interni alla AOO .....                    | 19        |
| 2.6.3    | Utenti esterni alla AOO - Altre AOO/Amministrazioni.....                               | 20        |
| 2.6.4    | Utenti esterni alla AOO - Privati.....   | 20        |
| 2.7      | Conservazione dei documenti informatici .....  | 20        |
| 2.7.1    | Servizio archivistico.....   | 20        |
| 2.7.2    | Servizio di conservazione sostitutiva .....  | 21        |
| 2.7.3    | Conservazione dei documenti informatici e delle registrazioni di protocollo .....      | 21        |
| 2.7.4    | Conservazione delle registrazioni di sicurezza.....                                    | 22        |
| 2.7.5    | Riutilizzo e dismissione dei supporti rimovibili .....                                 | 22        |
| 2.8      | Politiche di sicurezza adottate dalla AOO .....  | 22        |
| <b>3</b> | <b>MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI .....</b> | <b>23</b> |
| 3.1      | Documento ricevuto.....  | 23        |
| 3.2      | Documento inviato.....   | 24        |
| 3.3      | Documento interno formale .....  | 24        |
| 3.4      | Documento interno informale .....  | 24        |
| 3.5      | Il documento informatico .....   | 24        |

|   |           |
|---|-----------|
| 3.6 Il documento analogico - cartaceo .....   | 25        |
| 3.7 Formazione dei documenti – aspetti operativi.....   | 25        |
| 3.8 Sottoscrizione di documenti informatici .....   | 26        |
| 3.9 Requisiti degli strumenti informatici di scambio.....   | 26        |
| 3.10 Firma digitale .....   | 26        |
| 3.11 Verifica delle firme con il PdP .....  | 26        |
| 3.12 Uso della Posta Elettronica Certificata.....   | 27        |
| <b>4. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>   | <b>29</b> |
| 4.1 Generalità .....  | 29        |
| 4.2 Flusso dei documenti ricevuti dalla AOO .....   | 29        |
| 4.2.1 Provenienza esterna dei documenti .....   | 29        |
| 4.2.2 Provenienza di documenti interni formali .....  | 29        |
| 4.2.3 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale .....                                       | 30        |
| 4.2.4 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non istituzionale .....                       | 30        |
| 4.2.5 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili .....   | 30        |
| 4.2.6 Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale .....   | 31        |
| 4.2.7 Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali .....                           | 31        |
| 4.2.8 Errata ricezione di documenti digitali .....  | 31        |
| 4.2.9 Errata ricezione di documenti cartacei .....  | 32        |
| 4.2.10 Attività di protocollazione dei documenti .....  | 32        |
| 4.2.11 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.....   | 32        |
| 4.2.12 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei .....   | 33        |
| 4.2.13 Conservazione dei documenti informatici .....  | 33        |
| 4.2.14 Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei .....  | 33        |
| 4.2.15 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti .....  | 34        |
| 4.2.16 Conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente .....  | 34        |
| 4.3 Flusso dei documenti inviati dalla AOO .....  | 34        |
| 4.3.1 Sorgente interna dei documenti.....   | 34        |
| 4.3.2 Verifica formale dei documenti.....   | 35        |
| 4.3.3 Registrazione di protocollo e segnatura .....   | 35        |
| 4.3.4 Trasmissione di documenti informatici .....   | 35        |
| 4.3.5 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta.....   | 36        |
| 4.3.6 Affrancatura dei documenti in partenza .....  | 36        |
| 4.3.7 Conteggi spedizione corrispondenza.....   | 36        |
| 4.3.8 Documenti in partenza per posta convenzionale con più destinatari.....  | 36        |
| <b>5. REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI</b>  | <b>37</b> |
| 5.1 Regole disponibili con il PdP .....   | 37        |
| 5.2 Corrispondenza di particolare rilevanza.....  | 37        |
| 5.3 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale.....  | 38        |
| 5.4 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo .....   | 38        |
| 5.5 Modifica delle assegnazioni .....   | 38        |
| <b>6. UO RESPONSABILI DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E DI TENUTA DEI DOCUMENTI.....</b> | <b>39</b> |
| 6.1 Archiviazione ottica dei documenti analogici.....   | 39        |
| 6.2 Archiviazione ottica dei documenti digitali .....   | 39        |
| <b>7. ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE E DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE .....</b>   | <b>41</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| 7.1 Documenti esclusi .....   | 41        |
| 7.2 Documenti soggetti a registrazione particolare .....  | 41        |
| <b>8. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE .....</b>                     | <b>42</b> |
| 8.1 Protezione e conservazione degli archivi pubblici .....   | 42        |
| 8.1.1 Generalità .....  | 42        |
| 8.1.2 Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici .....                                 | 42        |
| 8.2 Titolario o piano di classificazione .....  | 42        |
| 8.2.1 Titolario .....   | 42        |
| 8.2.2 Classificazione dei documenti .....   | 43        |
| 8.3 Fascicoli e dossier .....   | 43        |
| 8.3.1 Fascicolazione dei documenti .....  | 43        |
| 8.3.2 Apertura del fascicolo .....  | 44        |
| 8.3.3 Chiusura del fascicolo .....  | 44        |
| 8.3.4 Processo di assegnazione dei fascicoli .....  | 44        |
| 8.3.5 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli .....   | 45        |
| 8.3.6 Repertorio dei fascicoli .....  | 45        |
| 8.3.7 Apertura del dossier .....  | 45        |
| 8.3.8 Repertorio dei dossier .....  | 46        |
| 8.4 Serie archivistiche e repertori .....   | 46        |
| 8.4.1 Serie archivistiche .....   | 46        |
| 8.4.2 Repertori e serie archivistiche .....   | 46        |
| 8.4.3 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito .....  | 47        |
| 8.4.4 Verifica della consistenza del materiale riversato nell'archivio di deposito .....                | 47        |
| 8.5 Piano di conservazione .....  | 48        |
| 8.5.1 - Principi generali .....   | 48        |
| 8.5.2 Documenti originali e documenti prodotti in copia .....   | 49        |
| 8.5.3 Avvertenze per la lettura del piano di conservazione .....  | 49        |
| 8.6 Scarto, selezione e riordino dei documenti .....  | 50        |
| 8.6.1 Operazione di scarto .....  | 50        |
| 8.6.2 Conservazione del materiale presso la sezione di deposito dell'archivio .....                     | 50        |
| 8.6.3 Versamento dei documenti nell'archivio storico .....  | 50        |
| 8.7 Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito e storico .....                  | 51        |
| 8.7.1 Principi generali .....   | 51        |
| 8.7.2 Consultazione ai fini giuridico-amministrativi .....  | 51        |
| 8.7.3 Consultazione per scopi storici .....   | 52        |
| 8.7.4 Consultazione da parte di personale esterno all'amministrazione .....                             | 52        |
| 8.7.5 Consultazione da parte di personale interno all'amministrazione .....                             | 53        |
| 8.7.6 Organizzazione del sistema archivistico .....   | 53        |
| <b>9. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO .....</b> | <b>54</b> |
| 9.1 Unicità del protocollo informatico .....  | 54        |
| 9.2 Registro giornaliero di protocollo .....  | 54        |
| 9.3 Registrazione di protocollo .....   | 55        |
| 9.3.1 Documenti informatici .....   | 55        |
| 9.3.2 Documenti analogici (cartacei e supporti rimovibili) .....  | 55        |
| 9.4 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo .....  | 56        |
| 9.5 Segnatura di protocollo dei documenti .....   | 56        |
| 9.5.1 Documenti informatici .....   | 56        |
| 9.5.2 Documenti cartacei .....  | 57        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>9.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo .....</b>                                      | <b>58</b> |
| <b>9.7 Livello di riservatezza.....</b>  | <b>58</b> |
| <b>9.8 Casi particolari di registrazioni di protocollo .....</b>                                     | <b>58</b> |
| 9.8.1 Registrazioni di protocollo particolari (riservate).....                                       | 58        |
| 9.8.2 Circolari e disposizioni generali.....   | 59        |
| 9.8.3 Documenti cartacei in partenza con più destinatari.....  | 59        |
| 9.8.4 Documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma.....  | 59        |
| 9.8.5 Documenti cartacei ricevuti a mezzo telefax.....   | 59        |
| 9.8.6 Protocollazione di un numero consistente di documenti cartacei.....                            | 60        |
| 9.8.7 Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, corsi e borse di studio .....         | 60        |
| 9.8.8 Fatture, assegni e altri valori di debito o credito .....                                      | 60        |
| 9.8.9 Protocollazione di documenti inerenti a gare di appalto confezionati su supporti cartacei..... | 61        |
| 9.8.10 Protocolli urgenti.....   | 61        |
| 9.8.11 Documenti non firmati .....   | 61        |
| 9.8.12 Protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale .....                         | 61        |
| 9.8.13 Protocollo di documenti digitali pervenuti erroneamente.....                                  | 62        |
| 9.8.14 Ricezione di documenti cartacei pervenuti erroneamente .....                                  | 62        |
| 9.8.15 Copie per conoscenza .....  | 62        |
| 9.8.16 Differimento delle registrazioni.....   | 62        |
| 9.8.17 Registrazioni di documenti temporaneamente riservati.....                                     | 62        |
| 9.8.18 Corrispondenza personale o riservata.....   | 62        |
| 9.8.19 Integrazioni documentarie .....   | 63        |
| <b>9.9 Gestione delle registrazioni di protocollo con il PdP .....</b>                               | <b>63</b> |
| <b>9.10 Registrazioni di protocollo .....</b>  | <b>63</b> |
| 9.10.1 Attribuzione del protocollo.....  | 63        |
| 9.10.2 Registro informatico di protocollo .....  | 63        |
| 9.10.3 Tenuta delle copie del registro di protocollo.....  | 64        |
| <br>   |           |
| <b>10. DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....</b>            | <b>65</b> |
| 10.1 Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali.....                       | 65        |
| 10.2 Abilitazioni interne ad accedere ai servizi di protocollo .....                                 | 65        |
| 10.3 Profili di accesso .....  | 66        |
| 10.4 Modalità di creazione e gestione delle utenze e dei relativi profili di accesso.....            | 66        |
| 10.5 Ripristino delle credenziali private d'accesso.....   | 66        |
| 10.6 Abilitazioni esterne .....  | 66        |
| 10.7 Abilitazioni esterne concesse ad altre AOO .....  | 66        |
| 10.8 Consultazione delle registrazioni di protocollo particolari.....                                | 67        |
| <br>   |           |
| <b>12. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA .....</b>                                      | <b>68</b> |
| 12.1 Il registro di emergenza .....  | 68        |
| 12.2 Modalità di apertura del registro di emergenza.....   | 68        |
| 12.3 Modalità di utilizzo del registro di emergenza .....  | 69        |
| 12.4 Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza .....                                 | 69        |
| <br>   |           |
| <b>13. NORME TRANSITORIE E FINALI .....</b>  | <b>70</b> |
| <br>   |           |
| <b>ALLEGATO 1 - POLITICHE DI SICUREZZA.....</b>  | <b>72</b> |
| Politiche accettabili di uso del sistema informativo .....   | 72        |
| Premessa.....  | 72        |
| Scopo.....   | 72        |

|   |                |
|---|----------------|
| Ambito di applicazione .....  | 72             |
| Uso generale e proprietà.....   | 72             |
| Sicurezza e proprietà dell'informazione.....  | 73             |
| <b>Antivirus .....</b>  | <b>74</b>      |
| Scopo.....  | 74             |
| Ambito di applicazione .....  | 74             |
| <b>Uso non accettabile .....</b>  | <b>75</b>      |
| <b>Attività di rete e di sistema .....</b>  | <b>76</b>      |
| • Scopo.....  | 77             |
| <b>Scenari di impatto sull'Amministrazione.....</b>   | <b>77</b>      |
| <b>Telefax 78</b>   |                |
| <b>Collegamento di PC alle linee telefoniche analogiche.....</b>  | <b>78</b>      |
| Richiesta di linee telefoniche analogiche .....   | 78             |
| <b>Politiche per l'inoltro automatico di messaggi di posta elettronica .....</b>  | <b>78</b>      |
| Scopo.....  | 78             |
| Ambito di applicazione .....  | 78             |
| Politiche.....  | 78             |
| <b>Politiche per le connessioni in ingresso su rete commutata.....</b>  | <b>79</b>      |
| Scopo.....  | 79             |
| Ambito di applicazione .....  | 79             |
| Politiche.....  | 79             |
| <b>Politiche per l'uso della posta istituzionale dell'amministrazione.....</b>  | <b>79</b>      |
| Scopo.....  | 79             |
| Ambito di applicazione .....  | 79             |
| Usi proibiti .....  | 80             |
| Uso personale .....   | 80             |
| <b>Politiche per le comunicazioni wireless.....</b>   | <b>80</b>      |
| Scopo.....  | 80             |
| Ambito di applicazione .....  | 80             |
| <b>Registrazione delle schede di accesso .....</b>  | <b>80</b>      |
| <br><b>ALLEGATO 2 - MODULO DI CONSULTAZIONE DELLA SEZIONE DI DEPOSITO E<br/>STORICA DELL'ARCHIVIO .....</b>   | <br><b>81</b>  |
| <br><b>ALLEGATO 3 - ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI<br/>PROTOCOLLO .....</b>  | <br><b>82</b>  |
| <br><b>ALLEGATO 4 - ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE<br/>PARTICOLARE (REPERTORI).....</b>  | <br><b>84</b>  |
| <br><b>ALLEGATO 5 - PIANO DI CONSERVAZIONE.....</b>   | <br><b>88</b>  |
| <br><b>ALLEGATO 6 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE.....</b>   | <br><b>136</b> |
| <br><b>ALLEGATO 7 - DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL PRODOTTO DI<br/>PROTOCOLLO (PDP) INFORMATICO IN USO PRESSO L'AREA ORGANIZZATIVA<br/>OMOGENEA.....</b> | <br><b>147</b> |
| 3.1.2 Registrazione di Protocollo .....   | 154            |
| 3.1.3 Fascicolazione .....  | 157            |
| 3.1.4 Funzionalità di Reportistica .....  | 160            |
| 3.1.5 Repertori e serie .....   | 161            |

|   |  |            |
|---|--|------------|
| 3.1.6   | Ricerche .....                                   | 161        |
| <b>3.2</b>  | <b>Interoperabilità.....</b>                     | <b>164</b> |
| <b>3.3</b>  | <b>Workflow documentale .....</b>                | <b>166</b> |
| 3.3.1   | Scrivania: applicazione al WFM.....              | 167        |
| 3.3.2   | Disegno di un iter .....                         | 167        |
| 3.3.3   | Esecuzione di un iter .....                      | 169        |
| <b>3.4</b>  | <b>Flussi documentali.....</b>                   | <b>170</b> |
| 3.4.1   | Scrivania (lista attività) .....                 | 170        |
| 3.4.2   | Presenza in carico di un documento.....          | 171        |
| 3.4.3   | Inoltro dei documenti .....                      | 172        |
| 3.4.4   | Tracciamento della movimentazione.....           | 172        |
| 3.4.5   | Gestione dei documenti/fascicoli .....           | 172        |
| 3.4.6   | Gestione Tempistica .....                        | 172        |
| <b>3.5</b>  | <b>Acquisizione immagini .....</b>               | <b>173</b> |
| <b>3.6</b>  | <b>Firma digitale .....</b>                      | <b>174</b> |
| 3.6.1   | Firma di un documento .....                      | 174        |
| 3.6.2   | Multi-firma di un documento .....                | 174        |
| 3.6.3   | Firma di un lotto di documenti .....             | 174        |
| 3.6.4   | Verifica della firma .....                       | 174        |
| 3.6.5   | Cancellazione di una firma.....                  | 174        |
| <b>3.7</b>  | <b>Funzioni infrastrutturali .....</b>           | <b>174</b> |
| 3.7.1   | Struttura organizzativa .....                    | 174        |
| 3.7.2   | Soggetti .....                                   | 176        |
| 3.7.3   | Visibilità documenti/fascicoli.....              | 177        |
| 3.7.4   | Funzioni di configurazione.....                  | 178        |
| 3.7.5   | Tipologia documenti .....                        | 181        |
| 3.7.6   | Accesso al sistema.....                          | 181        |
| 3.7.7   | Documenti informatici .....                      | 182        |
| 3.7.8   | Funzioni di integrazione con altri sistemi ..... | 184        |
| <b>ALLEGATO 8 - PIANO DI FASCICOLAZIONE .....</b> |  | <b>185</b> |

# 1 Principi generali

## 1.1 Premessa

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005” all’art. 5 prevede per tutte le amministrazioni di cui all’art. 2, comma 2 del Codice dell’Amministrazione Digitale l’adozione del Manuale di gestione.

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l’amministrazione.

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

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

## 1.2 Ambito di applicazione del Manuale

Il presente Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi del citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di San Benedetto del Tronto.

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

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dall’effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

## 1.3 Definizioni e norme di riferimento

Ai fini del presente Manuale si intende:

- per “amministrazione”, il Comune di San Benedetto del Tronto;
- per “Testo Unico”, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per Regole tecniche, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;

- per Codice, il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale e s.m.i.

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- AOO - Area Organizzativa Omogenea;
- DR - Disaster Recovery
- FC - Fiber Channel
- MdG - Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale e degli archivi;
- RPA - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- RGD - Responsabile della Gestione Documentale;
- PdP - Prodotto di Protocollo informatico – l'applicativo sviluppato o acquisito dall'amministrazione/AOO per implementare il servizio di protocollo informatico;
- UOP - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- UOR - Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- UU - Ufficio Utente - un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

#### **1.4 Aree Organizzative Omogenee e modelli organizzativi**

Per la gestione dei documenti, l'amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di San Benedetto del Tronto e alla quale è stato assegnato il codice identificativo c\_h769 che è composta dall'insieme di tutti gli UOP/UOR/UU articolati. All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è parzialmente distribuito per la corrispondenza in entrata e totalmente distribuito per la corrispondenza in uscita e interna; pertanto ogni UOR svolge anche i compiti di UOP per la posta interna e in partenza.

Tale "decentramento" da un punto di vista operativo segue le indicazioni stabilite nel presente Manuale e sarà sottoposto al controllo del responsabile della Gestione documentale.

#### **1.5 Responsabile della Gestione documentale**

Con deliberazione di Giunta comunale n. 178/2015, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 3 del DPCM 3 dicembre 2013, è stato nominato il Responsabile della Gestione documentale individuato nella figura del Segretario generale dell'Ente e suo vicario il Vicesegretario generale. Il RGD svolge i compiti previsti dall'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013. avvalendosi delle professionalità di un gruppo di lavoro composto dai responsabili dei Settori e dei Servizi che partecipano alla gestione delle diverse fasi della gestione documentale dell'Ente.

## 1.6 Conservazione delle copie di riserva

Nell'ambito del servizio di gestione informatica del protocollo, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, al termine della giornata lavorativa, va riversato, nel rispetto della normativa vigente, su supporti informatici non riscrivibili. Tali supporti rimovibili sono conservati dalla stessa persona che ha realizzato il riversamento, diversa dal RGD.

Le procedure di riversamento e custodia delle copie, predisposte dal RGD, sono illustrate nel piano di sicurezza del MdG.

## 1.7 Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e di archivistica, l'amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

## 1.8 Tutela dei dati personali

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

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono stati incaricati dal titolare dei dati e, se nominato, dal responsabile.

Relativamente agli adempimenti esterni, l'amministrazione si è organizzata per garantire che i certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite; inoltre l'amministrazione certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente

Le regole e le modalità operative stabilite dall'amministrazione sono riportate nel piano di sicurezza di cui al successivo capitolo 2.

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

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

## 1.9 Caselle di posta elettronica

L'AOO si dota di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e sulla homepage del proprio sito istituzionale protocollo@cert-sbt.it .

Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti gli uffici (UOR) che ad essa fanno riferimento.

Inoltre l'AOO si dota di una casella di posta elettronica - anche di tipo tradizionale – interna, di appoggio, destinata a raccogliere tutti messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati destinati ad essere formalmente inviati all'esterno con la casella di posta "istituzionale" della AOO. In attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, l'amministrazione dota tutti i propri dipendenti, compresi quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer, di una casella di posta elettronica.

## 1.10 Sistema di classificazione dei documenti

Con l'inizio della attività operativa del protocollo unico viene adottato anche un unico titolare di classificazione dell'amministrazione per l'AOO che identifica l'amministrazione stessa.

Si tratta di un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura ad albero definita sulla base della organizzazione funzionale dell'AOO, permettendo di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

La definizione del sistema di classificazione è stata effettuata prima dell'avvio del sistema di protocollo informatico. Il contenuto della classificazione è dettagliatamente illustrato nel successivo Allegato 6 .

## 1.11 Formazione

Nell'ambito dei piani formativi richiesti a tutte le amministrazioni dalla direttiva del Ministro della Funzione Pubblica sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni, l'amministrazione ha stabilito percorsi formativi specifici e generali che coinvolgono tutte le figure professionali.

In particolare, considerato che il personale assegnato agli UOP deve conoscere sia l'organizzazione ed i compiti svolti da ciascun UOR/UU all'interno della AOO sia gli strumenti informatici e le norme di base per la tutela dei dati personali, la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni, sono stati previsti specifici percorsi formativi volti ad assicurare la formazione e l'aggiornamento professionale con particolare riferimento:

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

## **1.12 Accredитamento dell'amministrazione/AOO all'IPA**

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

L'amministrazione, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) tenuto e reso pubblico da Agenzia per l'Italia digitale fornendo le seguenti informazioni che individuano l'amministrazione stessa e le AOO in cui è articolata:

- la denominazione della amministrazione;
- il codice identificativo proposto per la amministrazione;
- l'indirizzo della sede principale della amministrazione;
- l'elenco delle proprie Aree Organizzative Omogenee con l'indicazione:
  - della denominazione;
  - del codice identificativo;
  - della casella di posta elettronica;
  - del nominativo del RGD;
  - della data di istituzione;
  - dell'eventuale data di soppressione;
- l'elenco degli UOR e degli UU dell'AOO.

## **1.13 Procedure integrative di conservazione sostitutiva**

Per l'esecuzione del processo di conservazione sostitutiva dei documenti l'amministrazione si uniforma alle modalità previste dalla deliberazione CNIPA n. 11/2004. Prima di adottare eventuali accorgimenti e procedure integrative, anche successivamente all'avvio del processo di conservazione sostitutiva dei documenti, l'amministrazione comunicherà a Agenzia per l'Italia digitale le procedure integrative che intende adottare ai sensi dell'art. 7 della citata deliberazione.

## **1.14 Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico**

In coerenza con quanto previsto e disciplinato, tutti i documenti inviati e ricevuti dall'amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico. Pertanto tutti i registri particolari di protocollo sono aboliti ed eliminati.

## 2 Piano di sicurezza

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

### 2.1 Obiettivi del piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

i documenti e le informazioni trattati dall'amministrazione/AOO siano resi disponibili, integri e riservati;

i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

### 2.2 Generalità

Il RGD ha predisposto il piano di sicurezza in collaborazione con il responsabile del sistema informativo ed il responsabile del trattamento dei dati personali e/o altri esperti di sua fiducia. Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dal vertice dell'amministrazione, definisce:

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

le modalità di accesso al servizio di protocollo, di gestione documentale ed archivistico;

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

Il responsabile del sistema informativo ed il responsabile del trattamento dei dati personali hanno adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate, al fine di assicurare la sicurezza dell'impianto tecnologico dell'A OO, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni:

- protezione periferica della Intranet dell'amministrazione/A OO;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password), i medesimi del sistema LDAP di autenticazione al dominio, e di un profilo di autorizzazione;
- cambio delle password con frequenza almeno semestrale durante la fase di esercizio;

- piano di continuità operativa approvato con Delibera di Giunta n. 33 del 015/03/2015 con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro, sia all'attivazione del sito di DR;
- conservazione, a cura del responsabile dei backup delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e se possibile lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio che ospita il PdP;
- nomina del responsabile della conservazione sostitutiva;
- conservazione sostitutiva del registro di protocollo informatico presso conservatore accreditato o in corso di accreditamento;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- cifratura o uso di codici identificativi (o altre soluzioni ad es. separazione della parte anagrafica da quella "sensibile") dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettendo di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
- impiego delle misure precedenti anche nel caso di supporti cartacei di banche dati idonee a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;

I dati personali registrati nei log delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato saranno consultati solo in caso di necessità dal RGD e dal titolare dei dati e, ove previsto dalle forze dell'ordine.

### 2.3 Formazione dei documenti – aspetti di sicurezza

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

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

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o *text editor* che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adottano preferibilmente i formati DOCX, ODT, PDF-A, TIFF, XML.

I documenti informatici prodotti dall'AOO con altri prodotti di *text editor* sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard (PDF-A, XML) come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento. Per attribuire in modo certo la titolarità

del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale.

Nel caso si voglia attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno di una AOO, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 gennaio 2004 (regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici).

L'esecuzione del processo di marcatura temporale avviene utilizzando le procedure previste dal certificatore accreditato, con le prescritte garanzie di sicurezza; i documenti così formati, prima di essere inviati a qualunque altra stazione di lavoro interna all'AOO, sono sottoposti ad un controllo antivirus onde eliminare qualunque forma di contagio che possa arrecare danno diretto o indiretto all'amministrazione/AOO.

## **2.4 Gestione dei documenti informatici**

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

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

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

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

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

### **2.4.1 Componente organizzativa della sicurezza**

La componente organizzativa della sicurezza legata alla gestione del protocollo e della documentazione si riferisce principalmente alle attività svolte presso il sistema informatico dell'amministrazione/AOO.

Nella conduzione del sistema informativo sono stati individuati un responsabile per la sicurezza dei dati ai sensi del D.Lgs 196/2003 e un responsabile della gestione delle copie di sicurezza dei dati, dei sistemi antivirus e delle autorizzazioni utente a livello di dominio, come da atto di organizzazione del dirigente responsabile, n. 1039 del 12/07/2010 e s.m.i..

Nella conduzione del sistema di sicurezza, dal punto di vista organizzativo, sono state individuate le seguenti funzioni specifiche:

----- Servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi

- Coordinamento e sviluppo del sistema di gestione documentale
- Coordinamento e sviluppo di sistemi per la conservazione sostitutiva dei documenti
- Formazione interna all'Ente in ambito tecnico-normativo legata all'uso delle tecnologie
- Stesura di regolamenti/manuali per l'utilizzo delle tecnologie nel modello organizzativo dell'ente
- Gestione tecnologica della Server Farm Comunale e della infrastruttura di rete;
- Gestione della sicurezza dei dati ai sensi del d.lgs. 196/2003 e s.m.i.;
- Gestione tecnica del nodo Internet dell'Ente e del sito WEB istituzionale;
- Assistenza agli utenti nell'uso delle attrezzature informatiche e risoluzione problematiche hardware e software di base (788);
- Gestione dei sistemi "antivirus" informatici;
- Gestione backup dei dati;
- Gestione delle autorizzazioni utente e sistemi di posta elettronica

#### **2.4.2 Componente fisica della sicurezza**

Il controllo degli accessi fisici ai luoghi in cui sono custodite le risorse del sistema informatico è regolato secondo i seguenti criteri:

- Accesso ai locali tramite tastiera numerica e codice a 6 cifre a conoscenza solo del personale del servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi
- Gli altri utenti possono accedere solo in presenza del personale del Servizio.
- Business continuity con ridondanza di UPS e gruppo elettrogeno dedicato
- Locali non accessibili
- Sistema antintrusione verificato nelle sue funzionalità ogni 6 mesi
- Sala server protetta da sistema antincendio dedicato controllato con periodicità semestrale
- Locali del Servizio Informatica protetti da rilevatori di fumo
- Copie di sicurezza conservate in cassaforte ignifuga
- Copie di sicurezza conservate presso il sito remoto di DR
- Sito remoto di continuità operativa con datacenter replicato

#### **2.4.3 Componente logica della sicurezza**

La componente logica della sicurezza garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi. Tale componente, nell'ambito del PdP, è stata realizzata attraverso l'uso di:

- ACL (Access Control List) per la definizione degli accessi ai documenti (dati strutturati e file);
- Versioning per la gestione delle versioni dei documenti e conseguente tracciatura e storicizzazione delle diverse versioni succedute nel tempo;
- Gestione dei ruoli associati agli utenti

- Sistema di abilitazione all'uso multilivello:
- Abilitazione di menu
- Abilitazione di funzione (all'interno del menu)
- Abilitazione di folder (all'interno della funzione)
- Abilitazione di bottone (all'interno del folder)
- Abilitazione di report (all'interno della funzione)
- Autenticazione degli utenti tramite LDAP
- Uso della firma digitale e dell'impronta informatica
- In base alle esigenze rilevate dall'analisi delle minacce e delle vulnerabilità, è stata implementata una infrastruttura tecnologica di sicurezza con una architettura basata su
- server centralizzati con sistemi operativi aggiornati e protetti da sistemi antivirus
- Sistema di backup giornaliero (incrementale) e settimanale (FULL) e virtualizzati
- Sistema di autenticazione per la connessione al dominio di rete

#### **2.4.4 Componente infrastrutturale della sicurezza**

Il sistema informatico utilizza i seguenti impianti:

- Server farm centralizzata con dispositivi server ridondati nei sistemi di calcolo, storage e connettività
- Seconda server farm per la continuità operativa e il DR
- Storage area network (due) connesse in FC attraverso switch ottici ridondati
- Libreria di backup su nastri e server di backup dedicato
- Sistema di firewalling e proxy clusterizzato
- Virtualizzazione di server con cluster (VMWARE)
- Alimentazioni ridondate, doppio UPS e gruppo elettrogeno esterno da 35KVA
- Virtual LAN per la segmentazione della rete
- Switch di rete con porte non usate disabilitate e con sistema di intrusion detection attivato

#### **2.4.5 Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza**

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

- dai log di sistema degli accessi eseguiti dagli amministratori;
- dalle registrazioni del PdP.

Le registrazioni di sicurezza sono soggette alle seguenti misure: vengono salvate periodicamente e copiate nel sito di DR.

In questa sede viene espressamente richiamato quanto indicato nell'ultimo capoverso del paragrafo 2.2 del presente Manuale.

### **2.5 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici**

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma

sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese pubbliche.

Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario. Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno della AOO o ad altre pubbliche amministrazioni, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse. Il server di posta certificata del fornitore esterno (*provider*) di cui si avvale l'amministrazione, oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

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

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

### **2.5.1 All'esterno della AOO (interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico)**

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

Per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico gestiti dalle pubbliche amministrazioni è necessario, in primo luogo, stabilire una modalità di comunicazione comune, che consenta la trasmissione telematica dei documenti sulla rete. Ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000, il mezzo di comunicazione telematica di base è la posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi.

La trasmissione dei documenti informatici, firmati digitalmente e inviati attraverso l'utilizzo della posta elettronica è regolata dalla circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

### **2.5.2 All'interno della AOO**

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

Gli Uffici dell'amministrazione (UOR) si scambiano documenti informatici attraverso l'utilizzo delle caselle di posta elettronica (eventualmente certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 68 dell'11 febbraio 2005) in attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie concernente l' "impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni".

## 2.6 Accesso ai documenti informatici

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso (pubblica e privata o PIN nel caso di un dispositivo rimovibile in uso esclusivo all'utente) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva. La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale. Si intende ovviamente riferito al personale in organico allo specifico servizio che svolga ruolo impiegatizio e che tratti normalmente procedimenti dell'ente:

Le regole per la composizione delle password e per il blocco delle utenze è il seguente:

- Password lunghe almeno 8 caratteri
- Obbligo di utilizzare maiuscole/minuscole
- Obbligo di utilizzare almeno due cifre
- Blocco dell'account dopo il terzo tentativo errato di connessione

Le relative politiche di composizione, di aggiornamento e, in generale, di sicurezza delle password, in parte riportate di seguito, sono configurate sui sistemi di accesso come obbligatorie tramite il sistema operativo. Il PdP adottato dall'amministrazione/AOO:

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

Ciascun utente del PdP può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati al suo UOR, o agli Uffici Utente (UU) ad esso subordinati.

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

### 2.6.1 Utenti interni alla AOO

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono attribuiti dal RGD dell'amministrazione/AOO. Tali livelli si distinguono in: abilitazione alla consultazione, abilitazione all'inserimento, abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

### 2.6.2 Accesso al registro di protocollo per utenti interni alla AOO

La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita solo *all'ufficio Gestione Documentale*

L'utente assegnatario dei documenti protocollati è invece abilitato alla loro accettazione/trasferimento ad altro utente e conseguentemente alla visione/modifica/trattamento del contenuto dei documenti assegnati

L'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può *prendere conoscenza del contenuto e smistare*

Nel caso in cui sia effettuata la registrazione di un documento sul protocollo particolare, la visibilità completa sul documento stesso è possibile solo *al destinatario del documento*

Tutti gli altri utenti possono accedere solo ai dati di registrazione fatto salvo per utenti che siano posizionati superiormente nella scala gerarchica dell'organizzazione i quali, pur non assegnatari

devono avere la possibilità di potere prendere visione del contenuto dei documenti (ad es. un Dirigente può accedere in visione a tutti i documenti trattati dal personale del settore da lui diretto e gerarchicamente a lui subordinato).

### **2.6.3 Utenti esterni alla AOO - Altre AOO/Amministrazioni**

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

Le AOO che accederanno ai sistemi di gestione informatica dei documenti attraverso il SPC utilizzeranno funzioni di accesso per ottenere le seguenti informazioni: numero e data di registrazione di protocollo del documento inviato/ricevuto, oggetto, dati di classificazione, data di spedizione/ricezione ed eventuali altre informazioni aggiuntive opzionali; identificazione dell'UU di appartenenza del RPA.

### **2.6.4 Utenti esterni alla AOO - Privati**

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, sono possibili due alternative: l'accesso diretto per via telematica e l'accesso attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP). L'accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'amministrazione è consentito solo con strumenti tecnologici che permettono di identificare in modo certo il soggetto richiedente, quali: firme elettroniche, firme digitali, Carta Nazionale dei Servizi (CNS), Carta d'Identità Elettronica (CIE), sistemi di autenticazione riconosciuti dall'AOO. L'accesso attraverso l'URP prevede che questo ufficio sia direttamente collegato con il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale sulla base di apposite abilitazioni di sola consultazione concesse al personale addetto.

Se la consultazione avviene allo sportello, di fronte all'interessato, a tutela della riservatezza delle registrazioni di protocollo, l'addetto posiziona il video in modo da evitare la diffusione di informazioni di carattere personale.

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

## **2.7 Conservazione dei documenti informatici**

La conservazione dei documenti informatici avverrà con le modalità e con le tecniche specificate nella deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11 facendo ricorso ad un Conservatore Accreditato o in corso di accreditamento.

### **2.7.1 Servizio archivistico**

Il responsabile del sistema archivistico dell'AOO, di concerto con il Conservatore, individua la sede dell'archivio dell'amministrazione a seguito della valutazione dei fattori di rischio che incombono sui documenti (ad es. rischi dovuti all'ambiente in cui si opera, rischi nelle attività di gestione, rischi dovuti a situazioni di emergenza). Sono state pure regolamentate minutamente le modalità di consultazione, soprattutto interne, al fine di evitare accessi a personale non autorizzato.

Il responsabile del servizio di gestione archivistica è a conoscenza, in ogni momento, della collocazione del materiale archivistico e ha predisposto degli elenchi di consistenza del materiale che fa parte dell'archivio di deposito e un registro sul quale sono annotati i movimenti delle singole unità archivistiche.

Per il requisito di "accesso e consultazione", l'AOO, di concerto con il Conservatore, garantisce la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalle regole tecniche vigenti, (ovvero altri formati non proprietari di seguito indicati).

### **2.7.2 Servizio di conservazione sostitutiva**

Il responsabile della conservazione sostitutiva dei documenti, di concerto con il Conservatore, fornisce le disposizioni, in sintonia con il piano generale di sicurezza e con le linee guida tracciate dal RGD, per una corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile. Per l'archiviazione ottica dei documenti sono utilizzati i supporti di memorizzazione digitale che consentono registrazioni non modificabili nel tempo.

Il responsabile della conservazione digitale:

- adotta le misure necessarie per garantire la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione digitale e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione, utilizzando gli strumenti tecnologici e le procedure descritte nelle precedenti sezioni;
- assicura il pieno recupero e la riutilizzazione delle informazioni acquisite con le versioni precedenti in caso di aggiornamento del sistema di conservazione;
- definisce i contenuti dei supporti di memorizzazione e delle copie di sicurezza;
- verifica periodicamente, con cadenza non superiore ai cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento del contenuto dei supporti.

### **2.7.3 Conservazione dei documenti informatici e delle registrazioni di protocollo**

I luoghi di conservazione previsti per i supporti contenenti le registrazioni di protocollo e le registrazioni di sicurezza sono differenziati: sono custoditi in cassaforte ignifuga e replicati nel sito di DR.

È compito dell'ufficio che si occupa del servizio di sicurezza del sistema informativo l'espletamento delle seguenti procedure atte ad assicurare la corretta archiviazione, la disponibilità e la leggibilità dei supporti stessi.

L'archiviazione di ogni supporto viene registrata in un specifico file di cui è disponibile la consultazione per le seguenti informazioni:

- descrizione del contenuto;
- responsabile della conservazione;
- lista delle persone autorizzate all'accesso ai supporti, con l'indicazione dei compiti previsti;
- indicazione dell'ubicazione di eventuali copie di sicurezza;
- motivi e durata dell'archiviazione.

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

#### **2.7.4 Conservazione delle registrazioni di sicurezza**

I Log degli ADS sono conservati localmente e duplicati nel sito di DR.

#### **2.7.5 Riutilizzo e dismissione dei supporti rimovibili**

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

### **2.8 Politiche di sicurezza adottate dalla AOO**

Le politiche di sicurezza, riportate nell'allegato 1, stabiliscono sia le misure preventive per la tutela e l'accesso al patrimonio informativo, sia le misure per la gestione degli incidenti informatici.

Le politiche illustrate sono corredate dalle procedure sanzionatorie che l'AOO intende adottare in caso di riscontrata violazione delle prescrizioni dettate in materia di sicurezza da parte di tutti gli utenti che, a qualunque titolo, interagiscono con il servizio di protocollo, gestione documentale ed archivistica.

È compito del RGD, assistito dal *responsabile della sicurezza e tutela dei dati personali* e dal *responsabile del sistema informativo* procedere al perfezionamento, alla divulgazione e al riesame e alla verifica delle politiche di sicurezza.

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

### 3 Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti

Il presente capitolo fornisce indicazioni sulle modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'AOO.

Prima di entrare nel merito, occorre caratterizzare l'oggetto di scambio: il documento amministrativo.

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

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

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

- informatico;
- analogico.

Secondo quanto previsto dall'art. 40 del decreto legislativo n. 82/2005 "1. Le pubbliche amministrazioni che dispongono di idonee risorse tecnologiche formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71" e che "2. Fermo restando quanto previsto dal comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria e comunque nel rispetto del principio dell'economicità".

Pertanto soprattutto nella fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione, il documento amministrativo può essere disponibile anche nella forma analogica.

#### 3.1 Documento ricevuto

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

- a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, *CD ROM, DVD, floppy disk, tape, pen drive, etc*,
- consegnato direttamente alla UOP o inviato per posta convenzionale o corriere.

Un documento analogico può essere recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- per telefax o telegramma;

con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata alle UOP e/o agli UOR aperti al pubblico.

### **3.2 Documento inviato**

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica convenzionale o certificata se la dimensione del documento non supera la dimensione massima prevista dal sistema di posta utilizzato dall'AOO.

In caso contrario, il documento informatico viene riversato, su supporto digitale rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

### **3.3 Documento interno formale**

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche.

Lo scambio tra UOR/UU di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, avviene di norma per mezzo della posta elettronica convenzionale, o, se disponibile, di quella certificata (si può usare quella della posta Raffaello).

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

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

### **3.4 Documento interno informale**

Per questa tipologia di corrispondenza vale quanto illustrato nel paragrafo precedente ad eccezione della obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione. Per la formazione, la gestione e la sottoscrizione di documenti informatici aventi rilevanza esclusivamente interna ciascuna AOO può adottare, nella propria autonomia organizzativa, regole diverse da quelle contenute nelle regole tecniche vigenti.

### **3.5 Il documento informatico**

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

### 3.6 Il documento analogico - cartaceo

Per documento analogico si intende un documento amministrativo “formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale”.

Di seguito faremo riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor) e poi stampata.

In quest'ultimo caso si definisce “originale” il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

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

### 3.7 Formazione dei documenti – aspetti operativi

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

Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale: tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;

è riferito ad un solo protocollo;

può far riferimento a più fascicoli.

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

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

- la denominazione e il logo dell'amministrazione;
- l'indicazione completa della AOO e dell'UOR che ha prodotto il documento;
- il numero di telefono della UOR;
- Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:
- la data, (giorno, mese, anno);
- il numero di protocollo;
- il numero di repertorio (se disponibile);
- il numero degli allegati, se presenti;
- l'oggetto del documento;

se trattasi di documento digitale, firma elettronica avanzata o qualificata da parte dell'istruttore del documento e sottoscrizione digitale del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;

se trattasi di documento cartaceo, sottoscrizione autografa del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) e/o del responsabile del provvedimento finale.

### **3.8 Sottoscrizione di documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente. L'amministrazione, quando non si configura come autorità di certificazione, si avvale dei servizi di una autorità di certificazione accreditata, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto da Agenzia per l'Italia digitale.

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

### **3.9 Requisiti degli strumenti informatici di scambio**

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

- l'integrità del messaggio;
- la riservatezza del messaggio;
- il non ripudio dei messaggi;
- l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno delle AOO;
- l'interconnessione tra AOO, ovvero l'interconnessione tra le UOP/UOR e UU di una stessa AOO nel caso di documenti interni formali;
- la certificazione dell'avvenuto inoltro e ricezione;
- l'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

### **3.10 Firma digitale**

Lo strumento che soddisfa i primi tre requisiti di cui al precedente paragrafo 3.9 è la firma digitale utilizzata per inviare e ricevere documenti da e per l'AOO e per sottoscrivere documenti, compresa la copia giornaliera del registro di protocollo e di riversamento, o qualsiasi altro "file" digitale con valenza giuridico-probatoria.

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

### **3.11 Verifica delle firme con il PdP**

Nel PdP sono previste funzioni automatiche di verifica della firma digitale apposta dall'utente sui documenti e sugli eventuali allegati da fascicolare. La sequenza delle operazioni previste è la seguente:

- apertura della busta "virtuale" contenente il documento firmato (La busta "virtuale" è costruita secondo la standard PKCS#7 e contiene il documento, la firma digitale ed il

certificato rilasciato dalla autorità di certificazione unitamente alla chiave pubblica del sottoscrittore del documento.);

- verifica della validità del certificato. Questa attività è realizzata utilizzando strumenti software gratuiti disponibili presso i siti dei certificatori
- verifica della firma (o delle firme multiple) con le stesse modalità del precedente punto
- verifica dell'utilizzo nella apposizione della firma di un certificato utente emesso da una Certification Authority (CA) presente nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati, e segnalazione all'operatore di protocollo dell'esito della verifica;
- aggiornamento della lista delle CA accreditate all'Agenzia per l'Italia digitale con periodicità quindicinale;
- trasformazione del documento in uno dei formati standard previsto dalla normativa vigente in materia (PDF-A o XML o TIFF) e attribuzione della segnatura di protocollo;
- inserimento, nel sistema documentale del PdP o dell'AOO, sia del documento originale firmato, sia del documento in chiaro;
- archiviazione delle componenti verificate e dei dati dei firmatari rilevati dal certificato in una tabella del database del PdP per accelerare successive attività di verifica di altri documenti ricevuti.

### **3.12 Uso della Posta Elettronica Certificata**

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

Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

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

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

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

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

Gli automatismi sopra descritti consentono, in prima istanza, la generazione e l'invio in automatico di "ricevute di ritorno" costituite da messaggi di posta elettronica generati dal

sistema di protocollazione della AOO ricevente. Ciascun messaggio di ritorno si riferisce ad un solo messaggio protocollato.

I messaggi di ritorno, che sono classificati in:

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

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

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

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa vigente e alle relative regole tecniche sono opponibili ai terzi. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge. (gestione delle ricevute elettroniche)

## 4. Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

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

### 4.1 Generalità

Per descrivere i flussi di lavorazione dei documenti all'interno della AOO si fa riferimento ai diagrammi di flusso riportati nelle pagine seguenti.

Essi si riferiscono ai documenti:

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

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

### 4.2 Flusso dei documenti ricevuti dalla AOO

#### 4.2.1 Provenienza esterna dei documenti

I documenti che sono trasmessi da soggetti esterni all'amministrazione sono, oltre quelli richiamati nel capitolo precedente, i telefax, i telegrammi e i supporti digitali rimovibili. Questi documenti sono recapitati alla/e UOP designata/e previa attestazione, da parte del funzionario responsabile, che assume la responsabilità in ordine alla certezza del mittente e alla necessità di protocollazione dell'atto.

#### 4.2.2 Provenienza di documenti interni formali

Per sorgente interna dei documenti si intende qualunque RPA che invia formalmente la propria corrispondenza alla UOP della AOO per essere a sua volta nuovamente trasmessa, nelle forme opportune, ad altro UOR o UU della stessa AOO.

Il documento è di tipo informatico secondo i formati standard illustrati nel precedente capitolo. I mezzi principali di recapito della corrispondenza considerati sono la posta elettronica convenzionale o certificata. In tal caso la trasmissione da una UOR/UU ad altra avviene direttamente, previa protocollazione fatta dall'ufficio mittente, tramite il servizio di posta elettronica

Nel caso di trasmissione interna, se al documento sono associati allegati che superano la dimensione della casella di posta elettronica della AOO, si procede ad un riversamento (nelle forme dovute), su supporto rimovibile da consegnare al destinatario del documento.

Nella fase transitoria verso la diffusione della digitalizzazione dell'amministrazione, i documenti interni possono essere anche di tipo analogico e possono essere trasmessi tra UOR/UU anche direttamente, previa protocollazione, tra gli stessi senza necessariamente transitare per la UOP. In questo caso il mezzo di recapito del documento può essere il servizio di posta interna o il telefax o la consegna brevi manu.

#### **4.2.3 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale**

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale che è accessibile in arrivo solo alla UOP in cui si è organizzata l'AOO. Quando i documenti informatici pervengono alle UOP, la stessa unità, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento procede alla registrazione di protocollo.

Nel caso in cui venga recapitato per errore un documento indirizzato ad altro destinatario lo stesso è restituito al mittente con le modalità che saranno successivamente illustrate. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente ovvero non siano dotati di firma elettronica e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio:

- (alternativa 1) è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine apponendo la dicitura "Documento ricevuto via posta elettronica" e successivamente protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- (alternativa 2) è stampato con l'apposizione della dicitura "Documento ricevuto via posta elettronica". Successivamente esso viene protocollato, smistato, assegnato, gestito e tenuto come un documento originale cartaceo.

L'addetto protocollatore controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se sono da protocollare.

#### **4.2.4 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non istituzionale**

Nel caso in cui il messaggio viene ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale o comunque non destinata al servizio di protocollazione, il messaggio viene inoltrato dal funzionario che la riceve alla casella di posta istituzionale chiedendone la protocollazione e, in questo modo, assumendo la responsabilità dell'autenticità e della provenienza dello stesso. I controlli effettuati sul messaggio sono quelli sopra richiamati.

#### **4.2.5 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili**

I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, la AOO si riserva la facoltà acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

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

#### **4.2.6 Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale**

I documenti pervenuti a mezzo posta o ritirati dal personale della UOP dagli uffici postali sono consegnati alla UOP.

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

La corrispondenza relativa a bandi di gara è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.

La corrispondenza personale non deve essere aperta né protocollata, ma deve essere consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare l'istituzione, provvederà a inoltrarla all'ufficio protocollo per la registrazione. La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax o le ricevute di ritorno della posta raccomandata, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattate come un documento cartaceo. Quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

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

#### **4.2.7 Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali**

Qualora la AOO sia organizzata per ricevere documenti su carta attraverso qualsiasi UOR aperta al pubblico, oltre, ovviamente alla UOP istituzionale, ovvero se per errore la corrispondenza viene recapitata ad un UOR, quest'ultimo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti nella missiva, non apre le buste o i contenitori ricevuti, ma rilascia ricevuta al mittente nelle forme stabilite dal RGD, e invia, nella stessa giornata, prima della chiusura del protocollo, la posta a una delle UOP abilitate e "incaricate" dell'apertura della corrispondenza e della protocollazione.

Il personale preposto alla apertura della corrispondenza è stato regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.

Nei casi in cui un UOR o UU non sia stato autorizzato al trattamento dei dati personali, ma sia stato abilitato all'uso del servizio telefax e possa ricevere corrispondenza direttamente dall'esterno, avrà cura di non comunicare ai destinatari della corrispondenza il proprio numero di telefax:

- evitando di inserirlo sulla intestazione, in fase di formazione dei documenti (digitali o cartacei);
- inserendo esplicitamente sul frontespizio dei messaggi di fax, in forma chiara e leggibile, la dicitura "Inviare eventuali risposte via fax al/i numero/i "....." e non al numero sovra impresso automaticamente dal sistema di trasmissione nel documento ricevuto".

In ogni caso i documenti così ricevuti devono essere inviati a cura dell'UOR/UU in busta chiusa, nella stessa giornata, prima della chiusura del servizio di protocollo, a una delle UOP autorizzata all'apertura della corrispondenza.

#### **4.2.8 Errata ricezione di documenti digitali**

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'AOO (certificata o meno) o in una casella non istituzionale messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente

ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO".

#### **4.2.9 Errata ricezione di documenti cartacei**

Nel caso in cui pervengano erroneamente alla UOP dell'amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti. Possono verificarsi le seguenti possibilità:

- si restituisce all'azienda che gestisce il servizio postale;
- se la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore" e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".

#### **4.2.10 Attività di protocollazione dei documenti**

Al fine di consentire una corretta protocollazione, nel caso di presentazione a sportello di un documento cartaceo, qualora dallo stesso non sia possibile identificare con certezza mittente, contenuto, ufficio destinatario, eventuale riferimento a procedimento già in corso o solo una parte di questi elementi, esso deve essere accompagnato da una comunicazione scritta (c.d. "lettera di accompagnamento") sottoscritta dal presentatore o suo delegato che specifichi tali elementi. A tale scopo, l'ufficio ricevente predispone appositi moduli da fornire all'utenza.

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro vengono trasmessi al settore competente con nota di accompagnamento a firma del responsabile del servizio competente.

Superati tutti i controlli precedenti, i documenti, digitali o analogici, sono protocollati e "segnati" nel protocollo generale o particolare (riservato).

#### **4.2.11 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**

La ricezione di documenti comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO con gli standard specifici.

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

- messaggio di conferma di protocollazione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'AOO in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
- messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto;
- messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;

- messaggio di aggiornamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza.

#### **4.2.12 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei**

Gli addetti alle UOP non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

La semplice apposizione del timbro datario dell'UOP per la tenuta del protocollo sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'UOP in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento. Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata ad una UOP di protocollo ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve è autorizzata a:

- apporre gli estremi della segnatura sulla copia fornita dal mittente o suo incaricato se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione.
- apporre sulla copia il timbro dell'amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.
- inviare una mail ordinaria all'indirizzo indicato dall'utente con allegato il documento scansionato e munito di segnatura di protocollo (attualmente riportata in etichetta adesiva contenente codice a barre).

L'ufficio non effettua fotocopie di documenti presentati solo in originale dal mittente o suo delegato.

#### **4.2.13 Conservazione dei documenti informatici**

I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. I documenti ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli UU, attraverso la rete interna dell'amministrazione/AOO, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

#### **4.2.14 Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei**

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

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

I documenti cartacei dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine vengono inviati agli UOR/UU/RPA destinatari per le operazioni di fascicolazione e conservazione.

I documenti con più destinatari sono riprodotti in formato immagine ed inviati solo in formato elettronico. Il documento cartaceo originale viene inviato al primo destinatario.

Qualora effettuata, la riproduzione dei documenti cartacei in formato immagine viene eseguita sulla base dei seguenti criteri:

- se il documento ricevuto in formato A4 o A3 non supera le 20 pagine viene acquisito direttamente con le risorse, umane e strumentali, interne all'AOO;
- se il documento ha una consistenza maggiore o formati diversi dai precedenti, viene acquisito in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli UOR/UU/RPA di competenza e compatibilmente con le risorse umane e strumentali a disposizione.

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i seguenti documenti:

- i certificati medici contenenti la diagnosi
- planimetrie allegati a progetti edili o di urbanizzazione
- allegati rilegati dei quali sia impossibile la scansione senza la destrutturazione degli stessi.

#### **4.2.15 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti**

Gli addetti alla UOP eseguono la prima classificazione (o classificazione di primo livello) del documento sulla base del titolare di classificazione adottato presso l'AOO e provvedono ad inviarlo all'UOR di destinazione che:

- esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
- in caso di errore, il documento è ritrasmesso alla UOP di origine;
- in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico smistandola al proprio interno ad UU o direttamente al RPA.

#### **4.2.16 Conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente**

All'interno di ciascun ufficio utente di ciascun UOR della AOO sono stati individuati e formalmente incaricati gli addetti alla organizzazione e tenuta dei fascicoli "attivi" (e chiusi in attesa di riversamento nell'archivio di deposito) e alla conservazione dei documenti al loro interno. Generalmente i responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente sono gli stessi RPA.

### **4.3 Flusso dei documenti inviati dalla AOO**

#### **4.3.1 Sorgente interna dei documenti**

Per sorgente interna (all'AOO) dei documenti si intende l'unità organizzativa mittente interna all'AOO che invia, tramite il RPA, la corrispondenza alla UOP della AOO stessa affinché sia trasmessa, nelle forme e nelle modalità più opportune, ad altra amministrazione, ovvero ad altro ufficio (UU o UOR) della stessa AOO.

Per documenti in partenza s'intendono quelli prodotti dal personale degli uffici dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni avente rilevanza giuridico-probatoria e destinati ad essere trasmessi ad altra amministrazione ovvero ad altro ufficio (UU o UOR) della stessa AOO.

Il documento è in formato digitale formato secondo gli standard illustrati nei precedenti capitoli.

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

I documenti in partenza contengono l'invito al destinatario a riportare i riferimenti della registrazione di protocollo della lettera alla quale si dà riscontro. Durante la fase transitoria di migrazione verso l'utilizzo di un sistema di gestione documentale interamente digitale, il documento può essere in formato analogico. I mezzi di recapito della corrispondenza in quest'ultimo caso sono il servizio postale, nelle sue diverse forme, ed il servizio telefax.

In ogni caso, non è ammesso l'invio di documentazione cartacea a quei soggetti che, per legge, sono tenuti a possedere una casella di posta elettronica certificata, se non per comprovati motivi. L'UOP è autorizzata a rifiutare l'accettazione di documenti che violino questa disposizione.

#### **4.3.2 Verifica formale dei documenti**

Ogni UOR è autorizzata dall'AOO per il tramite del RGD, a svolgere attività di registrazione di protocollo e apposizione della segnatura per la corrispondenza in uscita e/o interna formale. Di conseguenza tutti i documenti originali da spedire, siano essi informatici o analogici, sono direttamente protocollati e spediti dagli UOR.

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

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

#### **4.3.3 Registrazione di protocollo e segnatura**

La spedizione è centralizzata. La compilazione di moduli se prevista (ad es. nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere) è a cura degli UOR/UU/RPA mittenti.

La protocollazione e la segnatura della corrispondenza in partenza, sia essa in formato digitale che in formato analogico, è effettuata direttamente dai singoli RPA/UU/UOR abilitati in quanto collegati al sistema di protocollo informatico della AOO a cui appartengono. Le attività di registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo e la relativa segnatura della missiva da inviare sono effettuate dal RPA. Il documento registrato presso il protocollo riservato è contrassegnato anteposando al numero della segnatura una sigla (ad es. "RIS").

#### **4.3.4 Trasmissione di documenti informatici**

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

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica (il destinatario può essere anche interno alla AOO).

Per la spedizione dei documenti informatici l'AOO si avvale dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore accreditato iscritto nell'elenco pubblico tenuto dal CNIPA.

Per la spedizione dei documenti informatici, l'AOO si avvale di un servizio di "Posta Elettronica Certificata", conforme al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005,

n. 68, che può essere offerto da un soggetto esterno in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

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

#### **4.3.5 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta**

La UOP provvede direttamente a tutte le operazioni di spedizione della corrispondenza, operando anche in base agli accordi contrattuali in essere con il soggetto terzo che provvederà alla trasmissione fisica della posta, alla ricezione e alla verifica delle distinte di raccomandate compilate dagli uffici. L'UOP conserva, temporaneamente, la minuta da restituire al mittente.

#### **4.3.6 Affrancatura dei documenti in partenza**

L'UOP provvede alle operazioni necessarie, se non diversamente disposto da apposite convenzioni con il soggetto affidatario del servizio di spedizione, per l'invio della corrispondenza in partenza.

#### **4.3.7 Conteggi spedizione corrispondenza**

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

#### **4.3.8 Documenti in partenza per posta convenzionale con più destinatari**

Qualora i destinatari siano più di uno, e comunque in numero maggiore di tre, può essere autorizzata la spedizione di copie dell'originale. L'elenco dei destinatari, in formato cartaceo, è allegato alla minuta.

## **5. Regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti**

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

### **5.1 Regole disponibili con il PdP**

Le AOO che fruiscono del servizio di protocollo con il proprio PdP eseguono lo smistamento e l'assegnazione dei documenti protocollati e segnati adottando le funzionalità di seguito illustrate:

- L'attività di smistamento consiste nell'operazione di inviare un documento protocollato e segnato all'UOR competente in base alla classificazione di primo livello del titolare, o della relativa competenza o per indirizzamento diretto all'UOR del documento stesso. Con l'assegnazione si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico e alla trasmissione del materiale documentario oggetto di lavorazione.
- Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, il RPA provvede alla presa in carico del documento allo stesso assegnato.
- L'assegnazione può essere effettuata per conoscenza o per competenza. L'UOR competente è incaricato della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento.
- I documenti che sono immediatamente riconducibili ad una specifica UOR e/o materia, vengono inoltrati direttamente dalla UOP.
- I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione.
- 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.
- Lo smistamento iniziale eseguito dalla/e UOP recapita ai dirigenti di ciascuna UOR, attraverso funzioni specifiche del sistema di protocollo informatico, i documenti indirizzati all'UOR medesimo.
- Quest'ultimi, dopo averne preso visione, provvedono ad accettarli e ad assegnarli ai propri UU/RPA, oppure in caso di errore, ad informare il mittente (UOP) e a smistare la notifica ad altro UOR.
- L'UOR del procedimento amministrativo indica, sul documento in arrivo, il nominativo del RPA. Qualora non sia diversamente specificato il RPA coincide con il dirigente dell'UOR.

### **5.2 Corrispondenza di particolare rilevanza**

Quando un documento pervenuto appare di particolare rilevanza, indipendentemente dal supporto utilizzato, è preventivamente inviato in visione al segretario generale che provvede ad

individuare l'UOR competente a trattare il documento fornendo eventuali indicazioni per l'espletamento della pratica.

### **5.3 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale**

I documenti ricevuti dall'AOO per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati all'UOR competente attraverso i canali telematici dell'AOO al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile.

Il responsabile dell'UOR può visualizzare i documenti, attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e in base alle abilitazioni previste potrà:

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

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal PdP in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli UOR competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi. I destinatari del documento per "competenza" lo ricevono esclusivamente in formato digitale.

### **5.4 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo**

I documenti ricevuti dall'amministrazione in formato cartaceo, se successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, una volta concluse le operazioni di registrazione, di segnatura e di assegnazione, sono fatti pervenire al RPA di competenza per via informatica attraverso la rete interna dell'amministrazione/AOO. L'originale cartaceo può essere successivamente trasmesso al RPA oppure essere conservato dalla UOP. Il responsabile dell'UOR può visualizzare i documenti, attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e in base alle abilitazioni previste potrà:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento;
- individuare come assegnatario il RPA competente sulla materia oggetto del documento.

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

### **5.5 Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di assegnazione errata, l'UOR/UU che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a trasmettere l'atto all'UOR competente, in caso contrario comunica l'errore alla UOP che ha erroneamente assegnato il documento, che procederà ad una nuova assegnazione.

Nel caso in cui un documento assegnato erroneamente ad un UU afferisca a competenze attribuite ad altro UU dello stesso UOR, l'abilitazione al relativo cambio di assegnazione è attribuita al dirigente della UOR medesima o a persona da questi incaricata. Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

## **6. UO responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e di tenuta dei documenti**

Il presente capitolo individua le unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e di tenuta dei documenti all'interno della AOO. Relativamente alla organizzazione e alla tenuta dei documenti dell'amministrazione, all'interno della AOO sono istituiti, compatibilmente con le risorse umane ed economiche disponibili, il servizio archivistico e eventualmente il servizio per la conservazione sostitutiva e sono definite le strutture dedicate alla conservazione dei documenti.

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

Il responsabile delle procedure di conservazione sostitutiva, può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone dell'AOO che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione di tali operazioni. L'amministrazione si riserva la facoltà di affidare, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, il procedimento di conservazione e di riversamento; questi sono tenuti ad osservare quanto previsto dalle norme vigenti in materia di protocollo e protezione dei dati personali (integrate, all'occorrenza, da specifici richiami contrattuali).

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

### **6.1 Archiviazione ottica dei documenti analogici**

Il RGD, o il responsabile del servizio archivistico se distinto dal primo, valutati i costi ed i benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo in conformità alle disposizioni vigenti.

### **6.2 Archiviazione ottica dei documenti digitali**

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

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

## **7. Elenco dei documenti esclusi dalla protocollazione e dei documenti soggetti a registrazione particolare**

### **7.1 Documenti esclusi**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, le tipologie di documenti riportati nell'allegato 3.  
Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53 comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445.

### **7.2 Documenti soggetti a registrazione particolare**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare le tipologie di documenti riportati nell'allegato 4.

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

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

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

## **8. Sistema di classificazione, fascicolazione e piano di conservazione**

### **8.1 Protezione e conservazione degli archivi pubblici**

#### **8.1.1 Generalità**

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

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

Il piano di conservazione, collegato con il titolare ed elaborato tenendo conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi seguiti dall'AOO nell'espletamento delle funzioni istituzionali, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio. Il piano di conservazione adottato è riportato nell'allegato 5 ed è quello predisposto dal Gruppo di lavoro per la formazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'Archivio dei Comuni (pubblicato sul sito della Direzione Generale degli Archivi del Ministero dei Beni e delle attività culturali e del Turismo).

#### **8.1.2 Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici**

Lo scarto dei documenti degli archivi delle amministrazioni/AOO statali è subordinato all'autorizzazione della direzione generale per gli archivi, su proposta delle commissioni di sorveglianza istituite presso ciascun ufficio con competenza corrispondente alla provincia o delle commissioni di scarto istituite presso ogni ufficio con competenza subprovinciale. Per gli enti pubblici non statali la competenza è delegata alla soprintendenza archivistica competente per territorio.

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

## **8.2 Titolare o piano di classificazione**

### **8.2.1 Titolare**

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente. Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc. Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella

macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato, secondo lo schema riportato nell'allegato 6.

Titoli, classi, sottoclassi etc. sono nel numero prestabilito dal titolare di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento esplicito della funzione di governo dell'amministrazione.

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

L'aggiornamento del titolare compete esclusivamente al vertice dell'amministrazione, su proposta del RGD (oppure, su proposta del responsabile dell'archivio generale dell'amministrazione e/o dalle autorità competenti per materia).

La revisione anche parziale del titolare viene proposta dal RGD quando è necessario ed opportuno.

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

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

Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni modifica di una voce viene riportata la data di introduzione e la data di variazione.

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolare e valgono almeno per l'intero anno. Rimane possibile, se il sistema lo consente, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

## **8.2.2 Classificazione dei documenti**

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

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

Qualora l'ente lo ritenga opportuno, le operazioni di classificazione possono essere svolte in momenti diversi: l'addetto alla registrazione di protocollo può inserire la voce di livello più alto, mentre l'attribuzione delle voci di dettaglio è demandata all'incaricato della trattazione della pratica.

## **8.3 Fascicoli e dossier**

### **8.3.1 Fascicolazione dei documenti**

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

### 8.3.2 Apertura del fascicolo

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'ente, il soggetto preposto (quale, ad esempio, RPA, RGD, responsabile del servizio archivistico addetto alla protocollazione, etc.) provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.

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

- indice di classificazione, (cioè titolo, classe, sottoclasse, etc);
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo, individuato sulla base degli standard definiti dall'amministrazione/AOO;
- data di apertura del fascicolo;
- AOO e UOR;
- collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei;
- collocazione logica, dei documenti informatici;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolario. Le informazioni di cui sopra, compaiono sulla camicia del fascicolo.

### 8.3.3 Chiusura del fascicolo

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

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

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

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal soggetto di cui al paragrafo 8.3.2, primo capoverso, il quale è tenuto anche all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

### 8.3.4 Processo di assegnazione dei fascicoli

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

Se il documento si ricollega ad un *affare o procedimento in corso*, l'addetto:

- seleziona il relativo fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
- invia il documento all'UOR cui è assegnata la pratica. (Se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo).

Se il documento dà avvio ad un *nuovo fascicolo*, il soggetto preposto:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto;
- assegna il documento ad un istruttore su indicazione del responsabile del procedimento;

- invia il documento con il relativo fascicolo al dipendente che dovrà istruire la pratica per competenza.

### **8.3.5 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

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

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

### **8.3.6 Repertorio dei fascicoli**

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

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

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

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

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

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

### **8.3.7 Apertura del dossier**

La formazione di un nuovo dossier avviene attraverso l'operazione di "apertura" che prevede l'inserimento delle seguenti informazioni essenziali:

- il numero del dossier;
- la data di creazione;
- il responsabile del dossier;
- la descrizione o oggetto del dossier;
- la sigla della AOO e dell'UOR;
- l'elenco dei fascicoli contenuti;

- il livello di riservatezza del dossier (viene, di norma, assegnato dal livello di riservatezza del fascicolo a più alto livello di riservatezza).

### 8.3.8 Repertorio dei dossier

I dossier, di norma, sono annotati nel repertorio dei dossier.

Il repertorio dei dossier è lo strumento di gestione e reperimento dei dossier. Nel repertorio sono indicati:

- il numero del dossier;
- la data di creazione;
- la descrizione o oggetto del dossier;
- il responsabile del dossier.

Il repertorio dei dossier è costantemente aggiornato.

## 8.4 Serie archivistiche e repertori

### 8.4.1 Serie archivistiche

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti (es. le determinazioni, i contratti, i registri di protocollo) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono (es. i fascicoli personali, le pratiche di finanziamento e in generale le pratiche attivate dall'amministrazione nello svolgimento dell'attività istituzionale).

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

I fascicoli subiscono il processo di selezione e scarto dei documenti; le serie così composte, faranno parte, successivamente, della sezione storica dell'archivio. [Riferimento: art. 41 comma 3 D. Lgs. 42/2004; DPR 8 gennaio 2001 n. 37, art.10, *regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di vigilanza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato* (entrambe le disposizioni si riferiscono agli Archivi di Stato e dunque agli archivi statali, ma per prassi si applicano anche agli archivi pubblici non statali, per i quali non esiste una norma analoga; lo scarto dei documenti degli archivi pubblici e degli archivi privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante è disciplinato dall'art. 21, comma 1, lett. d) dello stesso decreto legislativo 42/2004].

### 8.4.2 Repertori e serie archivistiche

I documenti soggetti a registrazione particolare, come i verbali, le delibere degli organi di governo dell'amministrazione, o i contratti, costituiscono una serie archivistica. Tali documenti sono organizzati nel registro di repertorio.

Con riguardo alla gestione dei documenti cartacei, è previsto che per ogni verbale, delibera, determinazione, decreto, ordinanza e contratto siano, di norma, prodotti almeno due originali, di cui:

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

Per quanto concerne la gestione dei documenti informatici, ogni verbale, delibera, determinazione, decreto, ordinanza e contratto è, di norma, associato:

- al registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio;
- al fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

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

Il repertorio è costantemente aggiornato.

#### **8.4.3 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

La formazione dei fascicoli (virtuali o tradizionali), delle serie e dei repertori è una funzione fondamentale della gestione archivistica.

Periodicamente, e comunque almeno una volta all'anno, il RGD provvede a trasferire i fascicoli e le serie documentarie relativi ai procedimenti conclusi in un apposita sezione di deposito dell'archivio generale costituito presso l'amministrazione/AOO. Per una regolare e costante "alimentazione" dell'archivio di deposito lo stesso responsabile dell'archivio (che può coincidere con il RGD) stabilisce tempi e modi di versamento dei documenti, organizzati in fascicoli, serie e repertori, dagli archivi correnti dei diversi UOR/UU dell'amministrazione/AOO all'archivio di deposito.

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

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

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il RPA/UU procede alla verifica:

dell'effettiva conclusione ordinaria della pratica;

dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;

della corretta indicazione della data di chiusura sulla camicia del fascicolo;

Il RPA/UU provvede inoltre:

allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica trattata senza inutili duplicazioni;

a verificare che il materiale da riversare sia correttamente organizzato e corredato da strumenti che ne garantiscano l'accesso organico.

Ricevuti i fascicoli e controllato l'aggiornamento del relativo repertorio, il RGD predispone un elenco di "versamento" da inviare al servizio archivistico. Copia di detto elenco viene conservata dal responsabile che ha versato la documentazione.

I fascicoli che riguardano il personale devono essere trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo a quello di cessazione dal servizio.

#### **8.4.4 Verifica della consistenza del materiale riversato nell'archivio di deposito**

L'ufficio ricevente esegue il controllo del materiale riversato.

Il servizio archivistico dell'amministrazione/AOO riceve agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.

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

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

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

## 8.5 Piano di conservazione

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti».

L'adozione del titolario, studiato alla luce della interoperabilità tra sistemi informativi diversi, comporta come conseguenza l'adozione del piano di conservazione che da esso discende.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard, si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente.

### 8.5.1 - Principi generali

Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione.

Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.

I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.

In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.

Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).

L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.

Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.

Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.

Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico.

### **8.5.2 Documenti originali e documenti prodotti in copia**

Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.

È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.

È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.

Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

### **8.5.3 Avvertenze per la lettura del piano di conservazione**

Quando si usa la formula "previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale" si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la

memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

## **8.6 Scarto, selezione e riordino dei documenti**

### **8.6.1 Operazione di scarto**

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

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

La legge impone all'amministrazione/AOO l'uso di un massimario di selezione e scarto e un piano di conservazione di atti dell'archivio.

Se il massimario per l'amministrazione è stato già definito a livello locale, territoriale o nazionale, il vertice dell'amministrazione formalizza l'impiego di detto massimario all'interno dell'amministrazione medesima.

Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate, sotto la vigilanza del RGD (o da persona delegata, ad esempio il responsabile dell'archivio), a cura degli addetti del servizio archivistico.

### **8.6.2 Conservazione del materiale presso la sezione di deposito dell'archivio**

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

L'operazione si conclude con la sistemazione fisica del materiale, mediante l'inserimento in unità di condizionamento (scatole, pallets, etc.) che riportano all'esterno l'indicazione del contenuto, la classificazione e i tempi di conservazione dei documenti.

E' possibile affidare la conservazione dei documenti versati all'archivio di deposito anche ad aziende terze che garantiscano la perfetta conservazione, sia fisica che logica, e allo stesso tempo garantiscano la possibilità di prendere visione, ottenere copia o trasformazione del cartaceo in originale informatico, in qualsiasi momento e in tempi inferiori alle 24/48 ore.

### **8.6.3 Versamento dei documenti nell'archivio storico**

Gli enti pubblici, territoriali e non, trasferiscono al proprio archivio storico i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione.

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

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

## **8.7 Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito e storico**

### **8.7.1 Principi generali**

La richiesta di consultazione, che può comportare la movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'amministrazione/AOO oppure da utenti esterni all'amministrazione, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici.

### **8.7.2 Consultazione ai fini giuridico-amministrativi**

Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 16 della legge 11 febbraio 2005, n.15 e s.m.i. che qui di seguito si riporta.

Esclusione dal diritto di accesso.

Il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.

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

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

I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

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

- quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla

repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

- quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”.

### **8.7.3 Consultazione per scopi storici**

La richiesta di consultazione ai fini di ricerca per scopi storici è disciplinata dal regolamento emanato da ciascuna amministrazione/AOO. Per le amministrazioni/AOO non statali il regolamento è emanato sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Ministero per i beni e le attività culturali (a norma dell'art. 124 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42). La ricerca per scopi storici è:

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

### **8.7.4 Consultazione da parte di personale esterno all'amministrazione**

La domanda di accesso ai documenti viene presentata al servizio archivistico o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), che provvede a smistarla al servizio archivistico. Presso il servizio archivistico e l'URP sono disponibili appositi moduli come quelli riportati nell'allegato 8.

Le richieste di accesso ai documenti della sezione storica dell'archivio possono essere inoltrate anche alla soprintendenza per i beni archivistici territorialmente competente, con apposito modulo da questa predisposto.

Le domande vengono evase durante gli orari di apertura al pubblico dell'URP e dell'archivio con la massima tempestività e comunque non oltre 20 giorni dalla presentazione. Con la medesima procedura viene formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate ed archiviate in formato digitale.

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

In caso di richieste di consultazione di materiale cartaceo che comportano l'attivazione di ricerche complesse, il termine di evasione della richiesta, di norma, si raddoppia. L'ingresso all'archivio di deposito e storico è consentito solo agli addetti del servizio archivistico.

La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente in un locale appositamente predisposto (aula di studio o di consultazione) sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'amministrazione. In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o in rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni.

#### **8.7.5 Consultazione da parte di personale interno all'amministrazione**

Gli UOR, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento al servizio archivistico i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito o storica. L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito o storico ad un ufficio del medesimo UOR/UU od altro UOR/UU avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Nel caso di accesso ad archivi convenzionali cartacei, l'affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, il suo UOR/UU e la sua firma.

Tale movimentazione viene registrata a cura del responsabile del servizio archivistico che verifica che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista. L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

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

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

#### **8.7.6 Organizzazione del sistema archivistico**

Concettualmente l'archivio storico e di deposito sono due entità separate, e soggette a un regime parzialmente differente. Tuttavia l'obbligo della costituzione di una sezione separata per l'archivio storico, già previsto per gli enti pubblici dal DPR 1409/1963, è stato soppresso dal TU e poi dal Codice dei beni culturali, in ragione del fatto che la maggior parte degli enti pubblici (gli enti pubblici territoriali) godono di autonomia statutaria, specie con riferimento ai servizi (gli altri quasi non esistono più, o si tratta di organismi in via di privatizzazione). L'organizzazione degli archivi e dei relativi servizi al pubblico è dunque demandata ai singoli Enti. Essa non deve confliggere con gli obblighi sanciti da leggi statali in materia di tutela, conservazione e valorizzazione.

## **9. Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico**

Il presente capitolo illustra le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione.

### **9.1 Unicità del protocollo informatico**

Nell'ambito della AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo, centralizzato o distribuito delle UOP, adottato dall'AOO medesima.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

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

Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

La documentazione che non è stata registrata presso una UOP viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.

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

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

### **9.2 Registro giornaliero di protocollo**

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

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati in luogo sicuro a cura di un soggetto (responsabile della conservazione delle copie) appositamente nominato dall'amministrazione/AOO diverso dal RGD ai sensi dell'art. 7 comma 5 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000. Tale operazione di riversamento viene espletata all'interno del Servizio Informatico.

È a carico del RGD conservare in modalità sicura la copia del registro giornaliero di protocollo.

## 9.3 Registrazione di protocollo

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

Su ogni documento ricevuto o spedito dall’AOO è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Tale registrazione è eseguita in un’unica operazione, senza possibilità per l’operatore di inserire le informazioni in più fasi successive. Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

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

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. Tali dati facoltativi sono descritti nei paragrafi seguenti.

### 9.3.1 Documenti informatici

I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale dalla casella di posta elettronica ordinaria o certificata istituzionale dell’amministrazione.

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

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

### 9.3.2 Documenti analogici (cartacei e supporti rimovibili)

I documenti analogici sono ricevuti e trasmessi con i mezzi tradizionali della corrispondenza, (il servizio postale pubblico e/o privato o con consegna diretta alla UOP). La registrazione di protocollo di un documento analogico cartaceo ricevuto, così come illustrato nel seguito, viene sempre eseguita in quanto l’AOO ha la funzione di registrare l’avvenuta ricezione.

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

## 9.4 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

Il RGD, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi facoltativi del protocollo. La registrazione degli elementi facoltativi del protocollo, con determinazione del RGD può essere modificata, integrata e cancellata in base alle effettive esigenze delle UOR o degli UOP. I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registri tali modifiche. Di seguito vengono riportati gli elementi facoltativi finalizzati alla conservazione e gestione della documentazione:

- ora e minuto di registrazione;
- luogo di provenienza o di destinazione del documento;
- 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;
- UOR/UU competente;
- identificativo del RPA;
- indicazione del livello di sicurezza se diverso da quello standard applicato dal sistema di protocollazione;
- classificazione del documento (titolo, categoria e fascicolo; eventuale sottofascicolo e inserto);
- data di istruzione del fascicolo;
- numero del fascicolo;
- numero del sottofascicolo;
- numero dell'inserto;
- data di chiusura del fascicolo;
- repertorio dei fascicoli;
- identificativo del fascicolo e/o del documento;
- numero di repertorio della serie (delibere, determinazioni, verbali, circolari e contratti);
- tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
- scadenziario.

## 9.5 Segnatura di protocollo dei documenti

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

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

### 9.5.1 Documenti informatici

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche *dell'Extensible Markup*

*Language* (XML) e compatibile con il *Document Type Definition* (DTD) . Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle di seguito elencate:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- data e numero di protocollo del documento.
- È facoltativo riportare anche le seguenti informazioni:
- denominazione dell'amministrazione;
- indice di classificazione;
- il codice identificativo dell'UOR a cui il documento è destinato/assegnato o che ha prodotto il documento;
- numero di fascicolo.

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

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

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

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

L'AOO che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto. Qualora l'AOO decida di scambiare con altre AOO informazioni non previste tra quelle definite come facoltative, può estendere il file di cui sopra, nel rispetto delle regole tecniche dettate dal CNIPA, includendo le informazioni specifiche stabilite di comune accordo con l'AOO con cui interagisce.

### **9.5.2 Documenti cartacei**

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico (etichetta autoadesiva), sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

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

Facoltativamente possono essere riportate anche le seguenti informazioni:

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

Il "segno" grafico di norma è realizzato con una etichetta autoadesiva corredata di codice a barre o, in alternativa, con un timbro tradizionale.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'UOR/UU/RPA competente che redige il documento se è abilitata, come UOP, alla protocollazione dei documenti in uscita; in alternativa l'operazione viene integralmente eseguita dalla UOP.

L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento.

## 9.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare - anche un solo campo *tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrati in forma non modificabile* - per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo. Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal RGD.

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

Solo il RGD è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al RGD.

A tal fine è istituito un registro (informatico o cartaceo) per le richieste di annullamento delle registrazioni e dei dati obbligatori delle registrazioni.

Il registro riporta i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato protocollato nuovamente, il nuovo numero di protocollo assegnato.

## 9.7 Livello di riservatezza

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

In modo analogo, il RPA che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

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

## 9.8 Casi particolari di registrazioni di protocollo

### 9.8.1 Registrazioni di protocollo particolari (riservate)

All'interno dell'AOO è istituito il protocollo riservato - sottratto alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato - nel quale sono riportati:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;

- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente.

La registrazione nel protocollo particolare, quando non sia palesemente evidente la necessità, può essere disposta dal RGD con l'apposizione, sul documento, della seguente dicitura: "Da registrare sul protocollo particolare".

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 RGD che ne effettua una valutazione:

- se ritiene che contengano dati o informazioni di interesse dell'amministrazione/AOO, provvede ad inviarli agli uffici competenti per le ulteriori eventuali determinazioni. Questi decidono se farli registrare nel protocollo generale;
- se ritiene che non contengano dati rilevanti dal punto di vista amministrativo, il documento viene registrato nel protocollo particolare.

### **9.8.2 Circolari e disposizioni generali**

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

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

### **9.8.3 Documenti cartacei in partenza con più destinatari**

Qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è unica e viene riportata solo sul documento originale

### **9.8.4 Documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma**

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

### **9.8.5 Documenti cartacei ricevuti a mezzo telefax**

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

Il documento trasmesso da chiunque ad una pubblica AOO tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale. L'accertamento della fonte di provenienza spetta al RPA e avviene, di norma, per le vie brevi o con l'uso di sistemi informatici.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, sul telefax viene apposta la dicitura "Documento ricevuto via telefax" e successivamente il RPA provvede ad acquisire l'originale.

Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento viene individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax ed apporre la seguente dicitura: "**Già pervenuto via fax il giorno.....**".

Il RGD accerta comunque che si tratta del medesimo documento ricevuto via fax: qualora dovesse riscontrare una differenza, anche minima, deve procedere alla registrazione con un nuovo numero di protocollo in quanto si tratta di un documento diverso. Il fax ricevuto con un terminale telefax dedicato (diverso da un PC) è fotocopiato dal ricevente qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione. Su di esso o sulla sua foto-riproduzione va apposta, a cura del ricevente, la dicitura “Documento ricevuto via telefax”.

Il documento in partenza reca una delle seguenti diciture:

- “ Anticipato via telefax” se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;
- “ La trasmissione via fax del presente documento non prevede l’invio del documento originale” nel caso in cui l’originale non venga spedito. Il RPA è comunque tenuto a spedire l’originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta;

La segnatura viene apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione. La copertina del telefax ed il rapporto di trasmissione vengono anch’essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell’avvenuta spedizione.

Il fax ricevuto direttamente su una postazione di lavoro (esempio un PC con l’applicativo per invio e ricezione di fax) è la rappresentazione informatica di un documento che può essere, sia stampato e trattato come un fax convenzionale come è stato descritto nei paragrafi precedenti, sia visualizzato e trattato interamente con tecniche informatiche. In questo secondo caso il “file” rappresentativo del fax, viene inviato al protocollo generale, per essere sottoposto alle operazioni di protocollazione e segnatura secondo gli standard XML vigenti e poi, trattato secondo le regole precedentemente specificate per la gestione dei documenti informatici.

#### **9.8.6 Protocollazione di un numero consistente di documenti cartacei**

Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti in ingresso (es. scadenza gare o concorsi), deve esserne data comunicazione all’ufficio protocollo con almeno due giorni lavorativi di anticipo

#### **9.8.7 Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, corsi e borse di studio**

La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta dall’interessato o da persona da questi delegata, viene protocollata al momento della presentazione, dando ricevuta dell’avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo.

Con la medesima procedura deve essere trattata la corrispondenza ricevuta in formato digitale o per posta.

Nell’eventualità che non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione dei documenti ricevuti con rimessa diretta, essi saranno accantonati e protocollati successivamente (come di seguito descritto). In questo caso al mittente, o al suo delegato, viene rilasciata ugualmente ricevuta senza gli estremi del protocollo.

#### **9.8.8 Fatture, assegni e altri valori di debito o credito**

Le buste contenenti fatture, assegni o altri valori di debito o credito sono immediatamente separate dall’altra posta in arrivo e inviate quotidianamente all’UOR competente.

### **9.8.9 Protocollo di documenti inerenti a gare di appalto 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 gara, non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e deve essere inviata all'UOR competente.

È compito dello stesso UOR provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.

Dopo l'apertura delle buste l'UOR che gestisce la gara d'appalto riporta gli estremi di protocollo indicati sulla confezione esterna su tutti i documenti in essa contenuti. Per motivi organizzativi tutti gli UOR sono tenuti ad informare preventivamente il RGD in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

### **9.8.10 Protocolli urgenti**

La richiesta di protocollare urgentemente un documento è collegata ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario.

Solo in questo caso il RGD si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività a partire dal momento della disponibilità del documento digitale o cartaceo da spedire.

### **9.8.11 Documenti non firmati**

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole stabilite dal RGD attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo" e "Documento non sottoscritto". Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali.

È poi compito dell'UOR di competenza e, in particolare, del RPA valutare, se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

### **9.8.12 Protocollo di messaggi di posta elettronica convenzionale**

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

- in caso di invio, come allegato, di un documento scansionato e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax fermo restando che l'RPA deve verificare la provenienza certa dal documento; in caso di mittente non verificabile, l'RPA valuta caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;
- in caso di invio, in allegato, di un documento munito di firma digitale, o di invio di un messaggio firmato con firma digitale, il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento elettronico inviato con qualunque mezzo di posta;
- in caso di invio di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come missiva anonima.

### **9.8.13 Protocollo di documenti digitali pervenuti erroneamente**

Nel caso in cui sia protocollato un documento digitale erroneamente inviato all'amministrazione non competente, l'addetto al protocollo provvede o ad annullare il protocollo stesso o provvede a protocollare il documento in uscita indicando nell'oggetto "protocollato per errore" e rispedisce il messaggio al mittente.

### **9.8.14 Ricezione di documenti cartacei pervenuti erroneamente**

Nel caso in cui sia protocollato un documento cartaceo erroneamente inviato all'amministrazione, l'addetto al protocollo provvede o ad annullare il protocollo stesso o provvede a protocollare il documento in uscita indicando nell'oggetto "protocollato per errore"; il documento oggetto della rettifica viene restituito al mittente con la dicitura "protocollato per errore".

### **9.8.15 Copie per conoscenza**

Nel caso di copie per conoscenza si deve utilizzare la procedura descritta nel paragrafo 9.8.3. In particolare, chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, inserisce nel registro di protocollo i nominativi di coloro ai quali sono state inviate le suddette copie per conoscenza. Tale informazione è riportata anche sulla segnatura di protocollo.

### **9.8.16 Differimento delle registrazioni**

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

Qualora non possa essere effettuata la registrazione di protocollo nei tempi sopra indicati si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza previo motivato provvedimento del RGD, che autorizza l'addetto al protocollo a differire le operazioni relative agli altri documenti.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il RGD descrive nel provvedimento sopra citato.

### **9.8.17 Registrazioni di documenti temporaneamente riservati**

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

### **9.8.18 Corrispondenza personale o riservata**

La corrispondenza personale è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale".

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

### **9.8.19 Integrazioni documentarie**

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

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

I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dalla UOP sul protocollo generale e, a cura del RPA, sono inseriti nel fascicolo relativo.

## **9.9 Gestione delle registrazioni di protocollo con il PdP**

Le registrazioni di protocollo informatico, l'operazione di "segnatura" e la registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione sono effettuate attraverso il PdP.

Il sistema di sicurezza adottato dall'AOO garantisce la protezione di tali informazioni sulla base dell'architettura del sistema informativo, sui controlli d'accesso e sui livelli di autorizzazione previsti.

## **9.10 Registrazioni di protocollo**

### **9.10.1 Attribuzione del protocollo**

Al fine di assicurare l'immodificabilità dei dati e dei documenti soggetti a protocollo, il servizio di protocollo è realizzato dall'applicativo PdP attraverso l'apposizione di un riferimento temporale come previsto dalla normativa vigente.

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

Come previsto dalla normativa in materia di tutela dei dati personali, gli addetti al protocollo adottano tutti gli accorgimenti necessari per la tutela dei dati sensibili e giudiziari non inserendoli nel campo "oggetto" del registro di protocollo.

### **9.10.2 Registro informatico di protocollo**

Al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità dei dati contenuti nel registro di protocollo generale della AOO si provvede, in fase di chiusura dell'attività di protocollo, ad effettuare le seguenti operazioni:

estrazione delle registrazioni del giorno corrente (o precedente) dal file del registro generale di protocollo;

applicazione della firma digitale e di un riferimento temporale al file così realizzato;

copia del file estratto, del file di firma e del riferimento temporale su supporto rimovibile non riscrivibile;

salvataggio del file di firma e del riferimento temporale sul sistema di esercizio del PdP.

L'ufficio incaricato di eseguire l'operazione di riversamento dei file in parola su due supporti rimovibili non riscrivibili è stato individuato nell'ufficio "Gestione Infrastruttura Tecnologica

Centrale – Sicurezza dei dati – numero unico 788” del servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi.

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

È inoltre disponibile, all’occorrenza, per i gestori del PdP una funzione applicativa di “stampa registro di protocollo” per il salvataggio su supporto cartaceo dei dati di registro.

Al termine delle operazioni giornaliere o, comunque entro il giorno successivo sono effettuate le seguenti operazioni di garanzia:

Backup dei dati del sistema informativo inclusi gli archivi del protocollo.

### **9.10.3 Tenuta delle copie del registro di protocollo**

È compito del responsabile della conservazione dei documenti provvedere alla verifica del contenuto dei supporti prodotti dall’ufficio o dall’addetto incaricato e provvedere alle operazioni relative al trasferimento su supporto non rimovibile delle copie del registro di protocollo.

Una copia dei supporti è conservata *nella cassaforte* in dotazione del responsabile del Servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi, mentre la seconda copia è custodita presso la sede della Polizia Municipale (ubicata in luogo diverso e distante) Le modalità di gestione di tali supporti sono definite e regolamentate direttamente dal RGD dell’AOO.

I dati contenuti su tali supporti sono conservati con le modalità previste dalla normativa vigente.

## 10. Descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico

Il presente capitolo contiene la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico adottato dall'amministrazione con particolare riferimento alle modalità di utilizzo dello stesso.

Di seguito viene fornita una elencazione sintetica delle principali funzioni del PdP. Nell'allegato 16 è riportata, per motivi di opportunità, la descrizione dettagliata di dette funzioni. In esso è presente una descrizione completa che tuttavia non tratta delle modalità operative perché quest'ultime sono trattate dettagliatamente nel Manuale utente del PdP. I manuali utente operativi sono allegati esterni al presente Manuale.

### 10.1 Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego degli oggetti/servizi del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite. Il processo è caratterizzato da utenti che accedono ad oggetti informatici (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione). Gli utenti del servizio di protocollo, in base agli UU di appartenenza, ovvero in base alle rispettive competenze (UOP, UOR, UU) hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza. Ad ogni utente è assegnata:

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

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal RGD, che si avvale di un utente così detto privilegiato (amministratore). Gli utenti del servizio di protocollo una volta identificati sono suddivisi in 8 profili d'accesso, sulla base delle rispettive competenze.

In particolare possiamo individuare le seguenti profilature:

- registrazione di protocollo dei documenti in arrivo (A);
- registrazione di protocollo dei documenti in partenza (P);
- classificazione dei documenti (C);
- presa in carico e assegnazione interna dei documenti ricevuti (PC);
- fascicolazione dei documenti (F);
- protocollazione dei documenti nel registro di emergenza (PE);
- versamento dei fascicoli chiusi nell'archivio di deposito (VAD);
- consultazione della banca dati documentale (CBD).

### 10.2 Abilitazioni interne ad accedere ai servizi di protocollo

Gli utenti abilitati accedono al PdP attraverso l'immissione di credenziali di rete.

Le informazioni raccolte per controllare l'accesso al servizio sono quelle strettamente necessarie per l'identificazione dell'utente abilitato.

Il “file delle password” utilizzato dal servizio di accesso è una struttura LDAP crittografata e accessibile soltanto da un processo di sistema.

Tutte le utenze del PdP dell’AOO sono configurate con un timeout che provvede a disconnettere automaticamente l’applicazione dopo 120 minuti di inattività.

Le sessioni multiple con la stessa user ID non sono proibite e impedito dal PdP.

### **10.3 Profili di accesso**

La realtà tecnico operativa dell’amministrazione/AOO su questo aspetto si articola attraverso l’attività dei seguenti soggetti:

- Utente amministratore di PdP
- Operatore di protocollo
- Utente ordinario

### **10.4 Modalità di creazione e gestione delle utenze e dei relativi profili di accesso**

Al fine di procedere alla creazione delle utenze il RGD, in accordo con la dirigenza, definisce i profili di autorizzazione del personale abilitato all’uso del PdP. Tale elenco di profili deve essere trasmesso al servizio Sviluppo Organizzativo e Gestione Sistema Informativo per l’effettiva creazione di tali profili

In caso di smarrimento della password, sarà il dirigente competente, per e-mail interna, a richiedere al servizio Sviluppo Organizzativo e Gestione Sistema Informativo l’attribuzione di nuove credenziali all’utente in causa.

### **10.5 Ripristino delle credenziali private d’accesso**

La stessa procedura indicata al paragrafo precedente secondo comma deve essere utilizzata per richiedere il ripristino delle credenziali private di accesso per un utente che abbia il profilo bloccato dal sistema di sicurezza

### **10.6 Abilitazioni esterne**

Le modalità di accesso qui illustrate riguardano i soggetti esterni (privati) all’AOO. L’accesso al sistema di gestione del protocollo informatico e documentale da parte di utenti esterni all’AOO sarà realizzato mediante l’impiego di sistemi sicuri di identificazione ed autenticazione quali la carta d’identità elettronica, la carta nazionale dei servizi o i dispositivi di firma digitale o elettronica avanzata.

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

### **10.7 Abilitazioni esterne concesse ad altre AOO**

L’accesso al sistema di gestione informatica e documentale da parte di altre amministrazioni, o da parte di altre AOO della stessa amministrazione, avverrà secondo le modalità di interconnessione previste dalle norme e dai criteri tecnici emanati per la realizzazione del SPC.

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

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

## **10.8 Consultazione delle registrazioni di protocollo particolari**

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

I documenti e i fascicoli dell'archivio particolare sono consultabili nel rispetto delle seguenti norme:

art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;

art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352;

artt. 107 e 108 del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490.

## **12. Modalità di utilizzo del registro di emergenza**

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

### **12.1 Il registro di emergenza**

Qualora non fosse disponibile fruire del Pdp per una interruzione accidentale o programmata, l'AOO è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Qualora nel corso di un anno non venga utilizzato il registro di emergenza, il RGD annota sullo stesso il mancato uso.

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

Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

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

### **12.2 Modalità di apertura del registro di emergenza**

Il RGD assicura che, ogni qualvolta per cause tecniche non è possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollo sono svolte manualmente sul registro di emergenza, sia esso cartaceo o informatico, su postazioni di lavoro operanti fuori linea. Prima di autorizzare l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza, il RGD imposta e verifica la correttezza della data e dell'ora relativa al registro di emergenza su cui occorre operare. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del protocollo generale.

Per semplificare e normalizzare la procedura di apertura/chiusura del registro di emergenza il RGD predispose un apposito modulo (cartaceo o digitale).

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

### **12.3 Modalità di utilizzo del registro di emergenza**

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

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

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

Durante il periodo di interruzione del servizio di protocollo informatico generale, il responsabile del sistema informatico (o persona da lui delegata) provvede a tener informato il RGD sui tempi di ripristino del servizio

### **12.4 Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza**

È compito del RGD verificare la chiusura del registro di emergenza. È compito del RGD, o suo delegato, riportare dal registro di emergenza al sistema di protocollo generale (PdP) le protocollazioni relative ai documenti protocollati manualmente, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del PdP, il RGD provvede alla chiusura del registro di emergenza annotando, sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Per semplificare la procedura di chiusura del registro di emergenza il RGD predispone un modulo (cartaceo o digitale) analogo a quello utilizzato nella fase di apertura del registro di emergenza.

### **13. Norme transitorie e finali**

La Giunta Municipale adotta il presente “Manuale di gestione” su proposta del responsabile della gestione documentale (RGD).

Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di normativa sopravvenuta, introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza, inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti, modifiche apportate negli allegati dal RGD.

Con l'entrata in vigore del presente Manuale sono annullati tutti i regolamenti interni all'amministrazione/AOO nelle parti contrastanti con lo stesso

Il presente Manuale, a norma dell'art. 5 comma 3 del DPCM 3 dicembre 2013, è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione.

# Allegati

## **Allegato 1 - Politiche di sicurezza**

### **Politiche accettabili di uso del sistema informativo**

#### **Premessa**

L'incarico del Responsabile della Sicurezza (RS), o suo delegato, di pubblicare le politiche accettabili di uso, è quello di stabilire le regole per proteggere l'Amministrazione da azioni illegali o danneggiamenti effettuati da individui in modo consapevole o accidentale senza imporre restrizioni contrarie a quanto stabilito dall'Amministrazione in termini di apertura, fiducia e integrità del sistema informativo.

Sono di proprietà dell'Amministrazione i sistemi di accesso ad Internet, l'Intranet, la Extranet ed i sistemi correlati, includendo in ciò anche i sistemi di elaborazione, la rete e gli apparati di rete, il software applicativo, i sistemi operativi, i sistemi di memorizzazione/archiviazione delle informazioni, il servizio di posta elettronica, i sistemi di accesso e navigazione in Internet, etc. Questi sistemi e/o servizi devono essere usati nel corso delle normali attività di ufficio solo per scopi istituzionali e nell'interesse dell'Amministrazione e in rapporto con possibili interlocutori della medesima.

L'efficacia e l'efficienza della sicurezza è uno sforzo di squadra che coinvolge la partecipazione ed il supporto di tutto il personale (impiegati funzionari e dirigenti) dell'Amministrazione ed i loro interlocutori che vivono con l'informazione del sistema informativo. È responsabilità di tutti gli utilizzatori del sistema informatico conoscere queste linee guida e comportarsi in accordo con le medesime.

#### **Scopo**

Lo scopo di queste politiche è sottolineare l'uso accettabile del sistema informatico dell'Amministrazione.

Le regole sono illustrate per proteggere gli impiegati e l'Amministrazione.

L'uso non appropriato delle risorse strumentali espone l'Amministrazione al rischio di non poter svolgere i compiti istituzionali assegnati, a seguito, ad esempio, di virus, della compromissione di componenti del sistema informatico, ovvero di eventi disastrosi.

#### **Ambito di applicazione**

Queste politiche si applicano a tutti gli impiegati dell'Amministrazione, al personale esterno (consulenti, personale a tempo determinato, ...) e agli impiegati delle ditte fornitrici di software e hardware che per qualsiasi motivo debbano utilizzare il sistema informatico dell'Ente, includendo tutto il personale affiliato con terze parti.

Queste politiche si applicano a tutti gli apparati che sono di proprietà dell'Amministrazione o "affittate" da questa.

#### **Uso generale e proprietà**

Gli utenti del sistema informativo dovrebbero essere consapevoli che i dati da loro creati sui sistemi dell'Amministrazione e comunque trattati, rimangono di proprietà della medesima.

Gli impiegati sono responsabili dell'uso corretto delle postazioni di lavoro assegnate e dei dati ivi conservati anche perché la gestione della rete (Intranet) non può garantire la confidenzialità dell'informazione memorizzata su ciascun componente "personale" della rete dato che l'amministratore della rete ha solo il compito di fornire prestazioni elevate e un ragionevole livello di confidenzialità e integrità dei dati in transito.

Per garantire la manutenzione della sicurezza e della rete, soggetti autorizzati dall'Amministrazione (di norma amministratori di rete) possono monitorare gli apparati, i sistemi ed il traffico in rete in ogni momento.

Per i motivi di cui sopra l'Amministrazione si riserva il diritto di controllare la rete ed i sistemi per un determinato periodo per assicurare la conformità con queste politiche.

### **Sicurezza e proprietà dell'informazione**

Il personale dell'Amministrazione dovrebbe porre particolare attenzione in tutti i momenti in cui ha luogo un trattamento delle informazioni per prevenire accessi non autorizzati alle informazioni.

Mantenere le credenziali di accesso (normalmente UserID e password) in modo sicuro e non condividerle con nessuno. Gli utenti autorizzati ad utilizzare il sistema informativo sono responsabili dell'uso delle proprie credenziali, componente pubblica (UserID) e privata (password). Le password dovrebbero essere cambiate con il primo accesso al sistema informativo e successivamente, al minimo ogni sei mesi, ad eccezione di coloro che trattano dati personali sensibili o giudiziari per i quali il periodo si riduce a tre mesi.

Tutte le postazioni di lavoro (PC da tavolo e portatili) dovrebbero essere rese inaccessibili a terzi quando non utilizzate dai titolari per un periodo massimo di dieci minuti attraverso l'attivazione automatica del salva schermo protetto da password o la messa in stand-by con un comando specifico.

Uso delle tecniche e della modalità di cifratura dei file coerentemente a quanto descritto in materia di confidenzialità dall'Amministrazione.

Poiché le informazioni archiviate nei PC portatili sono particolarmente vulnerabili su essi dovrebbero essere esercitate particolari attenzioni.

Eventuali attività di scambio di opinioni del personale dell'Amministrazione all'interno di "news group" che utilizzano il sistema di posta elettronica dell'Amministrazione dovrebbero contenere una dichiarazione che affermi che le opinioni sono strettamente personali e non dell'Amministrazione a meno che non si tratti di discussioni inerenti e di interesse dell'Amministrazione eseguite per conto della medesima.

Tutti i PC, i server ed i sistemi di elaborazione in genere, che sono connessi in rete interna dell'Amministrazione (Intranet) e/o esterna (Internet/Extranet) di proprietà dell'Amministrazione o del personale, devono essere dotati di un sistema antivirus approvato dal responsabile della sicurezza dell'Amministrazione ed aggiornato.

Il personale deve usare la massima attenzione nell'apertura dei file allegati alla posta elettronica ricevuta da sconosciuti perché possono contenere virus, bombe logiche e cavalli di Troia.

Non permettete ai colleghi, né tanto meno ad esterni, di operare sulla vostra postazione di lavoro con le vostre credenziali. Sempre voi risultate autori di qualunque azione.

## **Antivirus**

I virus informatici costituiscono ancora oggi la causa principale di disservizio e di danno delle Amministrazioni.

I danni causati dai virus all'Amministrazione, di tipo diretto o indiretto, tangibili o intangibili, secondo le ultime statistiche degli incidenti informatici, sono i più alti rispetto ai danni di ogni altra minaccia.

I virus, come noto, riproducendosi autonomamente, possono generare altri messaggi contagiati capaci di infettare, contro la volontà del mittente, altri sistemi con conseguenze negative per il mittente in termini di criminalità informatica e tutela dei dati personali.

## **Scopo**

Stabilire i requisiti che devono essere soddisfatti per collegare le risorse elaborative ad Internet/Intranet/Extranet dell'Amministrazione al fine di assicurare efficaci ed efficienti azioni preventive e consuntive contro i virus informatici.

## **Ambito di applicazione**

Queste politiche riguardano tutte le apparecchiature di rete, di sistema ed utente (PC) collegate ad Internet/Intranet/Extranet. Tutto il personale dell'Amministrazione è tenuto a rispettare le politiche di seguito richiamate.

Politiche per le azioni preventive

Deve essere sempre attivo su ciascuna postazione di lavoro un prodotto antivirus aggiornabile da un sito disponibile sulla Intranet dell'Amministrazione.

Su ciascuna postazione deve essere sempre attiva la versione corrente e aggiornata con la più recente versione resa disponibile sul sito centralizzato.

Non aprire mai file o macro ricevuti con messaggi dal mittente sconosciuto, sospetto, ovvero palesemente non di fiducia. Cancellare immediatamente tali oggetti sia dalla posta che dal cestino.

Non aprire mai messaggi ricevuti in risposta a messaggi "probabilmente" mai inviati.

Cancellare immediatamente ogni messaggio che invita a continuare la catena di messaggi, o messaggi spazzatura.

Non scaricare mai messaggi da siti o sorgenti sospette.

Evitate lo scambio diretto ed il riuso di supporti rimovibili (floppy disk, CD, DVD, tape, pen drive, etc.) con accesso in lettura e scrittura a meno che non sia espressamente formulato in alcune procedure dell'amministrazione e, anche in questo caso, verificare prima la bontà del supporto con un antivirus.

Evitare l'uso di software gratuito (freeware o shareware) o documenti di testo prelevati da siti Internet o copiato dai CD/DVD in allegato a riviste.

Evitare l'utilizzo, non controllato, di uno stesso computer da parte di più persone.

Evitare collegamenti diretti ad Internet via modem.

Non utilizzare il proprio supporto di archiviazione rimovibile su di un altro computer se non in condizione di protezione in scrittura.

Se si utilizza una postazione di lavoro che necessita di un "bootstrap" da supporti di archiviazione rimovibili, usare questo protetto in scrittura.

Non utilizzare i server di rete come stazioni di lavoro.

Non aggiungere mai dati o file ai supporti di archiviazione rimovibili contenenti programmi originali.

Effettuare una scansione della postazione di lavoro con l'antivirus prima di ricollegarla, per qualsiasi motivo (es, riparazione, prestito a colleghi o impiego esterno), alla Intranet dell'Organizzazione.

Di seguito vengono riportati ulteriori criteri da seguire per ridurre al minimo la possibilità di contrarre virus informatici e di prevenirne la diffusione, destinati a tutto il personale dell'Amministrazione ed, eventualmente, all'esterno.

Tutti gli incaricati del trattamento dei dati devono assicurarsi che i computer di soggetti terzi, esterni, qualora interagiscano con il sistema informatico dell'Amministrazione, siano dotati di adeguate misure di protezione antivirus.

Il personale delle ditte addette alla manutenzione dei supporti informatici deve usare solo supporti rimovibili preventivamente controllati e certificati singolarmente ogni volta.

I supporti di archiviazione rimovibili provenienti dall'esterno devono essere sottoposti a verifica da attuare con una postazione di lavoro dedicata, non collegata in rete (macchina da quarantena).

Il personale deve essere a conoscenza che la creazione e la diffusione, anche accidentale dei virus è punita dall'Articolo 615 quinquies del Codice penale concernente la "Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico ... [omissis]... che prevede la reclusione sino a due anni e la multa sino a lire venti milioni".

Il software acquisito deve essere sempre controllato contro i virus e verificato perché sia di uso sicuro prima che sia installato.

È proibito l'uso di qualsiasi software diverso da quello fornito dall'Amministrazione.

In questo ambito, al fine di minimizzare i rischi di distruzione anche accidentale dei dati a causa dei virus informatici, il Responsabile per la sicurezza informatica stabilisce le protezioni software da adottare sulla base dell'evoluzione delle tecnologie disponibili sul mercato.

Politiche per le azioni consuntive

Nel caso in cui su una o più postazioni di lavoro dovesse verificarsi perdita di informazioni, integrità o confidenzialità delle stesse a causa di infezione o contagio da virus informatici, il titolare della postazione interessata deve immediatamente isolare il sistema e poi notificare l'evento al responsabile della sicurezza, o suo delegato, che deve procedere a:

- verificare se ci sono altri sistemi infettati con lo stesso Virus Informatico;
- verificare se il virus ha diffuso dati;
- identificare il virus;
- attivare l'antivirus adatto ad eliminare il virus rilevato e bonificare il sistema infetto;
- installare l'Antivirus adatto su tutti gli altri sistemi che ne sono sprovvisti;
- diffondere la notizia dell'evento, all'interno dell'Amministrazione, nelle forme opportune.

## Uso non accettabile

Le seguenti attività sono in generale proibite. Il personale può essere esentato da queste restrizioni in funzione del ruolo ricoperto all'interno dell'Amministrazione (ad esempio, nessuno può disconnettere e/o disabilitare le risorse ad eccezione degli amministratori di sistema o di rete).

In nessun caso o circostanza il personale è autorizzato a compiere attività illegali utilizzando le risorse di proprietà dell'Amministrazione.

L'elenco seguente non vuole essere una lista esaustiva, ma un tentativo di fornire una struttura di riferimento per identificare attività illecite o comunque non accettabili.

## **Attività di rete e di sistema**

Le attività seguenti sono rigorosamente proibite senza nessuna eccezione.

Violazioni dei diritti di proprietà intellettuale di persone o società, o diritti analoghi includendo, ma non limitando, l'installazione o la distribuzione di copie pirata o altri software prodotti che non sono espressamente licenziati per essere usati dall'Amministrazione.

Copie non autorizzate di materiale protetto da copyright (diritto d'autore) includendo, ma non limitando, digitalizzazione e distribuzione di foto e immagini di riviste, libri, musica e ogni altro software tutelato per il quale l'Amministrazione o l'utente finale non ha una licenza attiva.

È rigorosamente proibita l'esportazione di software, informazioni tecniche, tecnologia o software di cifratura, in violazione delle leggi nazionali ed internazionali.

Introduzione di programmi maliziosi nella rete o nei sistemi dell'Amministrazione.

Rivelazione delle credenziali personali ad altri o permettere ad altri l'uso delle credenziali personali, includendo in ciò i familiari o altri membri della famiglia quando il lavoro d'ufficio è fatto da casa o a casa.

Usare un sistema dell'Amministrazione (PC o server) per acquisire o trasmettere materiale pedo-pornografico o che offende la morale o che è ostile alle leggi e regolamenti locali, nazionali o internazionali.

Effettuare offerte fraudolente di prodotti, articoli o servizi originati da sistemi dell'Amministrazione con l'aggravante dell'uso di credenziali fornite dall'Amministrazione stessa.

Effettuare affermazioni di garanzie, implicite o esplicite, a favore di terzi ad eccezione di quelle stabilite nell'ambito dei compiti assegnati.

Realizzare brecche nelle difese periferiche della rete del sistema informativo dell'Amministrazione o distruzione della rete medesima, dove per brecche della sicurezza si intendono, in modo riduttivo:

- accessi illeciti ai dati per i quali non si è ricevuta regolare autorizzazione,
- attività di "sniffing";
- disturbo della trasmissione;
- spoofing dei pacchetti;
- negazione del servizio;
- modifiche delle mappe di instradamento dei pacchetti per scopi illeciti;
- attività di scansione delle porte o del sistema di sicurezza è espressamente proibito salvo deroghe specifiche.
- Eseguire qualsiasi forma di monitor di rete per intercettare i dati in transito.
- Aggirare il sistema di autenticazione o di sicurezza della rete, dei server e delle applicazioni.
- Interferire o negare l'accesso ai servizi di ogni altro utente abilitato.
- Usare o scrivere qualunque programma o comando o messaggio che possa interferire o con i servizi dell'Amministrazione o disabilitare sessioni di lavoro avviate da altri utenti di Internet/Intranet/Extranet.

- fornire informazioni o liste di impiegati a terze parti esterne all'Amministrazione.
- Attività di messaggistica e comunicazione

Le attività seguenti sono rigorosamente proibite senza nessuna eccezione.

- Inviare messaggi di posta elettronica non sollecitati, includendo “messaggi spazzatura”, o altro materiale di avviso a persone che non hanno specificamente richiesto tale materiale (spamming).
- Ogni forma di molestia via e-mail o telefonica o con altri mezzi, linguaggio, durata, frequenza o dimensione del messaggio.
- Uso non autorizzato delle informazioni della testata delle e-mail,
- Sollecitare messaggi di risposta a ciascun messaggio inviato con l'intento di disturbare o collezionare copie.
- Uso di messaggi non sollecitati originati dalla Intranet per altri soggetti terzi per pubblicizzare servizi erogati dall'Amministrazione e fruibili via Intranet stessa.
- Invio di messaggi non legati alla missione dell'Amministrazione ad un grande numero di destinatari utenti di news group (news group spam).
- Linee telefoniche commutate (analogiche e digitali)

- **Scopo**

Di seguito vengono illustrate le linee guida per un uso corretto delle linee telefoniche commutate (analogiche convenzionali) e digitali (ISDN, ADSL).

Queste politiche coprono due diversi usi distinti: linee dedicate esclusivamente ai telefax e linee di collegamento alle risorse elaborative dell'Amministrazione.

Ambito di applicazione

Queste politiche sono relative solo a quelle linee che sono terminate all'interno della/e sede/i dell'Amministrazione. Sono pertanto escluse le eventuali linee collegate con le abitazioni degli impiegati che operano da casa e le linee usate per gestire situazioni di emergenza.

## **Scenari di impatto sull'Amministrazione**

Esistono due importanti scenari che caratterizzano un cattivo uso delle linee di comunicazione che tentiamo di tutelare attraverso queste politiche.

Il *primo* è quello di un attaccante esterno che chiama un gruppo di numeri telefonici nella speranza di accedere alle risorse elaborative che hanno un modem collegato. Se il modem è predisposto per la risposta automatica, allora ci sono buone probabilità di accesso illecito al sistema informativo attraverso un server non monitorato. In questo scenario, al minimo possono essere compromesse solo le informazioni contenute sul server.

Il *secondo* scenario è la minaccia di una persona esterna che può accedere fisicamente alle risorse dell'Amministrazione e utilizza illecitamente un PC da tavolo o portatile corredato di un modem connesso alla rete. In questo caso l'intruso potrebbe essere capace di connettersi, da un lato, alla rete sicura dell'Amministrazione attraverso la rete locale e, dall'altro, simultaneamente di collegarsi con il modem ad un sito esterno sconosciuto (ma precedentemente predisposto). Potenzialmente potrebbe essere possibile trafugare tutte le informazioni dell'Amministrazione, comprese quelle vitali.

## **Telefax**

Dovrebbero essere adottate le seguenti regole:

le linee fax dovrebbero essere approvate solo per uso istituzionale;

nessuna linea dei telefax dovrebbe essere usata per uso personale;

Le postazioni di lavoro che sono capaci di inviare e ricevere fax non devono essere utilizzate per svolgere questa funzione.

Eventuali deroghe a queste politiche possono essere valutate ed eventualmente concesse dal Responsabile della sicurezza caso per caso dopo una attenta valutazione delle necessità dell'Amministrazione rispetto ai livelli di sensitività dei dati.

## **Collegamento di PC alle linee telefoniche analogiche**

La politica generale è quella di non approvare i collegamenti diretti dei PC alle linee telefoniche commutate.

Le linee commutate rappresentano una significativa minaccia per l'Amministrazione di attacchi esterni. Le eccezioni alle precedenti politiche dovrebbero essere valutate caso per caso dal responsabile della sicurezza.

## **Richiesta di linee telefoniche analogiche**

Una volta approvata la richiesta individuale di linea commutata dal responsabile dell'incaricato all'uso della linea medesima, questa deve essere corredata dalle seguenti informazioni da indirizzare al responsabile della sicurezza di rete:

una chiara e dettagliata relazione che illustri la necessità di una linea commutata dedicata in alternativa alla disponibilità di rete sicura dell'Amministrazione;

lo scopo istituzionale per cui si rende necessaria la linea commutata;

il software e l'hardware che deve essere collegato alla linea e utilizzato dall'incaricato;

che cosa la connessione esterna richiede per essere acceduta.

## **Politiche per l'inoltro automatico di messaggi di posta elettronica**

### **Scopo**

Lo scopo di queste politiche è prevenire rivelazioni non autorizzate o involontarie di informazioni confidenziali o sensitive dell'Amministrazione

### **Ambito di applicazione**

Queste politiche riguardano l'inoltro automatico di messaggi e quindi la possibile trasmissione involontaria di informazioni confidenziali o sensitive a tutti gli impiegati o soggetti terzi.

### **Politiche**

Gli impiegati devono esercitare estrema attenzione quando inviano qualsiasi messaggio all'esterno dell'Amministrazione. A meno che non siano espressamente approvati dal Dirigente responsabile i messaggi non devono essere automaticamente inoltrati all'esterno dell'Amministrazione.

Informazioni confidenziali o sensitive non devono essere trasmesse per posta elettronica a meno che, non siano espressamente ammesse e precedentemente cifrate in accordo con il destinatario.

## **Politiche per le connessioni in ingresso su rete commutata**

### **Scopo**

Proteggere le informazioni elettroniche dell'Amministrazione contro compromissione involontaria da parte di personale autorizzato ad accedere dall'esterno su rete commutata.

### **Ambito di applicazione**

Lo scopo di queste politiche è definire adeguate modalità di accesso da remoto ed il loro uso da parte di personale autorizzato.

### **Politiche**

Il personale dell'Amministrazione e le persone terze autorizzate (clienti, venditori, altre amministrazioni, cittadini, etc.) possono utilizzare la linea commutata per guadagnare l'ingresso alla Intranet dell'Amministrazione. Tale accesso dovrebbe essere rigidamente controllato usando sistemi di autenticazione forte, quali: password da usare una sola volta (one time password), sistemi di firma digitale o tecniche di challenger/response.

È responsabilità del personale con i privilegi di accesso dall'esterno alla rete dell'Amministrazione garantire che personale non autorizzato possa accedere illecitamente alla Intranet dell'Amministrazione ed alle sue informazioni. Tutto il personale che può accedere al sistema informativo dell'Amministrazione dall'esterno deve essere consapevole che tale accesso costituisce "realmente" una estensione del sistema informativo che potenzialmente può trasferire informazioni sensitive.

Il personale e le persone terze devono, di conseguenza, porre in essere tutte le ragionevoli misure di sicurezza in loro possesso per proteggere il patrimonio informativo ed i beni dell'Amministrazione.

Solo la linea commutata convenzionale può essere utilizzata per realizzare il collegamento. Non sono ammessi cellulari per realizzare collegamenti dati facilmente intercettabili o che consentono un reinstradamento della connessione.

## **Politiche per l'uso della posta istituzionale dell'amministrazione**

### **Scopo**

Evitare l'offuscamento dell'immagine dell'Amministrazione. Quando un messaggio di posta esce dall'Amministrazione il pubblico tenderà a vedere ed interpretare il messaggio come una affermazione ufficiale dell'Amministrazione.

### **Ambito di applicazione**

La politica di seguito descritta intende illustrare l'uso appropriato della posta elettronica istituzionale in uscita che deve essere adottata da tutto il personale e dagli interlocutori dell'Amministrazione stessa.

## **Usi proibiti**

Il sistema di posta dell'Amministrazione non deve essere usato per la creazione o la distribuzione di ogni distruttivo od offensivo messaggio, includendo come offensivi i commenti su razza, genere, capelli, colore, disabilità, età, orientamenti sessuali, pornografia, opinioni e pratiche religiose o nazionalità. Gli impiegati che ricevono messaggi con questi contenuti da colleghi dovrebbero riportare questi eventi ai diretti superiori immediatamente.

## **Uso personale**

È considerato accettabile l'uso personale della posta istituzionale dell'Amministrazione a condizione che:

i messaggi personali siano archiviati in cartelle separate da quelle di lavoro;

venga utilizzata una ragionevole quantità di risorse pubbliche;

non si avviino catene di lettere o messaggi scherzosi, di disturbo o di altro genere.

Il personale dell'Amministrazione, nel rispetto dei principi della privacy, non avrà controlli sui dati archiviati a titolo personale, ricevuti o trasmessi.

L'Amministrazione può però controllare senza preavviso i messaggi che transitano in rete per verificare il rispetto delle politiche concernenti gli "usi proibiti" di cui sopra.

## **Politiche per le comunicazioni wireless**

### **Scopo**

Queste politiche proibiscono l'accesso alla rete dell'Amministrazione via rete wireless insicura.

Solo i sistemi wireless che si adattano a queste politiche o hanno la garanzia di sicurezza certificata dal responsabile della sicurezza, possono essere utilizzati per realizzare i collegamenti all'Amministrazione.

### **Ambito di applicazione**

La politica riguarda tutti i dispositivi di comunicazione dati senza fili collegati (PC e cellulari telefonici) alla Intranet dell'Amministrazione, ovvero qualunque dispositivo di comunicazione wireless capace di trasmettere "pacchetti" di dati.

Dispositivi wireless e/o reti senza connettività alla Intranet dell'Amministrazione, sono esclusi da queste politiche.

## **Registrazione delle schede di accesso**

Tutti i "punti di accesso" o le "stazioni base" collegati alla Intranet devono essere registrati e approvati dal responsabile della sicurezza.

Questi dispositivi sono soggetti a periodiche "prove di penetrazione" e controlli (auditing).

Tutte le schede di PC da tavolo o portatili devono essere parimenti registrate.

Politiche – Approvazione delle tecnologie

Tutti i dispositivi di accesso alle LAN dell'Amministrazione devono utilizzare prodotti di venditori accreditati dal responsabile della sicurezza e configurati in sicurezza.

## Allegato 2 - Modulo di consultazione della sezione di deposito e storica dell'archivio

All'Amministrazione Comunale di San Benedetto del Tronto

Servizio archivistico

Sede

**Oggetto:** Richiesta di consultazione del materiale documentario conservato nella sezione di deposito/storica dell'Archivio generale dell'Amministrazione.

Scopo \_\_\_\_\_ della \_\_\_\_\_ Consultazione

Durata indicativa della consultazione: \_\_\_\_\_ mesi

Materiale da consultare:

Titolo \_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_\_

Sottoclasse \_\_\_\_\_

Descrizione dei fascicoli:

Oggetto del Fascicolo \_\_\_\_\_

Anno di Repertoriazione \_\_\_\_\_

Dal Numero \_\_\_\_\_ al numero \_\_\_\_\_

Descrizione dei sottofascicoli:

Oggetto del Fascicolo \_\_\_\_\_

Anno di Repertoriazione \_\_\_\_\_

Dal Numero \_\_\_\_\_ al numero \_\_\_\_\_

Descrizione degli inserti:

Oggetto del Fascicolo \_\_\_\_\_

Anno di Repertoriazione \_\_\_\_\_

Dal Numero \_\_\_\_\_ al numero \_\_\_\_\_

Note:

San Benedetto del Tronto, li \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firma del Richiedente

L'operatore ricevente \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELL'ARCHIVIO: \_\_\_\_\_

## **Allegato 3 - Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

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

Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA

Notiziari PA

Giornali, Riviste, Libri

Materiali pubblicitari

Note di ricezione circolari

Note di ricezione altre disposizioni

Materiali statistici

Atti preparatori interni

Offerte o preventivi di terzi non richiesti

Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi

Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)

Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione

Certificati e affini

Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. fatture, vaglia, assegni)

Richieste ferie

Richieste permessi

Richieste di rimborso spese e missioni

Determinazioni

Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.

Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura

Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici

Corsi di aggiornamento

Certificati di malattia

Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici

Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni

Pubblicità conoscitiva di convegni

Pubblicità in generale

Offerte e Listini prezzi

Solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida)

Comunicazioni da parte di Enti di bandi di concorso, di domande da presentare entro....

Deliberazioni del Consiglio comunale

Deliberazioni della Giunta comunale

Non saranno registrate a protocollo le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali.

Richieste di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione

Comunicazioni di cessione di fabbricato ex L. 191/78

Assicurazioni di avvenuta notifica

## **Allegato 4 - Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare (repertori)**

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni o il differimento dei termini di accesso, è previsto all'interno dell'Amministrazione/AOO un registro di protocollo riservato, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

Nel caso di riservatezza temporanea delle informazioni è necessario indicare, contestualmente alla registrazione di protocollo, anche l'anno, il mese ed il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette all'accesso ordinariamente previsto.

Documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;

Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;

Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;

I documenti anonimi individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale;

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

le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241; dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.

Atti rogati o autenticati dal segretario comunale (registrazione informatica e cartacea);

Contratti e convenzioni (registrazione informatica e cartacea);

Verbali delle adunanze del Consiglio comunale (registrazione informatica);

Verbali delle adunanze della Giunta comunale (registrazione informatica);

Verbali degli organi collegiali del Comune (registrazione informatica);

Autorizzazioni commerciali (registrazione cartacea);

Autorizzazioni artigiane (registrazione cartacea);

Autorizzazioni turistiche (registrazione cartacea);

Autorizzazioni di pubblica sicurezza (registrazione cartacea);

Autorizzazioni di polizia mortuaria (registrazione informatica);

Autorizzazioni igienico-sanitaria e veterinaria (registrazione cartacea);

Licenze di pesca (registrazione cartacea);

Certificati di iscrizione all'anagrafe canina;

Atti di stato civile (registrazione informatica);

Pubblicazioni di matrimonio (registrazione informatica);

Carte d'identità (registrazione informatica);

Certificati anagrafici;

Tessere elettorali (registrazione informatica);

Rapporti incidenti (registrazione informatica);

Verbali oggetti smarriti;

Verbali CdS (registrazione informatica);

Richieste permessi transito ZTL.

Fatture attive (registrazione informatica);  
Liquidazioni (registrazione informatica);  
Mandati di pagamento (registrazione informatica);  
Reversali (registrazione informatica);  
Dichiarazioni ICI (registrazione informatica).  
Registro verbali di violazione regolamenti e leggi varie;  
Fatture emesse registri IVA;  
Autorizzazioni sanitarie registro autorizzazioni sanitarie; Autorizzazioni commerciali registro autorizzazioni commerciali;  
Autorizzazioni di pubblico esercizio registro autorizzazioni di pubblico;  
I verbali di violazione del Codice della strada ed i verbali di violazioni amministrative.  
Dichiarazioni per la certificazione ISEE – Riccometro (registrazione cartacea)  
Deliberazioni di Consiglio comunale registro delle deliberazioni del consiglio comunale;  
Deliberazioni di Giunta comunale registro delle deliberazioni della giunta comunale;  
Determinazioni dei responsabili dei servizi registro delle determinazioni;  
Decreti protocollati al protocollo generale;  
Ordinanze registro delle ordinanze;  
Contratti in forma pubblica;  
Repertorio dei contratti;  
Documenti anonimi o non firmati non soggetti ad alcuna registrazione;  
Documenti totalmente illeggibili nel testo non soggetti ad alcuna registrazione;  
Documenti con mittente non riconoscibile non soggetti ad alcuna registrazione;  
Fatture senza lettera di trasmissione registrazione a cura dell'ufficio ragioneria;  
Permessi di costruire registro dei permessi di costruire;  
Verbali di violazione Codice della strada registro dei verbali di violazione Codice della strada;  
Atti pubblicati all'Albo pretorio registro pubblicazioni Albo pretorio;  
Atti depositati nella casa comunale registro deposito atti alla casa comunale;  
Notifiche registro notifiche;  
Verbali di violazione regolamenti comunali e leggi varie (escluso il CdS);  
Le denunce di variazioni ai fini ICI;  
La TARSU;  
L'occupazione di suolo pubblico ed altri tributi ed entrate dell'Amministrazione.

#### Titolo I. Amministrazione generale

Registro di protocollo  
Repertorio dei fascicoli  
Registro dell'Albo pretorio  
Registro delle notifiche  
Ordinanze emanate dal Sindaco: serie con repertorio  
Decreti del Sindaco: serie con repertorio  
Ordinanze emanate dai dirigenti  
Determinazioni dei dirigenti  
Deliberazioni del Consiglio comunale  
Deliberazioni della Giunta comunale  
Verbali delle adunanze del Consiglio comunale

Verbali delle adunanze della Giunta comunale

Verbali degli organi collegiali del Comune

Contratti e convenzioni

Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate

Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

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

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

Titolo III. Risorse umane

Registro infortuni

Elenco degli incarichi conferiti

Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Mandati

Reversali

Concessioni di occupazione suolo pubblico

Concessioni di beni del demanio statale

Elenco dei fornitori (facoltativo)

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Concessioni edilizie

Titolo VII. Servizi alla persona

Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

Titolo VIII. Attività economiche

Repertorio delle autorizzazioni artigiane

Repertorio delle autorizzazioni commerciali

Repertorio delle autorizzazioni turistiche

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Autorizzazioni di pubblica sicurezza

Verbali degli accertamenti

Titolo X. Tutela della salute

Repertorio delle autorizzazioni sanitarie

Repertorio delle concessioni di agibilità

Titolo XI. Servizi demografici

Registro dei nati

Registro dei morti

Registro dei matrimoni

Registro di cittadinanza

Registro della popolazione

Registri di seppellimento

Registri di tumulazione

Registri di esumazione

Registri di estumulazione

Registri di cremazione

Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Verbali della commissione elettorale comunale

Manuale di gestione documentale del Comune di San Benedetto del Tronto

Verbali dei presidenti di seggio

## Allegato 5 - Piano di conservazione

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

Quando si usa la formula "previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale" si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

Indice dei titoli

|  |
|--|
| Titolo I. Amministrazione generale                                       |
| Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia |
| Titolo III. Risorse umane  |
| Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali                            |
| Titolo V. Affari legali  |
| Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio                      |
| Titolo VII. Servizi alla persona   |
| Titolo VIII. Attività economiche   |
| Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica                           |
| Titolo X. Tutela della salute  |
| Titolo XI. Servizi demografici   |
| Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari                               |
| Titolo XIII. Affari militari   |

Titolo I. Amministrazione generale

| Classi                                  | Tipologie documentarie                        | Conservazione | Note |
|---|---|---------------|------|
| 1. Legislazione e circolari esplicative |   |               |      |
|   | Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche | Permanente    |      |
|   | Circolari pervenute:                          | Permanente    |      |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | repertorio annuale  |  |  |
|  | Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale  | Permanente   |  |
| 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica |   |  |  |
|  | Denominazione del Comune  | Permanente   |  |
|  | Attribuzione del titolo di città  | Permanente   |  |
|  | Confini del Comune  | Permanente   |  |
|  | Costituzione delle circoscrizioni   | Permanente   |  |
|  | Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale | Permanente   |  |
| 3. Statuto   |   |  |  |
|  | Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto  | Permanente, dopo sfolto del materiale informativo relativo ad altri Comuni |  |
| 4. Regolamenti   |   |  |  |
|  | Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale   | Permanente   |  |
|  | Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare                                      | Permanente, previo sfolto dei documenti di carattere transitorio           | Tenere un solo esemplare, scartare gli altri |
| 5. Stemma, gonfalone, sigillo  |   |  |  |
|  | Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma  | Permanente   |  |
|  | Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone   | Permanente   |  |
|  | Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo   | Permanente   |  |
|  | Concessione del patrocinio  | Permanente   | Perché                                       |

|                      |  |   |   |
|----------------------|--|---|---|
|                      | gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività  |   | documenta attività che si svolgono nel territorio |
| 6. Archivio generale |  |   |   |
|                      | Registro di protocollo   | Permanente                                  |   |
|                      | Repertorio dei fascicoli   | Permanente                                  |   |
|                      | Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): | Permanente                                  |   |
|                      | Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)   | Permanente                                  |   |
|                      | Richieste di accesso per fini amministrativi   | 1 anno dalla ricollocazione e del materiale |   |
|                      | Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio   | Permanente                                  |   |
|                      | Richieste di pubblicazione all'albo pretorio   | 1 anno                                      |   |
|                      | Registro dell'Albo pretorio  | 20 anni                                     |   |
|                      | Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)   | 2 anni                                      |   |
|                      | Registro delle notifiche   | 20 anni                                     |   |
|                      | Registri delle spedizioni e delle spese postali  | 1 anno                                      |   |
|                      | Ordinanze del Sindaco: repertorio  | Permanente                                  |   |
|                      | Decreti del Sindaco: repertorio  | Permanente                                  |   |
|                      | Ordinanze dei dirigenti: repertorio  | Permanente                                  |   |
|                      | Determinazioni dei dirigenti: repertorio   | Permanente                                  |   |
|                      | Deliberazioni del Consiglio  | Permanente                                  |   |

|  |  |            |  |
|--|--|------------|--|
|  | comunale: repertorio   |            |  |
|  | Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio  | Permanente |  |
|  | Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio  | Permanente |  |
|  | Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio   | Permanente |  |
|  | Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio   | Permanente |  |
|  | Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione    | Permanente |  |
|  | Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione             | Permanente |  |
|  | Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione | Permanente |  |
|  | Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione          | Permanente |  |
|  | Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione    | Permanente |  |
|  | Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione                 | Permanente |  |
|  | Contratti e convenzioni: repertorio  | Permanente | 20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza |
|  | Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione                    | Permanente | 20 anni per un'eventuale serie separata                                  |

|   |   |   |                                  |
|---|---|---|----------------------------------|
|   |   |   | di contratti di scarsa rilevanza |
|   | Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa) | Permanente  |                                  |
| 7. Sistema informativo  |   |   |                                  |
|   | Organizzazione del sistema  | Permanente  |                                  |
|   | Statistiche   | Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori                         |                                  |
| 8. Informazioni e relazioni con il pubblico                       |   |   |                                  |
|   | Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare   | Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale |                                  |
|   | Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)  | Permanente  |                                  |
|   | Atti del Difensore civico   | Permanente  |                                  |
|   | Bandi e avvisi a stampa   | Permanente  |                                  |
|   | Materiali preparatori per il sito Web   | Permanente  |                                  |
| 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi |   |   |                                  |
|   | Attribuzione di competenze agli uffici  | Permanente  |                                  |
|   | Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma                                   | Permanente  |                                  |
|   | Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare  | Permanente  |                                  |
|   | Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e                                      | Permanente  |                                  |

|   |  |            |  |
|---|--|------------|--|
|   | attività insistenti sul territorio comunale                                      |            |  |
|   | Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale | 10 anni    |  |
| 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale |  |            |  |
|   | Rapporti di carattere generale   | Permanente |  |
|   | Costituzione delle rappresentanze del personale                                  | Permanente |  |
|   | Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata | Permanente |  |
| 11. Controlli esterni   |  |            |  |
|   | Controlli  | Permanente |  |
| 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna             |  |            |  |
|   | Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)      | Permanente |  |
|   | Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)                   | 2 anni     |  |
|   | Comunicati stampa  | Permanente |  |
| 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti      |  |            |  |
|   | Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa                          | Permanente |  |
|   | Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento                  | Permanente |  |
|   | Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale                               | Permanente |  |
| 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti                     |  |            |  |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| istituzionali   |  |   |  |
|   | Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare                                | Permanente  |  |
|   | Gemellaggi   | Permanente  |  |
|   | Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare  | Permanente  |  |
| 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni |  |   |  |
|   | Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione) | Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio |  |
|   | Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)                                    | Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio |  |
| 16. Area e città metropolitana  |  |   |  |
|   | Costituzione e rapporti istituzionali  | Permanente  |  |
| 17. Associazionismo e partecipazione  |  |   |  |
|   | Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni   | Permanente  |  |
|   | Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate   | Permanente  |  |
|   | Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo  | Permanente  |  |

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

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazio | Note |
|--------|------------------------|-------------|------|
|--------|------------------------|-------------|------|

|  |  |            |   |
|--|--|------------|---|
|  |  | ne         |   |
| 1. Sindaco   |  |            |   |
|  | Fasc. personale che dura quanto il mandato   | Permanente |   |
| 2. Vice-sindaco  |  |            |   |
|  | Fasc. personale che dura quanto il mandato   | Permanente |   |
| 3. Consiglio   |  |            |   |
|  | Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato                   | Permanente |   |
|  | Convocazioni del Consiglio e OdG   | 1 anno     | Purché riportati nei verbali                        |
|  | Interrogazioni e mozioni consiliari  | Permanente | dopo sfolgimento                                    |
|  | Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive | Permanente |   |
| 4. Presidente del Consiglio                              |  |            |   |
|  | Fasc. personale che dura quanto il mandato   | Permanente |   |
| 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio |  |            |   |
|  | Verbali della Conferenza   | Permanente |   |
|  | Verbali delle Commissioni  | Permanente |   |
| 6. Gruppi consiliari                                     |  |            |   |
|  | Accreditamento presso il Consiglio   | Permanente | Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi |
| 7. Giunta  |  |            |   |
|  | Nomine, revoche e dimissioni degli assessori   | Permanente |   |
|  | Convocazioni della Giunta e OdG  | 1 anno     | Purché riportati nei verbali                        |
| 8. Commissario   |  |            |   |

|  |  |            |                              |
|--|--|------------|------------------------------|
| prefettizio straordinario                    |  |            |                              |
|  | Fasc. personale  | Permanente |                              |
| 9. Segretario e Vice-segretario              |  |            |                              |
|  | Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico                     | Permanente |                              |
| 10. Direttore generale e dirigenza           |  |            |                              |
|  | Fasc. personale  | Permanente |                              |
| 11. Revisori dei conti                       |  |            |                              |
|  | Fasc. personale  | Permanente |                              |
| 12. Difensore civico                         |  |            |                              |
|  | Fasc. personale  | Permanente |                              |
| 13. Commissario <i>ad acta</i>               |  |            |                              |
|  | Fasc. personale  | Permanente |                              |
| 14. Organi di controllo interni              |  |            |                              |
|  | Un fasc. per ogni organo   | Permanente |                              |
| 15. Organi consultivi                        |  |            |                              |
|  | Un fasc. per ogni organo   | Permanente |                              |
| 16. Consigli circoscrizionali                |  |            |                              |
|  | Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato | Permanente |                              |
|  | Convocazioni del Consiglio e OdG   | 1 anno     | Purché riportati nei verbali |
|  | Interrogazioni consiliari  | Permanente |                              |
| 17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali |  |            |                              |
|  | Fasc. personale che dura quanto il mandato                                     | Permanente |                              |
| 18. Organi esecutivi circoscrizionali        |  |            |                              |
|  | Nomine e dimissioni dei componenti   | Permanente |                              |
|  | Convocazioni e OdG delle riunioni  | 1 anno     | Purché riportati nei verbali |

|   |  |            |  |
|---|--|------------|--|
| 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali       |  |            |  |
|   | Un fasc. per ogni commissione                              | Permanente |  |
| 20. Segretari delle circoscrizioni                  |  |            |  |
|   | Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico | Permanente |  |
| 21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni |  |            |  |
|   | Fasc. personale  | Permanente |  |
| 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere          |  |            |  |
|   | Verbali della Conferenza                                   | Permanente |  |

Titolo III. Risorse umane

| Classi                           | Tipologie documentarie   | Conservazione  | Note             |
|----------------------------------|--|--|------------------|
|                                  |  |  |                  |
|                                  | Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)                                | Permanente<br>previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi |                  |
| 1. Concorsi, selezioni, colloqui |  |  |                  |
|                                  | Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli                                | Permanente   |                  |
|                                  | Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: | Permanente<br>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire                      | Agli interessati |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Bando e manifesto</li> <li>- Domande</li> <li>- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)</li> <li>- Verbali</li> <li>- Prove d'esame</li> <li>- Copie bando restituite al Comune</li> </ul> | <p>dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> |  |
|  | Curricula inviati per richieste di assunzione   | 2 anni   |  |
|  | Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione   | 1 anno   |  |
| 2 Assunzioni e cessazioni                                  |   |  |  |
|  | Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni   | Permanente   |  |
|  | Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali  | Permanente   |  |
| 3. Comandi e distacchi; mobilità                           |   |  |  |
|  | Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità   | Permanente   |  |
|  | Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali  | Permanente   |  |
| 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni |   |  |  |
|  | Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni   | Permanente   |  |
|  | Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali   | Permanente   |  |

|  |   |                                      |  |
|--|---|--------------------------------------|--|
|  | Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali                                     | 10 anni                              |  |
|  | Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali                           | Permanente                           |  |
|  | Ordini di servizio collettivi   | Permanente                           |  |
|  | Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni  | 2 anni                               |  |
| 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro |   |                                      |  |
|  | Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro | Permanente                           |  |
|  | Determinazione dei ruoli e contratti collettivi   | Permanente                           | NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale |
|  | Determinazioni relative ai singoli  | Permanente                           |  |
| 6. Retribuzioni e compensi                                     |   |                                      |  |
|  | Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi   | Permanente                           |  |
|  | Anagrafe delle prestazioni: schede  | 5 anni                               |  |
|  | Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali   | 5 anni dalla cessazione dal servizio |  |
|  | Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati  | Permanente                           |  |
|  | Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio  | 5 anni                               |  |
| 7 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo             |   |                                      |  |
|  | Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi                   | Permanente                           |  |
|  | Trattamento assicurativo  | 5 anni dalla                         |  |

|   |  |  |               |
|---|--|--|---------------|
|   | inserito nei singoli fascicoli personali   | chiusura del fascicolo                   |               |
|   | Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali                                | 5 anni dalla chiusura del fascicolo      |               |
|   | Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali                                     | 5 anni dalla chiusura del fascicolo      |               |
|   | Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali                              | 5 anni dalla chiusura del fascicolo      |               |
| 8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro |  |  |               |
|   | Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro          | Permanente                               |               |
|   | Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede                                 | Tenere l'ultima e scartare la precedente |               |
|   | Prevenzione infortuni  | Permanente                               |               |
|   | Registro infortuni   | Permanente                               | Per L. 626/94 |
|   | Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza                                     | Permanente                               |               |
|   | Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali | Permanente                               |               |
|   | Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)                           | 10 anni                                  |               |
| 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo      |  |  |               |
|   | Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità                                   | Permanente                               |               |
|   | Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale    | Permanente                               |               |
| 10 Indennità premio di servizio e                     |  |  |               |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| trattamento di fine rapporto, quiescenza |   |  |  |
|  | Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto  | Permanente   |  |
|  | Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale   | Permanente   |  |
| 11. Servizi al personale su richiesta    |   |  |  |
|  | Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta   | Permanente   |  |
|  | Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)  | 2 anni   |  |
| 12. Orario di lavoro, presenze e assenze |   |  |  |
|  | Criteri generali e normativa per le assenze   | Permanente   |  |
|  | Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:<br>-150 ore<br>- permessi d'uscita per motivi personali<br>- permessi per allattamento<br>- permessi per donazione sangue<br>- permessi per motivi sindacali<br>- opzione per orario particolare e part-time | 2 anni<br>2 anni<br>2 anni<br>2 anni<br>2 anni<br>Permanente                     |  |
|  | Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:<br>- congedo ordinario<br>- congedo straordinario per motivi di salute<br>- congedo straordinario per motivi personali e familiari<br>- aspettativa per infermità                           | 2 anni<br>2 anni<br>Alla cessazione dal servizio<br><br>Permanente<br>Permanente |  |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive</li> <li>- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio</li> <li>- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio</li> <li>- aspettativa per motivi di famiglia</li> <li>- aspettativa sindacale</li> <li>- certificati medici</li> </ul> | <p>Permanente<br/>Permanente<br/>Permanente<br/>Permanente<br/>Alla<br/>cessazione<br/>dal servizio</p> |   |
|  | Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale  | Alla cessazione dal servizio  |   |
|  | Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze  | 2 anni  | In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie |
|  | Rilevazioni delle assenze per sciopero: <ul style="list-style-type: none"> <li>- singole schede</li> <li>- prospetti riassuntivi</li> </ul>   | 1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi<br>Permanente  |   |
| 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari |   |   |   |
|  | Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari   | Permanente  |   |
|  | Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale   | Permanente  |   |
|  |   |   |   |
| 14. Formazione e aggiornamento professionale             |   |   |   |
|  | Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale  | Permanente  |   |
|  | Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso   | Permanente<br>previo<br>sfoltoimento<br>dopo 5 anni   |   |

|                           |   |  |  |
|---------------------------|---|--|--|
|                           | Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale | Permanente<br>previo<br>sfoltimento<br>dopo 5 anni |  |
| 15. Collaboratori esterni |   |  |  |
|                           | Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni     | Permanente   |  |
|                           | Elenco degli incarichi conferiti: repertorio                                  | Permanente   |  |

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

| Classi   | Tipologie documentarie   | Conservazione                        | Note |
|--|--|--------------------------------------|------|
| 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)       |  |                                      |      |
|  | Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica                                     | Permanente                           |      |
|  | PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo  | Permanente,<br>previo<br>sfoltimento |      |
|  | Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG | 10 anni                              |      |
| 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)    |  |                                      |      |
|  | Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione  | Permanente,<br>previo<br>sfoltimento |      |
| 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento |  |                                      |      |
|  | Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un  | 10 dopo la<br>cancellazione          |      |

|  |  |                                    |                                |
|--|--|------------------------------------|--------------------------------|
|  | fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.) | del contribuente dai ruoli         |                                |
|  | Ruolo ICI: base di dati/stampe   | 10 anni                            | Prevedere una stampa periodica |
|  | Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati  | 10 anni                            | Prevedere una stampa periodica |
|  | Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati   | 10 anni                            | Prevedere una stampa periodica |
|  | Ruolo TARSU: base di dati  | 10 anni                            | Prevedere una stampa periodica |
|  | Ruolo COSAP: base di dati  | 10 anni                            | Prevedere una stampa periodica |
|  | Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo   | 5 anni dall'estinzione e del mutuo |                                |
|  | Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato  | 5 anni dal termine del contratto   |                                |
|  | Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali   | 5 anni                             |                                |
|  | Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali   | 5 anni                             |                                |
|  | Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria   | 5 anni                             |                                |
|  | Fatture emesse: repertorio annuale   | 10 anni                            |                                |
|  | Reversali  | 5 anni                             |                                |
|  | Bollettari vari  | 5 anni                             |                                |
|  | Ricevute di pagamenti vari   | 5 anni                             |                                |
| 4 Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento |  |                                    |                                |
|  | Impegni di spesa   | 2 anni                             |                                |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   | (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale  |  |   |
|   | Fatture ricevute: repertorio annuale   | 10 anni                                |   |
|   | Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale                        | 2 anni                                 |   |
|   | Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale | 10 anni dall'approvazione del bilancio | Purché registrati in scritture contabili di sintesi |
|   | Eventuali copie di mandati   | 2 anni                                 |   |
| 5. Partecipazioni finanziarie                                   |  |  |   |
|   | Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione                        | Permanente, previo sfolgimento         |   |
| 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili |  |  |   |
|   | Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico    | Permanente                             |   |
| 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi             |  |  |   |
|   | Mod. 770   | 10 anni                                | Più se si ritiene opportuno                         |
|   | Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)   | 10 anni                                |   |
|   | Pagamento dei premi dei contratti assicurativi   | 5 anni dall'estinzione e del contratto |   |
| 8. Beni immobili  |  |  |   |
|   | Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne  | Permanente                             |   |
|   | Fascicoli dei beni immobili:   |  |   |

|                        |  |  |  |
|------------------------|--|--|--|
|                        | <p>un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-acquisizione</li> <li>- manutenzione ordinaria</li> <li>-gestione</li> <li>-uso</li> <li>- alienazione e dismissione</li> </ul>                             | <p>Permanente<br/>20 anni<br/>5 anni<br/>5 anni<br/>Permanente</p>   |  |
|                        | <p>Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio</p>  | <p>Permanente</p>  |  |
|                        | <p>Concessioni di beni del demanio statale: repertorio</p>   | <p>Permanente</p>  |  |
|                        | <p>Concessioni cimiteriali: repertorio</p>   | <p>Permanente</p>  |  |
|                        | <p>Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario</p>  | <p>5 anni dalla cessazione del rapporto</p>  |  |
| 9. Beni mobili         |  |  |  |
|                        | <p>Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario</p>  | <p>Permanente</p>  |  |
|                        | <p>Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione</li> <li>- manutenzione</li> <li>- concessione in uso</li> <li>- alienazione e altre forme di dismissione</li> </ul> | <p>5 anni dalla dismissione<br/>5 anni dalla dismissione<br/>5 anni dalla dismissione<br/>5 anni dalla dismissione</p> |  |
| 10. Economato          |  |  |  |
|                        | <p>Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto</p>   | <p>5 anni dalla dismissione del bene</p>   |  |
|                        | <p>Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)</p>   | <p>Permanente</p>  |  |
| 11. Oggetti smarriti e |  |  |  |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| recuperati   |  |   |   |
|  | Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata                                      | 2 anni                                    |   |
|  | Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata                        | 2 anni                                    |   |
|  | Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)                                 | 2 anni                                    |   |
| 12. Tesoreria  |  |   |   |
|  | Giornale di cassa  | Permanente                                |   |
|  | Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno) | 10 anni                                   |   |
| 13 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate |  |   |   |
|  | Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari                                   | 10 anni dalla cessazione del rapporto     |   |
| 14. Pubblicità e pubbliche affissioni                                |  |   |   |
|  | Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale                               | 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione | Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione |
|  | Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale                          | 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione |   |
|  | Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta              | 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione |   |

Titolo V. Affari legali

| Classi         | Tipologie documentarie | Conservazione | Note        |
|----------------|------------------------|---------------|-------------|
| 1. Contenzioso |                        |               |             |
|                | Fascicoli di causa     | Permanente    | Concentrare |

|  |                                      |                       |   |
|--|--------------------------------------|-----------------------|---|
|  |                                      |                       | quelli presso gli studi professionali esterni |
| 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni |                                      |                       |   |
|  | Contratti assicurativi               | 2 anni dalla scadenza |   |
|  | Richieste e pratiche di risarcimento | 10 anni               |   |
| 3. Pareri e consulenze   |                                      |                       |   |
|  | Pareri e consulenze                  | Permanente            |   |

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

| Classi   | Tipologie documentarie                  | Conservazione           | Note   |
|--|---|-------------------------|--|
| 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti |   |                         |  |
|  | PGR                                     | Permanente              | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  | Pareri su piani sovracomunali           | Permanente              | Dopo sfoltimento   |
|  | Certificati di destinazione urbanistica | 1 anno dopo la scadenza |  |
|  | Varianti al PRG                         | Permanente              | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il                       |

|  |   |            |  |
|--|---|------------|--|
|  |   |            | carteggio<br>transitorio   |
| 2. Urbanistica:<br>strumenti di<br>attuazione del piano<br>regolatore generale |   |            |  |
|  | Piani particolareggiati del<br>PRG                        | Permanente | Possono<br>essere<br>eliminate le<br>copie degli<br>elaborati non<br>più occorrenti<br>agli uffici ed il<br>carteggio<br>transitorio |
|  | Piani di lottizzazione                                    | Permanente | Possono<br>essere<br>eliminate le<br>copie degli<br>elaborati non<br>più occorrenti<br>agli uffici ed il<br>carteggio<br>transitorio |
|  | Piani di edilizia economica e<br>popolare – PEEP          | Permanente | Possono<br>essere<br>eliminate le<br>copie degli<br>elaborati non<br>più occorrenti<br>agli uffici ed il<br>carteggio<br>transitorio |
|  | Piano particolareggiato<br>infrastrutture stradali - PPIS | Permanente | Possono<br>essere<br>eliminate le<br>copie degli<br>elaborati non<br>più occorrenti<br>agli uffici ed il<br>carteggio<br>transitorio |
|  | Piano di riqualificazione<br>urbana – PRU                 | Permanente | Possono<br>essere  |

|                     |   |            |  |
|---------------------|---|------------|--|
|                     |   |            | eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio                |
|                     | Piano insediamenti produttivi - PIP   | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|                     | Programma integrato di riqualificazione   | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|                     | programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio     | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| 3. Edilizia privata |   |            |  |
|                     | Autorizzazioni edilizie: repertorio   | Permanente |  |
|                     | Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il                       |

|                      |  |                                 |  |
|----------------------|--|---------------------------------|--|
|                      |  |                                 | carteggio transitorio  |
|                      | Accertamento e repressione degli abusi                   | Permanente                      | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|                      | Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato | Fino a quando esiste l'edificio |  |
| 4. Edilizia pubblica |  |                                 |  |
|                      | Costruzione di edilizia popolare                         | Permanente                      | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| 5. Opere pubbliche   |  |                                 |  |
|                      | Realizzazione di opere pubbliche                         | Permanente                      | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|                      | Manutenzione ordinaria                                   | 5 anni                          | Salvo necessità particolari  |
|                      | Manutenzione straordinaria                               | 20 anni                         | Salvo necessità particolari  |
| 6. Catasto           |  |                                 |  |
|                      | Catasto terreni: mappe                                   | Permanente                      |  |
|                      | Catasto terreni: registri                                | Permanente                      |  |
|                      | Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori        | Permanente                      |  |

|   |  |                                      |                                  |
|---|--|--------------------------------------|----------------------------------|
|   | Catasto terreni: estratti catastali  | Permanente                           |                                  |
|   | Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)   | Permanente                           |                                  |
|   | Catasto fabbricati: mappe  | Permanente                           |                                  |
|   | Catasto fabbricati: registri   | Permanente                           |                                  |
|   | Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori                                       | Permanente                           |                                  |
|   | Catasto fabbricati: estratti catastali   | Permanente                           |                                  |
|   | Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)   | Permanente                           |                                  |
|   | Richieste di visure e certificazioni   | 1 anno                               |                                  |
| 7. Viabilità  |  |                                      |                                  |
|   | Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare                                     | Permanente con sfoltimento           |                                  |
|   | Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare                                   | Permanente con sfoltimento           |                                  |
|   | Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata                                       | 2 anni                               |                                  |
| 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi |  |                                      |                                  |
|   | Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)                                 | Permanente con sfoltimento           |                                  |
|   | Fascicoli relativi alle irregolarità   | 10 anni                              |                                  |
|   | Iniziative a favore dell'ambiente  | Permanente con sfoltimento           |                                  |
|   | Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti   | 2 anni dalla cessazione del rapporto | Purché in assenza di contenzioso |
|   | Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento) | Permanente con sfoltimento           |                                  |
|   | Distribuzione di energia   | 2 anni dalla                         | Purché in                        |

|   |  |                            |                        |
|---|--|----------------------------|------------------------|
|   | elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:                                       | cessazione del rapporto    | assenza di contenzioso |
|   | Trasporti pubblici (gestione)  | Permanente con sfoltimento |                        |
|   | Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività                                     | Permanente con sfoltimento |                        |
|   | Fascicoli relativi alle irregolarità   | 10 anni                    |                        |
|   | Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa | Permanente con sfoltimento |                        |
|   | Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale                                       | 1 anno                     |                        |
| 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo |  |                            |                        |
|   | Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere                              | Permanente                 |                        |
|   | Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività                                    | 10 anni                    |                        |
|   | Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività                                      | 10 anni                    |                        |
|   | Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività                                  | 10 anni                    |                        |
|   | Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività  | 10 anni                    |                        |
|   | Fascicoli relativi alle irregolarità   | 10 anni                    |                        |
|   | Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività                  | 2 anni                     |                        |
|   | Fascicoli relativi alle irregolarità   | 10 anni                    |                        |
|   |  |                            |                        |

|                                    |  |                            |  |
|------------------------------------|--|----------------------------|--|
| 10. Protezione civile ed emergenze |  |                            |  |
|                                    | Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale | 2 anni                     |  |
|                                    | Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale      | 5 anni                     |  |
|                                    | Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza                      | Permanente con sfoltimento |  |

Titolo VII. Servizi alla persona

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Osservazioni generali | L'autonomia dei Comuni si può esplicitare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione. |
|-----------------------|--|

| Classi                           | Tipologie documentarie   | Conservazione  | Note |
|----------------------------------|--|--|------|
|                                  | Fascicoli per persona  | Permanente, previo sfoltimento del carteggio tempo-raneo e strumentale dopo 5 anni |      |
| 1. Diritto allo studio e servizi |  |  |      |
|                                  | Concessione di borse di studio:<br>- bando<br>- domande<br>- graduatorie<br>- assegnazioni | permanente<br>5 anni<br>permanente<br>5 anni                                       |      |
|                                  | Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola   | 2 anni   |      |
|                                  | Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo                      | 2 anni   |      |

|  |  |            |  |
|--|--|------------|--|
|  | Verbali del comitato genitori per la mensa   | 3 anni     |  |
|  | Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento                 | 5 anni     |  |
|  | Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo                          | 10 anni    |  |
|  | Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento                                  | 10 anni    |  |
|  | Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta                                 | 2 anni     |  |
| 2. Asili nido e scuola materna   | Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola           | 2 anni     |  |
|  | Graduatorie di ammissione  | 2 anni     |  |
|  | Funzionamento, degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura                        | 10 anni    |  |
| 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività |  |            |  |
|  | Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa   | 10 anni    |  |
|  | Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti) | Permanenti |  |
| 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale  |  |            |  |
|  | Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa   | 10 anni    |  |
| 5. Istituti culturali  |  |            |  |
|  | Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto                         | Permanente |  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali        | Permanente  |  |
| 6. Attività ed eventi culturali  |  |   |  |
|  | Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo) | 10 anni   |  |
|  | Eventi culturali: un fasc. per evento                            | Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
|  | Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa              | Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
|  | Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa                    | Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
|  | Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare                  | Permanente  |  |
| 7. Attività ed eventi sportivi   |  |   |  |
|  | Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività         | Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |  |
| 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale |  |   |  |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.                 | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |  |
|  | Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore                                | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |  |
|  | Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto                        | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |  |
| 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio |   |   |  |
|  | Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna  | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |  |
|  | Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |  |
|  | Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare  | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo                           |  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  |   | e strumentale<br>dopo 5 anni   |  |
| 10. Informazione, consulenza ed educazione civica      |   |  |  |
|  | Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
|  | Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa   | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
| 11. Tutela e curatela di incapaci                      |   |  |  |
|  | Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.                  | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
| 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici |   |  |  |
|  | Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura                   | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
|  | Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa   | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale              |  |

|  |   |  |                           |
|--|---|--|---------------------------|
|  |   | dopo 10 anni   |                           |
| 13. Attività ricreativa e di socializzazione |   |  |                           |
|  | Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura                      | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |                           |
|  | Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa   | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |                           |
| 14. Politiche per la casa                    |   |  |                           |
|  | Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli:<br>- bando<br>- domande<br>- graduatoria<br>- assegnazione | permanente<br>5 anni<br>permanente<br>5 anni                                       |                           |
|  | Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario   | 5 anni dopo la scadenza del contratto  | In assenza di contenzioso |
| 15. Politiche per il sociale                 |   |  |                           |
|  | Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa  | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |                           |

|                                  |
|----------------------------------|
| Titolo VIII. Attività economiche |
|----------------------------------|

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazio | Note |
|--------|------------------------|-------------|------|
|--------|------------------------|-------------|------|

|                        |   |  |  |
|------------------------|---|--|--|
|                        |   | ne   |  |
|                        | Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |  |
| 1. Agricoltura e pesca |   |  |  |
|                        | Iniziative specifiche: un fasc. per affare                                      | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |  |
|                        | Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo                       | 5 anni   |  |
| 2. Artigianato         |   |  |  |
|                        | Iniziative specifiche: un fasc. per affare                                      | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |  |
|                        | Autorizzazioni artigiane: repertorio  | Permanente   |  |
| 3. Industria           |   |  |  |
|                        | Iniziative specifiche: un fasc. per affare                                      | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |  |
| 4. Commercio           |   |  |  |
|                        | Iniziative specifiche: un fasc. per affare                                      | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo                           |  |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  |   | e strumentale<br>dopo 5 anni  |  |
|  | Comunicazioni dovute: un<br>fasc. per periodo | 1 anno  |  |
|  | Autorizzazioni commerciali:<br>repertorio     | Permanente  |  |
| 5. Fiere e mercati                             |   |   |  |
|  | Iniziative specifiche: un fasc.<br>per affare | Permanente,<br>previo<br>sfoltimento<br>del carteggio<br>temporaneo<br>e strumentale<br>dopo 5 anni |  |
| 6. Esercizi turistici e<br>strutture ricettive |   |   |  |
|  | Iniziative specifiche: un fasc.<br>per affare | Permanente,<br>previo<br>sfoltimento<br>del carteggio<br>temporaneo<br>e strumentale<br>dopo 5 anni |  |
|  | Autorizzazioni turistiche:<br>repertorio      | Permanente  |  |
| 7. Promozione e<br>servizi                     |   |   |  |
|  | Iniziative specifiche: un fasc.<br>per affare | Permanente,<br>previo<br>sfoltimento<br>del carteggio<br>temporaneo<br>e strumentale<br>dopo 5 anni |  |

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

| Classi                                  | Tipologie documentarie   | Conservazio<br>ne | Note |
|---|--------------------------|-------------------|------|
| 1.Prevenzione ed<br>educazione stradale |                          |                   |      |
|   | Iniziative specifiche di | 5 anni            |      |

|                                |   |            |  |
|--------------------------------|---|------------|--|
|                                | prevenzione: un fasc. per iniziativa  |            |  |
|                                | Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso   | 5 anni     |  |
| 2. Polizia stradale            |   |            |  |
|                                | Direttive e disposizioni: un fasc. annuale  | Permanente |  |
|                                | Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale   | 3 anni     |  |
|                                | Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale                                  | 10 anni    |  |
|                                | Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento | 5 anni     |  |
|                                | Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale  | 20 anni    | In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale) |
|                                | Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale  | Permanente |  |
|                                | Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo  | 2 anni     |  |
| 3. Informative                 |   |            |  |
|                                | Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona  | 5 anni     |  |
| 4. Sicurezza e ordine pubblico |   |            |  |
|                                | Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale   | Permanente |  |
|                                | Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale  | 5 anni     |  |
|                                | Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti,            | 5 anni     |  |

|  |   |            |  |
|--|---|------------|--|
|  | etc.): un fasc. per evento  |            |  |
|  | Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie   | Permanente |  |
|  | Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente  | 5 anni     |  |
|  | Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento | Permanente |  |

Titolo X. Tutela della salute

| Classi                      | Tipologie documentarie  | conservazione                         | Note |
|-----------------------------|---|---------------------------------------|------|
| 1. Salute e igiene pubblica |   |                                       |      |
|                             | Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento  | Permanente                            |      |
|                             | Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare                                  | Permanente                            |      |
|                             | Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento  | 1 anno                                |      |
|                             | Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento          | 1 anno                                |      |
|                             | Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale  | Permanente                            |      |
|                             | Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta | 5 anni dalla cessazione dell'attività |      |
|                             | Concessioni di agibilità: repertorio annuale  | Permanente                            |      |
|                             | Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente                 | Permanente                            |      |
| 2. Trattamenti Sanitari     |   |                                       |      |

|                                  |  |            |  |
|----------------------------------|--|------------|--|
| Obbligatoria                     |  |            |  |
|                                  | TSO: un fasc. per ciascun procedimento   | Permanente |  |
|                                  | ASO: un fasc. per ciascun procedimento   | Permanente |  |
|                                  | Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona    | Permanente |  |
| 3. Farmacie                      |  |            |  |
|                                  | Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia                          | Permanente |  |
|                                  | Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)         | 2 anni     |  |
| 4. Zooprofilassi veterinaria     |  |            |  |
|                                  | Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento       | Permanente |  |
| 5. Randagismo animale e ricoveri |  |            |  |
|                                  | Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento | 3 anni     |  |

Titolo XI. Servizi demografici

| Classi          | Tipologie documentarie                       | Conservazione                        | Note  |
|-----------------|--|--------------------------------------|---|
| 1. Stato civile |  |                                      |   |
|                 | Registro dei nati: repertorio annuale        | Permanente                           |   |
|                 | Registro dei morti: repertorio annuale       | Permanente                           |   |
|                 | Registro dei matrimoni: repertorio annuale   | Permanente                           |   |
|                 | Registro di cittadinanza: repertorio annuale | Permanente, se recanti registrazioni |   |
|                 | Atti allegati per registrazioni              | =                                    | Trasmessi annualmente all'ufficio del governo |

|                              |  |                                    |   |
|------------------------------|--|------------------------------------|---|
|                              |  |                                    | competente per territorio   |
|                              | Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento                                       | 10 anni                            |   |
|                              | Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo  | 1 anno                             |   |
| 2. Anagrafe e certificazioni |  |                                    |   |
|                              | APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona   | Permanente                         |   |
|                              | AIRE: un fasc. per ciascuna persona  | Permanente                         |   |
|                              | Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)  | 1 anno                             |   |
|                              | Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno) | 1 anno                             |   |
|                              | Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona  | 1 anno                             | Mediante incenerimento o triturazione   |
|                              | Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona   | 5 anni                             | Mediante incenerimento o triturazione<br>Circ. Min. interno –<br>Direz. gen. PS<br>23 ott. 1950,<br>n. 10-13070-<br>12982-7-1 |
|                              | Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona   | 10 anni                            | Salvo esigenze particolari  |
|                              | Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona   | 10 anni                            | Salvo esigenze particolari  |
|                              | Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo           | 3 anni<br>dall'ultima<br>revisione |   |
|                              | Registro della popolazione: su   | Permanente                         | Salvataggi  |

|                                 |   |  |  |
|---------------------------------|---|--|--|
|                                 | base di dati  |  | periodici per storicizzare la banca dati |
| 3. Censimenti                   |   |  |  |
|                                 | Schedoni statistici del censimento  | Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo |  |
|                                 | Atti preparatori e organizzativi  | 3 anni   |  |
| 4. Polizia mortuaria e cimiteri |   |  |  |
|                                 | Registri di seppellimento   | Permanente   |  |
|                                 | Registri di tumulazione   | Permanente   |  |
|                                 | Registri di esumazione  | Permanente   |  |
|                                 | Registri di estumulazione   | Permanente   |  |
|                                 | Registri di cremazione  | Permanente   |  |
|                                 | Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesso schede onomastiche | Permanente   |  |
|                                 | Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto                           | 50 anni  |  |

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

|              |  |
|--------------|--|
| Osservazioni | Ci si riferisca per i particolari a Ministero dell'interno-Direz. gen. dell'amministrazione civile -Direz centrale per i servizi elettorali, Massimario per lo scarto degli atti elettorali, Roma 1984 |
|--------------|--|

| Classi             | Tipologie documentarie   | Conservazione | Note |
|--------------------|--|---------------|------|
| 1. Albi elettorali |  |               |      |
|                    | Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione | 5 anni        |      |
|                    | Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione         | 5 anni        |      |

|                     |  |   |  |
|---------------------|--|---|--|
| 2. Liste elettorali |  |   |  |
|                     | Liste generali   | 1 anno dopo la redazione della successiva       |  |
|                     | Liste sezionali  | 1 anno dopo la redazione della successiva       |  |
|                     | Verbali della commissione elettorale comunale  | Permanente                                      |  |
|                     | Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale | 5 anni  |  |
|                     | Schede dello schedario generale  | 5 anni dopo la redazione della successiva       |  |
|                     | Schede degli schedari sezionali  | 5 anni dopo la redazione della successiva       |  |
|                     | Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore  | 5 anni dopo la cancellazione dalla lista        |  |
|                     | Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali   | 5 anni dopo la redazione della lista successiva |  |
|                     | Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali  | 5 anni dopo la redazione della lista successiva |  |
| 3. Elezioni         |  |   |  |
|                     | Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione   | Permanente                                      |  |
|                     | Presentazione delle liste: manifesto   | Permanente                                      |  |
|                     | Presentazione delle liste:   | 5 anni  |  |

|   |   |                           |                               |
|---|---|---------------------------|-------------------------------|
|   | carteggio   |                           |                               |
|   | Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi                                   | 5 anni                    |                               |
|   | Verbali dei presidenti di seggio  | =                         | Trasmessi al Min dell'interno |
|   | Schede  | =                         | Trasmesse al Min dell'interno |
|   | Pacchi scorta elezioni  | 2 anni                    |                               |
|   | Certificati elettorali non ritirati   | 2 anni                    |                               |
|   | Istruzioni elettorali a stampa  | 2 anni                    |                               |
| 4. Referendum                               |   |                           |                               |
|   | Atti preparatori  | 5 anni                    |                               |
|   | Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi                                   | 5 anni                    |                               |
|   | Verbali dei presidenti di seggio  | =                         | Trasmessi al Min dell'interno |
|   | Schede  | =                         | Trasmesse al Min dell'interno |
| 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari |   |                           |                               |
|   | Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa | 5 anni dopo il referendum |                               |

Titolo XIII. Affari militari

| Classi                                | Tipologie documentarie                       | Conservazione | Note |
|---------------------------------------|--|---------------|------|
|                                       |  |               |      |
| 1. Leva e servizio civile sostitutivo |  |               |      |
|                                       | Liste di leva: una per anno                  | Permanente    |      |
|                                       | Lista degli eliminati/esentati: una per anno | Permanente    |      |
| 2. Ruoli matricolari                  |  |               |      |
|                                       | Uno per anno                                 | Permanente    |      |
| 3. Caserme, alloggi e                 |  |               |      |

|                                      |   |            |  |
|--------------------------------------|---|------------|--|
| servitù militari                     |   |            |  |
|                                      | Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento | Permanente |  |
| 4. Requisizioni per utilità militari |   |            |  |
|                                      | Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento | Permanente |  |

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 capitoli 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 beneficiari; 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 interrimento 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).

## Allegato 6 - Titolario di classificazione

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Titolo I. Amministrazione generale |   |
|                                    | I.1 Legislazione e circolari esplicative  |
|                                    | I.2 Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica |
|                                    | I.2.1 Toponomastica e denominazione aree di circolazione                                |
|                                    | I.2.2 Assegnazione numerazione civica   |
|                                    | I.3 Statuto   |
|                                    | I. 4 Regolamenti  |
|                                    | I.5 Aggiornamento e tenuta regolamenti  |
|                                    | I. 5 Stemma, gonfalone, sigillo   |
|                                    | I. 6 Archivio generale  |
|                                    | I.6.1 Notifiche   |
|                                    | I.6.2 Albo Pretorio   |
|                                    | I.6.3 Accesso agli atti   |
|                                    | I.6.4 Contratti   |
|                                    | I.7 Sistema informativo   |
|                                    | I.7.1 Acquisti  |
|                                    | I.7.2 Manutenzioni  |
|                                    | I.7.3 Incarichi   |
|                                    | I.7.4 Formazione  |
|                                    | I.7.5 Progetti  |
|                                    | I. 8 Informazioni e relazioni con il pubblico   |
|                                    | I.8.1 Sportello Informativo   |
|                                    | I. 9 Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi                     |
|                                    | I.10 Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale        |
|                                    | I.11 Controlli esterni  |
|                                    | I.12 Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna                    |
|                                    | I.12.1 Stampa   |
|                                    | I.12.1 Immagine   |
|                                    | I.13 Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti             |
|                                    | I.14 Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali              |
|                                    | I.15 Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi                            |
|                                    | I.15.1 Servizi pubblici locali  |
|                                    | I.15.2 Affidamenti di servizi a terzi   |
|                                    | I.15.3 Accordi di programma   |
|                                    | I.16 Associazionismo e partecipazione   |
|                                    | I.16.1 Organismo di partecipazione  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | I.16.2 Comitati di Quartiere   |
|  |  | I.16.3 Consulta comunale per l'immigrazione                                    |
|  |  | Consulta per lo sport  |
| Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia |  |  |
|  |  | II.1 Sindaco   |
|  |  | II.2 Vice-sindaco  |
|  |  | II.3 Consiglio   |
|  |  | II.4 Presidente del Consiglio  |
|  |  | II.5 Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio                     |
|  |  | II.6 Gruppi consiliari   |
|  |  | II.7 Giunta  |
|  |  | II.8 Commissario prefettizio e straordinario                                   |
|  |  | II.9 Segretario e Vice-segretario  |
|  |  | II.10 Direttore generale e dirigenza   |
|  |  | II.11 Revisori dei conti   |
|  |  | II. 12 Difensore civico  |
|  |  | II. 13 Commissario ad acta   |
|  |  | II. 14 Organi di controllo interni   |
|  |  | II. 15 Organi consultivi   |
|  |  | II. 16 Nucleo di valutazione   |
|  |  | II.16.1 Corrispondenza nucleo valutazione                                      |
|  |  | II.17 Presidente dei Consigli circoscrizionali                                 |
|  |  | II.18 Organi esecutivi circoscrizionali  |
|  |  | II.19 Commissioni dei Consigli circoscrizionali                                |
|  |  | II.20 Segretari delle circoscrizioni   |
|  |  | II.21 Commissario ad acta delle circoscrizioni                                 |
|  |  | II.22 Conferenza dei Presidenti di quartiere                                   |
| Titolo III. Risorse umane  |  |  |
|  |  | III.1 Concorsi, selezioni, colloqui  |
|  |  | III.2 Assunzioni e cessazioni  |
|  |  | III.3 Comandi e distacchi; mobilità  |
|  |  | III.4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni                  |
|  |  | III.5 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro              |
|  |  | III.6 Retribuzioni e compensi  |
|  |  | III.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi                         |
|  |  | III.8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro                      |
|  |  | III.8.1 Procedimenti di verifica della idoneità dei luoghi di lavoro           |
|  |  | III.9 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo                            |
|  |  | III.10 Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza |
|  |  | III.11 Servizi al personale su richiesta                                       |
|  |  | III.12 Orario di lavoro, presenze e assenze                                    |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | III.12.1 Personale Polizia Municipale                       |
|   |   | III.13 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari |
|   |   | III.14 Formazione e aggiornamento professionale             |
|   |   | III.15 Collaboratori esterni                                |
|   |   | III.15.1 Collaborazioni e consulenze                        |
| Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali |   |   |
|   | IV.1 Entrate non tributarie   |   |
|   |   | IV.1.1 Rendiconti concessionari di riscossione              |
|   |   | IV.1.2 Comunicazioni intersettoriali                        |
|   |   | IV.1.3 Recupero crediti                                     |
|   |   | IV.1.4 Finanziamenti  |
|   |   | IV.1.5 Contributi di costruzione                            |
|   | IV.2 Entrate tributarie   |   |
|   |   | IV.2.1 Corrispondenza concessionari riscossione             |
|   |   | IV.2.2 I.C.I.   |
|   |   | IV.2.3 T.A.R.S.U.   |
|   |   | IV.2.4 T.O.S.A.P.   |
|   |   | IV.2.5 Imposta pubblicità - Diritti pubbliche affissioni    |
|   | IV.3 Uscite   |   |
|   |   | IV.3.1 Impegni  |
|   |   | IV.3.2 Contabilità IVA                                      |
|   |   | IV.3.3 Fatture  |
|   |   | IV.3.3 Mandati e liquidazioni                               |
|   | IV.4 Partecipazioni finanziarie                                       |   |
|   |   | IV.4.1 Acquisti e alienazioni                               |
|   |   | IV.4.2 Corrispondenza società                               |
|   | IV.5 Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili |   |
|   |   | IV.5.1 PEG  |
|   |   | IV.5.2. Comunicazioni intersettoriali                       |
|   |   | IV.5.3 Patto di stabilità                                   |
|   | IV.7 Rendiconto della gestione  |   |
|   |   | IV.7.1 Contabilità economico - patrimoniale                 |
|   |   | IV.7.2 Controllo di gestione                                |
|   |   | IV.7.3 Agenti contabili                                     |
|   |   | IV.7.4 Corte dei Conti                                      |
|   | IV.8 Adempimenti fiscali  |   |
|   | IV.9 Inventari e consegnatari dei beni                                |   |
|   |   | IV.9.1 Inventari  |
|   | IV.10 Beni immobili   |   |
|   |   | IV.10.1 Manutenzione beni immobili                          |
|   |   | IV.10.2 Concessioni ed autorizzazioni in uso aree comunali  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | IV.10.3 Corrispondenza proprietà comunali ed aggiornamento inventario |
|   |   | IV.10.4 Richieste pagamento canoni concessioni demaniali marittime    |
|   |   | IV.10.5 Utenze  |
|   |   | IV.10.6 Richieste pagamento canoni concessioni aree dello Stato       |
|   |   | IV.10.7 Alienazioni immobili  |
|   | IV.11 Beni mobili   |   |
|   |   | IV.11.1 Inventari e consegnatari dei beni                             |
|   |   | IV.11.2 Automezzi   |
|   |   | IV.11.3 Assicurazioni   |
|   | IV.12 Economato   |   |
|   |   | IV.12.1 Provveditorato  |
|   |   | IV.12.2 Mense Scolastiche   |
|   |   | IV.12.3 Incassi Economali   |
|   |   | IV.12.4 Anticipazioni economali                                       |
|   | IV.13 Oggetti smarriti e recuperati                                     |   |
|   | IV.14 Tesoreria   |   |
|   |   | IV.14.1 Corrispondenza  |
|   |   | IV.14.2 Gare d'appalto  |
|   | IV.15 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate |   |
|   | IV.16 Pubblicità e pubbliche affissioni                                 |   |
|   |   | IV.16.1 Controlli e accertamenti                                      |
| Titolo V. Affari legali                             |   |   |
|   | V.1 Contenzioso   |   |
|   |   | V.1.1.Codice della Strada   |
|   |   | V.1.2 Commercio e Pubblici esercizi                                   |
|   |   | V.1.3 Edilizia  |
|   |   | V.1.4Ambiente   |
|   |   | V.1.5 Polizia Urbana  |
|   |   | V.1.6 Altre materie   |
|   | V.2 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni     |   |
|   | V.3 Pareri e consulenze   |   |
| Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio |   |   |
|   | VI.1Urbanistica: piano regolatore generale e varianti                   |   |
|   |   | VI.1.1 PRG e Varianti   |
|   |   | VI.1.2 Certificazione di Destinazione Urbanistica                     |
|   |   | VI.1.3 Atti Compravendita   |
|   |   | VI.1.4 Visti di Frazionamento   |
|   | VI.2 Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale |   |
|   |   | VI.2.1 Piani Particolareggiati  |
|   |   | VI.2.1 Piani Attuativi  |

|   |  |
|---|--|
| VI.3 Edilizia privata   |  |
|   | VI.3.1 Permessi di Costruire   |
|   | VI.3.2 Proroghe e volture  |
|   | VI.3.3 DIA   |
|   | VI.3.4 Agibilità/Abitabilità   |
|   | VI.3.5 Condonò   |
|   | VI.3.6 Controllo urbanistico   |
|   | VI.3.7 Controllo Sicurezza cantieri  |
|   | VI.3.8 Mezzi Pubblicitari  |
|   | VI.3.9 Esposti per abusi   |
|   | VI.3.10 Autorizzazioni Paesaggistiche  |
|   | VI.3.11 Servizio decentrato OO.PP. e difesa del suolo  |
| VI.4 Edilizia pubblica  |  |
|   | VI.4.1 Costruzione case popolari   |
|   | VI.4.2 Edilizia scolastica   |
|   | VI.4.3 Impianti sportivi   |
|   | VI.4.4 Edilizia pubblica   |
|   | VI.4.5 Sedi Comunali   |
| VI.5 Opere pubbliche  |  |
|   | VI.5.1 Strade e Arredo Urbano  |
|   | VI.5.2 Fognature e Depurazione   |
|   | VI.5.3 Pubblica Illuminazione  |
|   | VI.5.4 Verde Pubblico  |
|   | VI.5.5 Edilizia Cimiteriale  |
|   | VI.5.6 Attrezzature Portuali   |
|   | VI.5.7 Interventi Ambientali   |
|   | VI.5.8 Riserva Sentina   |
| VI.6 Catasto  |  |
| VI.7 Viabilità  |  |
|   | VI.7.1 Piano Urbano Del Traffico   |
|   | VI.7.2 Piano Della Sosta   |
|   | VI.7.3 Piano Della Mobilità  |
|   | VI.7.4 Autorizzazione (ZTL, Zone BLU, Passi Carrabili e Permessi Invalidi- Transiti Eccezionali) |
|   | VI.7.5 Segnaletica   |
| VI.8 Servizio Idrico Integrato, Luce, Gas, Trasporti Pubblici, Gestione Dei Rifiuti E Altri Servizi |  |
|   | VI.8.1 Autorizzazioni Allacci  |
|   | VI.8.2 Autorizzazioni Scarichi   |
|   | VI.8.3 Gestione Rete Gas   |
|   | VI.8.4 Gestione Rifiuti  |
| VI.9 Ambiente: Autorizzazioni, Monitoraggio E Controllo   |  |

|                                  |  |  |
|----------------------------------|--|--|
|                                  |  | VI.9.1 Politiche ed Iniziative Ambientali (Bandiera Blu, Ecc.) |
|                                  |  | VI.9.2 Sviluppo Sostenibile                                    |
|                                  |  | VI.9.3 Controlli Ambientali                                    |
|                                  |  | VI.9.4 Controlli Ambientale Attività Produttive e Industriali  |
|                                  |  | VI.9.5 Controllo Degli Scarichi                                |
|                                  |  | VI.9.6 Controllo Degli Impianti Termici                        |
|                                  |  | VI.9.7 Esposti   |
|                                  | VI.10 Protezione Civile Ed Emergenze   |  |
|                                  |  | VI.10.1 Eventi Sul Territorio                                  |
|                                  |  | VI.10.2 Eventi Ambientali                                      |
|                                  | VI.11 Demanio  |  |
|                                  |  | VI.11.1 Concessioni Demaniali                                  |
|                                  |  | VI.11.2 Autorizzazioni   |
| Titolo VII. Servizi Alla Persona |  |  |
|                                  | VII.1 Diritto Allo Studio e Servizi  |  |
|                                  | VII.2 Asili Nido E Scuola Materna  |  |
|                                  |  | VII.2.1 Asili Nido   |
|                                  |  | VII.2.2 Cuoche   |
|                                  | VII.3 Promozione E Sostegno Delle Istituzioni Di Istruzione E Della Loro Attività      |  |
|                                  | VII.4 Orientamento Professionale; Educazione Degli Adulti; Mediazione Culturale        |  |
|                                  |  | VII.4.1 Stage  |
|                                  |  | VII.4.2 Tirocini Di Formazione E Orientamento                  |
|                                  |  | VII.4.3 Servizio Immigrati                                     |
|                                  | VII.5 Istituti Culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola Comunale Di Musica, Etc.) |  |
|                                  |  | VII.5.1 Biblioteca Comunale                                    |
|                                  |  | VII.5.2 Sala Auditorium  |
|                                  |  | VII.5.3 Musei  |
|                                  |  | VII.5.4 Attività Espositive                                    |
|                                  |  | VII.5.5 Archivio Storico                                       |
|                                  |  | VII.5.6 Palacongressi  |
|                                  |  | VII.5.7 Istituto Musicale Vivaldi                              |
|                                  |  | VII.5.8 Altri Istituti   |
|                                  | VII.6 Impianti Sportivi  |  |
|                                  |  | VII.6.1 Palazzetto Dello Sport                                 |
|                                  |  | VII.6.2 Piscina Comunale                                       |
|                                  |  | VII.6.3 Stadio Comunale  |
|                                  |  | VII.6.4 Campo Di Atletica                                      |
|                                  |  | VII.6.5 Altre Strutture Sportive                               |

|   |   |
|---|---|
| VII.7 Attività Ed Eventi Culturali  |   |
|   | VII.7.1 Teatro  |
|   | VII.7.2 Arte E Mostre   |
|   | VII.7.3 Musica E Concerti   |
|   | VII.7.4 Cinema  |
|   | VII.7.5 Eventi Culturali  |
|   | VII.7.6 Rapporti Con Le Università  |
|   | VII.7.7 Patrocinio e/o contributo in favore delle manifestazioni culturali  |
| VII.8 Attività Ed Eventi Sportivi   |   |
|   | VII.8.1 Convenzioni con Società Sportive                                    |
|   | VII.8.2 Programmazione  |
| VII.9 Pianificazione e Accordi Strategici Con Enti Pubblici e Privati e Con il Volontariato Sociale |   |
|   | VII.9.1 Pianificazione e Accordi Strategici                                 |
|   | VII.9.2 Convenzioni con Enti e Associazioni Culturali                       |
| VII.10 Prevenzione, Recupero E Reintegrazione Dei Soggetti A Rischio                                |   |
|   | VII.10.1 Borse Lavoro Tossicodipendenza, Disabili e Disagio Mentale         |
|   | VII.10.2 Risposte Alcolologiche   |
|   | VII.10.3 Unità Di Strada  |
|   | VII.10.4 Servizi Pluridipendenze  |
| VII.11 Informazione, Consulenza Ed Educazione Civica  |   |
|   | VII.11.1 Informagiovani   |
| VII.12 Tutela E Curatela Di Incapaci (Minori)   |   |
|   | VII.12.1 Affidamento Minori Abbandonati a Strutture Convenzionate           |
|   | VII.12.1 Affidi Familiari   |
|   | VII.12.2 Affidi in Istituti   |
|   | VII.12.3 Servizi Prevenzione  |
|   | VII.12.4 Tribunale Dei Minori   |
|   | VII.12.5 Ospiti in Istituto   |
|   | VII.12.6 Disabili e Malati Gravi  |
| VII.13 Assistenza Diretta E Indiretta, Benefici Economici   |   |
|   | VII.13.1 Prestito sull'onore  |
|   | VII.13.2 Assegno 2° Figlio/INPS (Demografici)/Maternità                     |
|   | VII.13.3 Interventi a Favore della Famiglia                                 |
|   | VII.13.4 Assistenza Domiciliare a Minori                                    |
|   | VII.13.5 Assistenza Domiciliare ad Anziani                                  |
|   | VII.13.6 Assistenza Domiciliare ai Portatori di Handicap e Disturbo Mentale |
|   | VII.13.7 Casa di Riposo Centro Primavera                                    |

|                                  |   |   |
|----------------------------------|---|---|
|                                  |   | VII.13.8 Cediser  |
|                                  |   | VII.13.9 Biancoazzurro - Centro Diurno                        |
|                                  |   | VII.13.10 Casa Famiglia per Problemi Psicici                  |
|                                  | VII.14 Attività Ricreativa E Di Socializzazione |   |
|                                  |   | VII.14.1 Centri Ricreativi Estivi                             |
|                                  |   | VII.14.2 Centro per le Famiglie                               |
|                                  |   | VII.14.2 Centro Giovani e Politiche Giovanili                 |
|                                  | VII.15 Politiche Per La Casa                    |   |
|                                  |   | VII.15.1 Commissione Assegnazione Alloggi Asl 12              |
|                                  |   | VII.15.2 Assegnazione Alloggi Popolari                        |
|                                  |   | VII.15.3 Gestione Alloggi Parcheggio                          |
|                                  |   | VII.15.4 L.431/98 Contributo affitto                          |
|                                  |   | VII.15.5 Contributi Comunali Acquisto Prima Casa              |
|                                  |   | VII.15.6 Attestazioni subentri mutui agevolati Regione Marche |
| Titolo VIII. Attività economiche |   |   |
|                                  | VIII.1 Agricoltura                              |   |
|                                  |   | VIII.1.1 Autorizzazioni                                       |
|                                  |   | VIII.1.2 Certificazioni                                       |
|                                  | VIII.2 Artigianato                              |   |
|                                  |   | VIII.2.1 DIA  |
|                                  |   | VIII.2.2 Certificazioni                                       |
|                                  |   | VIII.2.3Barbiere/Parrucchiere/Estetista/Centri Abbronzatura   |
|                                  | VIII.3 Industria                                |   |
|                                  |   | VIII.3.1 SPUN Sportello Unico Attività produttive             |
|                                  | VIII.4 Commercio                                |   |
|                                  |   | VIII.4.1 DIA vicinato   |
|                                  |   | VIII.4.2 Autorizzazioni Medie e Grandi Strutture              |
|                                  |   | VIII.4.3 Autorizzazione Somministrazione Alimenti e Bevande   |
|                                  |   | VIII.4.4 Giornali e riviste                                   |
|                                  |   | VIII.4.5 Autonoleggio con conducente                          |
|                                  |   | VIII.4.6 Autonoleggio senza conducente                        |
|                                  |   | VIII.4.7 Taxi   |
|                                  |   | VIII.4.8 Agenzie di Viaggio                                   |
|                                  |   | VIII.4.9 Accertamenti   |
|                                  | VIII.5 Fiere e mercati                          |   |
|                                  |   | VIII.5.1 Autorizzazioni                                       |
|                                  |   | VIII.5.2 Revoche  |
|                                  |   | VIII.5.3 Mercato settimanale SBT                              |
|                                  |   | VIII.5.4 Mercato settimanale PdA                              |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | VIII.5.5 Fiere  |
|  |   | VIII.5.6 Mercatini stagionali o occasionali                                   |
|  | VIII.6 Esercizi turistici e strutture ricettive |   |
|  |   | VIII.6.1 Autorizzazioni   |
|  |   | VIII.6.2 Rilevamento prezzi   |
|  |   | VIII.6.3 Accertamenti   |
|  | VIII.7 Promozione e servizi                     |   |
|  | VIII.8 Pesca e Mercato Ittico                   |   |
|  |   | VIII.8.1 Asta - Produttori e Acquirenti                                       |
|  |   | VIII.8.2 Affitti - Utenze - Condominio  |
|  |   | VIII.8.3 Acquisti Vari e Manutenzioni Ordinarie                               |
|  | VIII.9 Autorizzazione PS                        |   |
|  |   | VIII.9.1 Rilascio autorizzazioni  |
|  |   | VIII.9.2 Revoche  |
|  | VIII.10 Promozione e servizi turistici          |   |
|  |   | VIII.10.1 Patrocinio e/o contributo in favore delle manifestazioni turistiche |
|  |   | VIII.10.2 Animazione turistica  |
|  |   | VIII.10.3 Convegni  |
|  |   | VIII.10.4 Convenzioni   |
|  |   | VIII.10.5 Mostra evento nazionale   |
|  |   | VIII.10.6 Manifestazione evento nazionale                                     |
|  |   | VIII.10.7 Rapporti con soggetti o organismi esterni, pubblici o privati       |
| Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica |   |   |
|  | IX.1 Prevenzione ed educazione stradale         |   |
|  |   | IX.1.1 Statistiche  |
|  |   | IX.1.2 Educazione stradale nelle scuole                                       |
|  | IX.2 Polizia stradale                           |   |
|  |   | IX.2.1 Accertamenti   |
|  |   | IX.2.2 Proventi da Sanzioni Amministrative                                    |
|  |   | IX.2.3 Incidenti stradali   |
|  |   | IX.2.4 Beni Strumentali (PM)  |
|  | IX.3 Informative                                |   |
|  |   | IX.3.1 Per altri settori comunali   |
|  |   | IX.3.2 Per Altri Enti   |
|  | IX.4 Sicurezza e ordine pubblico                |   |
| Titolo X. Tutela della salute                  |   |   |
|  | X.1 Salute e igiene pubblica                    |   |
|  |   | X.1.1 Autorizzazioni sanitarie di Commercio                                   |
|  |   | X.1.2 Autorizzazioni sanitarie mense scolastiche                              |
|  |   | X.1.3 Autorizzazioni sanitarie mezzi comunali                                 |
|  |   | X.1.4 Autorizzazioni Ambientali   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | X.1.5 Autorizzazione Studi Medici e Struttura Sanitarie           |
|  |  | X.1.6 Interventi a tutela della salute pubblica                   |
|  | X.2 Trattamento Sanitario Obbligatorio |   |
|  | X.3 Farmacie                           |   |
|  | X.4 Zooprofilassi veterinaria          |   |
|  | X.5 Randagismo animale e ricoveri      |   |
|  |  | X.5.1 Canile Comprensoriale                                       |
|  |  | X.5.2 Informativa su animali molesti                              |
|  |  | X.5.3 Attivazione Servizio Veterinario per cani randagi           |
| Titolo XI. Servizi demografici             |  |   |
|  | XI.1 Stato civile                      |   |
|  |  | XI.1.1 Nascita  |
|  |  | XI.1.2 Morte  |
|  |  | XI.1.3 Pubblicazioni  |
|  |  | XI.1.4 Matrimoni/divorzi  |
|  |  | XI.1.5 Cittadinanza   |
|  | XI.2 Anagrafe e certificazioni         |   |
|  |  | XI.2.1 AIRE   |
|  |  | XI.2.2 Immigrazioni/Iscrizioni                                    |
|  |  | XI.2.3 Emigrazioni/Cancellazioni                                  |
|  |  | XI.2.4 Cambio Indirizzo   |
|  |  | XI.2.5 Corrispondenza/certificazioni                              |
|  |  | XI.2.6 Carte di Identità  |
|  |  | XI.2.7 Pensioni   |
|  |  | XI.2.8 Progetti e Collegamenti con altri Enti                     |
|  | XI.3 Censimenti                        |   |
|  |  | XI.3.1 Generale della Popolazione/Abitazioni                      |
|  |  | XI.3.2 Generale dell'Agricoltura                                  |
|  |  | XI.3.3 Generale Attività economiche/professioni                   |
|  |  | XI.3.4 Indagini campionarie ISTAT                                 |
|  | XI.4 Polizia mortuaria e cimiteri      |   |
|  |  | XI.4.1 Permessi di seppellimento                                  |
|  |  | XI.4.2 Tumulazioni/esumazioni/traslazioni/riduzioni/trasferimenti |
|  |  | XI.4.3 Contratti  |
|  |  | XI.4.4 Cremazioni   |
|  |  | XI.4.5 Contabilità  |
|  |  | XI.4.6 Carteggi   |
| Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari |  |   |
|  | XII.1 Albi elettorali                  |   |

|                             |  |  |
|-----------------------------|--|--|
|                             |  | XII.1.1 Albo Scrutatori                          |
|                             |  | XII.1.2 Albo Presidenti di Seggio                |
|                             |  | XII.1.3 Giudici Popolari                         |
|                             | XII.2 Liste elettorali                         |  |
|                             |  | XII.2.1 Normali                                  |
|                             |  | XII.2.2 Aggiuntive/Speciali                      |
|                             | XII.3 Elezioni                                 |  |
|                             |  | XII.3.1 Comunali                                 |
|                             |  | XII.3.2 Provinciali                              |
|                             |  | XII.3.3 Regionali                                |
|                             |  | XII.3.4 Politiche                                |
|                             |  | XII.3.5 Europee                                  |
|                             | XII.4 Referendum                               |  |
|                             |  | XII.4.1 Abrogativi                               |
|                             |  | XII.4.2 Propositivi                              |
|                             | XII.5 Istanze, petizioni e iniziative popolari |  |
|                             |  | XII.5.1 Consultazioni popolari                   |
|                             |  | XII.5.2 Istanze e petizioni                      |
| Titolo XIII. Leva militare  |  |  |
|                             | XIII.1 Leva e servizio civile sostitutivo      |  |
|                             |  | XIII.1.1 Iscrizioni                              |
|                             |  | XIII.1.2 Precetti                                |
|                             |  | XIII.1.3 Pratiche esoneri                        |
|                             |  | XIII.1.4 Corrispondenza e Informazioni (congedi) |
|                             | XIII.2 Ruoli matricolari                       |  |
|                             | XIII.3 Caserme, alloggi e servitù militari     |  |
|                             | XIII.4 Requisizioni per utilità militari       |  |
|                             |  |  |
| Titolo XIV. Oggetti diversi |  |  |
|                             |  |  |
|                             |  |  |

## **Allegato 7 - Descrizione funzionale ed operativa del Prodotto di Protocollo (PdP) informatico in uso presso l'area organizzativa omogenea**

Prodotto software in uso

La soluzione di PdP utilizzata dal Comune di San Benedetto del Tronto è il prodotto IRIDE della ditta CEDAF Srl con sede in Forlì, che si configura non solo come un prodotto per il protocollo, ma più in generale come una suite per la completa gestione documentale.

Di seguito si riportano le caratteristiche operative del prodotto

Protocollo Informatico

Il modulo **PdP**-Protocollo si configura come un sistema che oltre a svolgere le funzioni “istituzionali” del protocollo (dare validità formale ad un documento), permette anche lo svolgimento di compiti gestionali attraverso il monitoraggio del flusso del documento ed il suo legame con altri documenti.

In particolare **PdP**-Protocollo, così come indicato dalla normativa, non si propone semplicemente come sistema di Protocollo Informatizzato (nel quale è l'operazione di registrazione ad essere trattata con strumenti informatici), ma anche come sistema di gestione del Protocollo Informatico attraverso il quale viene gestito il documento informatico.

Nel rispetto di quanto indicato dal Testo Unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/00) dove per “area organizzativa omogenea” (AOO) si intende “gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti” dove vengono assicurati “criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le stesse aree”, il modulo **PdP**-Protocollo è strutturato in modo tale da poter essere logicamente accentrato ma fisicamente distribuito.

Quindi, senza prescindere dalla possibilità/necessità di mantenere un protocollo logicamente accentrato, e quindi con un'unica numerazione, l'architettura del sistema ne permette la diffusione delle funzionalità non soltanto in senso fisico ma anche con la distribuzione logica delle funzioni all'interno dell'organizzazione dell'Ente consentendo la cosiddetta protocollazione diffusa/ decentrata.

Interoperabilità di protocollo

**PdP** è conforme alla normativa sulla interoperabilità dei protocolli informatici, secondo i criteri specificati nella Circolare AIPA n. 28 del 07/05/2001.

Alle informazioni inserite in fase di protocollazione è possibile associare il documento informatico ed autenticarlo attraverso l'apposizione della firma digitale sul documento stesso; in tale contesto il sistema utilizza le funzionalità messe a disposizione da parte del modulo di Firma Digitale della suite **PdP**.

Prima dell'invio è possibile effettuare la generazione della segnatura informatica in formato XML secondo il DTD definito dall'AIPA. Oltre alle informazioni minime previste da tale DTD **PdP** estende le informazioni minime richieste, includendo ad esempio una serie di informazioni utili alla costituzione del fascicolo elettronico.

Una volta ottenuta la segnatura XML, sarà possibile inviare il messaggio di posta contenente tutte le informazioni previste attraverso il modulo di integrazione con i sistemi di posta elettronica certificata sarà possibile inviare il documento al destinatario.

Per la gestione degli indirizzi delle caselle di posta elettronica istituzionale, il sistema **PdP** prevede l'integrazione con l'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Nell'ambito della gestione dell'interoperabilità, il sistema **PdP** consente la gestione di tutti i messaggi generati nell'ambito dei meccanismi relativi all'interoperabilità e dell'integrazione con la posta certificata (messaggi di notifica eccezione, messaggi di conferma recapito, etc.).

#### Flussi documentali

Tutti i passaggi inter-settoriali che un documento subisce trovano copertura nella gestione del flusso documentale del sistema **PdP**, con il quale viene registrato ogni passaggio del documento da una struttura ad un'altra (quindi in particolare da un settore ad un altro) consentendo di conoscere in ogni momento la collocazione di un documento all'interno dell'Ente. Pertanto, con l'attivazione delle funzionalità di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali previsti dal sistema, non sarà più necessaria l'attribuzione di protocolli interni intesi come sistemi di registrazione alternativi.

In tale contesto, l'attivazione del sistema di gestione dei documenti con inclusa la gestione del flusso documentale dei documenti si pone l'obiettivo di ottenere le informazioni relative a:

dove si trova il documento;

quali unità organizzative dell'ente sono state coinvolte nel flusso del documento.

#### Procedimenti amministrativi (workflow management)

Un workflow è un sistema che definisce, crea e gestisce l'esecuzione di flussi di lavoro pianificati tramite un software in grado di interpretare la metodologia con la quale i processi sono stati organizzati, che interagisce con gli attori e le risorse coinvolte nel processo e che è in grado, se e quando richiesto, di invocare, utilizzare e interagire con tools, applicazioni e più in generale con sistemi esterni.

Il Workflow (WFM) di **PdP** si interfaccia con le componenti applicative, ed in particolare con la componente di protocollo e quella di gestione dei procedimenti amministrativi per fornire i servizi necessari all'esecuzione dei processi pianificati. Il WFM di **PdP** inoltre, permette di pianificare i processi secondo una metodologia che è implementata come modulo del prodotto stesso. Attraverso un strumento, grafico permette il disegno dello sviluppo temporale (iter del processo) delle singole attività elementari in cui il processo viene scomposto.

Il WFM non gestisce di per sé data base verticali che contengono dati specifici. Oltre ad implementare e gestire le regole che permettono lo svolgimento delle istanze, registra i dati, gli stessi per tutti i processi, trasversali rispetto alla specificità dei singoli processi.

Ad ogni "passo", cioè ogni punto in cui termina un'attività e ne inizia un'altra, è possibile inserire degli eventi che consentono il passaggio da un'attività alla successiva, e questi ultimi possono essere eseguiti sia in modalità automatica da parte del sistema, sia in modalità manuale in base alla decisione dell'operatore.

I processi, per poter essere gestiti dal WFM, devono essere decomposti nelle loro attività elementari, quindi le attività individuate devono essere riconcatecate secondo uno schema logico che segue lo sviluppo temporale. Le informazioni confrontate con i dati impostati nella fase di pianificazione del processo danno lo scostamento tra l'andamento teorico previsto per un dato processo e quello reale.

I dati di monitoraggio relativi alla singola istanza di un procedimento possono essere utilizzati anche per fornire informazioni all'esterno dell'Ente, al soggetto che ha innescato l'istanza del processo. Mentre quelli relativi all'andamento del processo possono essere utilizzati per il controllo di gestione e per effettuare verifiche circa il funzionamento del modello teorico del processo.

Una volta disegnato il processo in termini di flusso e messo in funzione, il WFM inizia a collezionare istanze relative ai vari processi messi in produzione.

L'iter di un ipotetico processo, può essere così descritto:

la pratica relativa ad uno specifico processo viene attivata, ad esempio a seguito di una richiesta che arriva dall'esterno;

la richiesta viene presa in carico da un addetto della struttura dell'Ente responsabile del processo che ne controlla la completezza in termini di dati e documenti;

la richiesta viene protocollata (protocollazione e fascicolazione) ed eventualmente trasferita ad un altro addetto;

se la richiesta è stata trovata mancante di dati e documenti obbligatori viene inviata una richiesta di integrazione delle parti mancanti;

a seguito della richiesta di integrare le parti mancanti può essere attivata una sospensione nel conteggio dei termini (teorici) del processo;

a questo punto inizia la fase istruttoria, più o meno complessa, in cui l'istanza viene trattata. In questa parte dell'iter potrebbe essere richiesto l'intervento di altri Enti, la convocazione di commissioni, la presentazione di altri documenti, etc.;

durante il percorso attraverso le attività elementari in cui il processo è stato scomposto, la pratica viene messa in carico a diversi addetti ognuno dei quali la arricchisce di documenti.

Tutto questo è governato e gestito dal motore del WFM che non fa altro che proporre l'esecuzione passo per passo dell'articolato di attività elementari secondo la logica implementata tramite il modulo di disegno dell'iter del processo.

#### Gestione Documentale

Tale componente offre tutte i servizi necessari per fornire le funzionalità tipiche di gestione documentale, tra cui si ricordano:

**Attach** (acquisizione documenti) dei documenti informatici di qualsiasi formato di file;

**ACL** (Access Control List) per la definizione degli accessi ai documenti (dati strutturati e file);

**Versioning** per la gestione delle versioni dei documenti e conseguente tracciatura e storicizzazione delle diverse versioni succedute nel tempo;

Check-in/Check-out per gestire i meccanismi di accesso ai documenti in modifica da parte di più utenti.

La componente di Gestione Documentale si occupa inoltre di interfacciarsi con il repository documentale per l'archiviazione fisica dei documenti. In tale ambito **PdP** prevede le seguenti tipologie di repository documentale:

RDBMS prescelto per l'attivazione dell'applicazione;

Utilizzo di file system;

Integrazione con una piattaforma di EDMS (es.: Documentum, Hummingbird, Alfresco ecc.).

#### Gestione Immagini

Il modulo di acquisizione immagini permette la scansione dei documenti cartacei e la conseguente associazione delle immagini alle relative registrazioni dei documenti sul sistema **PdP**.

La scansione dei documenti può avvenire sia attraverso scansioni interattive che attraverso funzionalità di acquisizione massiva. Per quest'ultima opzione, il sistema **PdP** si integra con piattaforme di acquisizione documenti consolidate sul mercato della GED (Gestione Elettronica dei documenti).

#### Firma Digitale

Il sistema **PdP** è interfacciabile verso i sistemi di Firma Digitale delle Certification Authority iscritte al CNIPA, per consentire di applicare e gestire, attraverso opportune funzionalità offerte dal sistema, la firma digitale sui documenti trattati dal sistema.

In particolare il sistema **PdP** effettua il disaccoppiamento della componente di integrazione con i dispositivi, dalle funzionalità offerte nel sistema, a garanzia di trasparenza funzionale da parte degli operatori, indipendentemente dai sistemi di firma utilizzati.

Dal punto di vista architetturale, la componente di integrazione consente l'interfacciamento con i sistemi di firma di qualsiasi dei fornitori di sistemi di firma iscritti all'albo delle Certification Authority del CNIPA. Nelle attivazioni del sistema **PdP**, sono state effettuate le integrazioni con i seguenti certificatori:

Actalis S.p.A.;

Infocamere S.p.A.;

Postecom S.p.A.;

I.T. Telecom S.r.l.;

Trust Italia S.p.A.

#### Atti Formali (determine e delibere)

La componente applicativa della Suite PdP per la gestione degli Atti Formali effettua la gestione completa delle Deliberazioni, delle Determinazioni, e più in generale degli Atti Formali, estendendo quindi le funzionalità ai Decreti e delle Ordinanze. Questi atti formali sono assimilati ad un Procedimento Amministrativo supportato durante tutto il suo intero ciclo: la fase propositiva, l'istruttoria di Ragioneria, l'istruttoria della Segreteria, l'assunzione della decisione, la redazione degli atti e la loro esecuzione.

Il sottosistema segue tutto l'iter dell'atto formale (delibera, determina, decreto, ecc.) dalla fase propositiva a quelle relative all'esecutività ed alla pubblicazione mediante automatismi che consentono il passaggio del Provvedimento nei vari uffici dell'Ente coinvolti.

Tutti i passaggi effettuati dal provvedimento sono memorizzati nel sistema e questi permette di gestire e controllare per via informatica e telematica tutto il flusso di informazioni connesse con la produzione degli atti amministrativi. Infatti ogni azione intrapresa da un qualsiasi operatore, avente diritto di intervento lascia una traccia memorizzata relativa all'azione intrapresa (l'operatore, il giorno, l'ora dell'avvenuta azione, etc.).

Il sistema permette di individuare i tempi di giacenza nei vari uffici e di esercitare stretti controlli sull'iter, in modo da fornire informazioni statistiche o dettagli sullo stato di ogni Atto. Inoltre consente di mantenere il segreto di ufficio su alcuni atti o documenti riservati, anche in modo differenziato, a seconda della provenienza delle richieste, in ottemperanza a quanto contenuto nel DPR n. 352 del 27.06.92, sulla regolazione dell'accesso alle informazioni (Gestione delle Access Control List).

Il sistema consente l'inserimento dei testi delle delibere e delle determine che vengono raccolti in un unico archivio logico, che costituisce l'archivio ufficiale degli Atti dell'Amministrazione a cui si potrà far riferimento per ogni tipo di ricerca necessaria, secondo criteri e modalità tali da soddisfare ogni tipo di esigenza degli Uffici e l'ottemperanza delle vigenti leggi in materia,

riguardanti le Amministrazioni Pubbliche. Ogni Settore dell'Amministrazione viene messo in grado di produrre le proprie proposte, in modo indipendente, senza vincolo o condivisione alcuna da parte degli altri Settori dell'Amministrazione, o da parte di altre apparecchiature, se non quelle in dotazione al Settore.

Gli Uffici proponenti dei vari Settori sono messi in grado di predisporre schemi standard, atti a coprire tutte le necessità del Settore, in modo da accelerare i tempi di preparazione delle proposte.

Il modulo applicativo di gestione degli Atti Formali, anche attraverso l'integrazione con gli altri moduli applicativi della suite **PdP**, consente:

l'aggregazione di più documenti in pratiche, a cui far riferimento in fase di ricerca o controllo;

la ricerca ogni tipo di documento mediante i dati strutturati che sono associati a ciascuno di essi o mediante metodi di "information retrieval" (tramite modulo di Document Management) partendo da parole contenute nel testo, con visualizzazione dei dati strutturati associati e del contenuto (testo o immagine) del documento;

statistiche per ogni documento per ufficio proponente, per Unità Operativa, per Servizio, per Settore (per vari tipi di indicatore, ad. es. i tempi di giacenza, i ritardi, i ritorni per correzioni, etc.);

il controllo di tutte le proposte ritornate all'ufficio proponente per chiarimenti;

l'inserimento, per ogni tipo di documento inserito nell'iter, dei tempi minimi di giacenza in ciascun ufficio, e attivazione di un automatismo che ne segnali, in modo asincrono, il mancato rispetto

la preparazione degli ordini del giorno degli organi (Giunta, Consiglio, etc.), a cui saranno inviate le proposte/delibere, mediante selezioni di singole proposte o di gruppi formati sulla base dei criteri espressi dalla Segreteria Generale, dei tipi di proposta, dei relatori, degli uffici proponenti

la preparazione di tutti i verbali delle riunioni degli organi (Giunta, Consiglio. etc.) in modo automatico, seguendo regole di ordinamento, che si basano sul tipo di provvedimento, relatore, numero di Segreteria Generale (la funzione prevede di spostare alcuni punti all'interno dell'Odg e non rispettare l'ordine scelto dall'automatismo)

la preparazione di tutti gli elenchi di pubblicazione per i vari organi di controllo e la gestione dei relativi invii e dei ricevimenti

la possibilità di numerare le delibere, dopo l'approvazione da parte degli organi, in modo automatico, mediante individuazione di gruppi logici sulla base di numeri di Odg consecutivi

la definizione della modulistica personalizzata per tutti gli elaborati relativi alle sedute

integra i dispositivi di Firma Digitale di tutte le Certification Authority nel pieno rispetto dei principi di autenticazione, integrità, riservatezza e non ripudiabilità.

Il sistema supporta la reingegnerizzazione ed informatizzazione dei processi relativi ai flussi documentali nelle diverse tipologie ed il monitoraggio dei tempi e delle scadenze. Viene rappresentato l'intero ciclo di vita del Procedimento, del Fascicolo Elettronico e dei documenti che lo formano ovvero di tutte le informazioni che concorrono alla definizione dei procedimenti.

è fortemente integrato con i sistemi di produttività individuale in modo particolare con la suite Microsoft Office ed anche con la suite Open Office. Tale integrazione permette la creazione, anche automatica, e la gestione di modelli predefiniti, personalizzati e standardizzati.

La componente di gestione degli atti formali, tramite apposito modulo, si può integrare con programmi di Contabilità Finanziaria (attraverso Web services) e quindi permettere di innescare automatismi di interazione con altre applicazioni, sia per il controllo della disponibilità dei capitoli di bilancio, in fase di proposta, sia per la conferma dell'impegno, in fase di approvazione ed esecutività dell'atto (tramite componenti opzionale).

Elenco delle specifiche funzionali

Nucleo minimo di protocollo

Gestione del titolare di classificazione

**PdP** prevede la gestione completa del titolare di classificazione, mediante l'utilizzo di apposite funzionalità rese disponibili con l'applicativo.

Strutturazione del titolare

La gestione del titolare d'archivio è parametrica, e di conseguenza è lasciata ampia scelta all'Ente di dotarsi di un tipo di classificazione piuttosto che un altro (ad esempio, classificazione per "materia" piuttosto che per "funzione"). Nella maschera di inserimento dei dati del titolare è possibile indicare le voci relative a titolo, categoria, classe ed eventuale sottoclasse mediante la compilazione del campo denominato "codice".

Navigazione del titolare

E' possibile effettuare le ricerche sul titolare in vigore oppure sui titolari storici inseriti nel sistema. Per cercare tutti i documenti (o fascicoli) che fanno riferimento ad un titolare, occorre eseguire le funzioni di ricerca standard. Dalla maschera delle ricerche è possibile filtrare la tipologia di dato da estrapolare (documenti, fascicoli) agendo opportunamente sui campi resi disponibili dalla maschera di ricerca.

La ricerca restituisce l'elenco di documenti oppure di fascicoli in base alle selezioni effettuate; dall'elenco è possibile:

Accedere in visualizzazione ai dati dei documenti/fascicoli

Stampare il report contenente l'elenco di file selezionati.

In fase di protocollazione oppure di gestione del documento è possibile navigare all'interno del titolare per scegliere la voce di classifica corrispondente, il sistema **PdP** offre la modalità di rappresentazione ad albero del titolare di classificazione, che permette di visualizzare e poter selezionare le voci:

**PdP** mette a disposizione anche un'altra rappresentazione grafica del titolare di archivio, con uno stile differente che consente di effettuare le seguenti operazioni:

Ordinamenti sulle colonne

Ricerche sulle singole voci

Multi selezione di voci

E' anche possibile impostare delle funzioni parametriche che consentono la personalizzazione della visualizzazione del titolare per alcuni utenti del sistema. Modificando un opportuno cursore di visualizzazione è infatti possibile inibire la visualizzazione di porzioni di titolare per alcuni utenti oppure mostrando informazioni aggiuntive.

### **3.1.1.1 Storicizzazione di una voce del titolare**

Per ogni voce del titolare è possibile definire una data di inizio e di fine validità, in questo modo è possibile inserire voci di titolare nuove ovvero che entrano in vigore dopo una certa data.

Analogamente, compilando la data di fine validità è possibile inibire la visualizzazione e assegnazione di voci di titolare che non sono più in vigore.

Mediante il meccanismo appena descritto è possibile effettuare modifiche al titolare che vengono opportunamente storicizzate nel sistema.

### **3.1.1.2 Storicizzazione del titolare**

**PdP** consente di inserire nel sistema più di un titolare e di rendere effettivo e utilizzabile dagli utenti uno dei titolari inseriti. In questo modo viene garantita la storicizzazione del titolare e di tutti i collegamenti alle registrazioni di protocollo effettuate infatti saranno disponibili ai protocollatori solo le voci del nuovo titolare per le nuove registrazioni, mentre per le registrazioni già effettuate è garantita la conservazione dell'indicazione della voce storica di titolare.

Questo meccanismo inibisce all'utente l'apertura di nuovi fascicoli nel titolare non più in vigore.

### **3.1.1.3 Massimario di selezione**

Le operazioni di parametrizzazione per lo scarto di Archivio in **PdP** vengono effettuate secondo una parametrizzazione del sistema sulle tabelle del titolare d'archivio e tipo documento:

ad ogni classifica di titolare può essere associato un valore che indichi il numero di anni dopo il quale un fascicolo con tale classificazione può essere soggetto a scarto, secondo quanto previsto dell'art. 35 del DPR 30 settembre 1963, n. 1409;

allo stesso modo, ad ogni tipo documento (es. certificato medico, istanza di ferie, verbale di gara, ecc.) può essere associato un valore che indichi che tale tipologia è scartabile.

**PdP** mette a disposizione apposite funzioni che consentono di estrapolare una lista di documenti e fascicoli proposti per lo scarto.

### **3.1.1.4 Scarto archivistico**

Le operazioni di scarto vengono effettuate sui fascicoli chiusi.

Per effettuare lo scarto d'archivio è necessario individuare inizialmente i fascicoli che possono essere sottoposti all'operazione di scarto (sia per contenuti che per tempo), e successivamente i documenti all'interno del fascicolo che possono essere "scartati".

In riferimento alle operazioni di scarto, la situazione dei fascicoli (pratiche) potrà essere la seguente:

- a. *Pratiche totalmente scartate*: rappresentano fascicoli che possono essere completamente scartate nel loro contenuto documentale;
- b. *Pratiche parzialmente scartate*: rappresentano fascicoli che contengono documenti che possono essere scartati, ma anche documenti che invece non lo possono essere.
- c. *Pratiche totalmente scartabili*: rappresentano fascicoli che contengono tutti documenti "scartabili", ma non è ancora trascorso il tempo necessario per procedere con l'operazione di scarto.
- d. *Pratiche parzialmente scartabili*: rappresentano fascicoli che contengono alcuni documenti scartabili ed altri non, ma non è ancora trascorso il tempo necessario per procedere con l'operazione di scarto definito nel titolare di classificazione.

Tramite un'apposita funzione è possibile visionare l'elenco dei documenti e pratiche scartati o da scartare.

### 3.1.2 Registrazione di Protocollo

L'obiettivo del modulo Protocollo della Suite **PdP** è recepire ed implementare le indicazioni presenti nel nuovo Testo Unico delle Disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/00) dove vengono ripresi e ampliati i concetti già contenuti nel Regolamento recante norme sul Protocollo Informatico nelle PP.AA. (DPR 428/98).

#### 3.1.2.1 Registrazione documenti A/P/I

Tramite la procedura **PdP** è possibile protocollare documenti in entrata e in uscita, compresi i documenti interni scambiati tra le unità operative dell'Ente.

Tramite opportune parametrizzazioni è possibile abilitare a particolari ruoli solo una determinata tipologia di protocollazione. Ad esempio il ruolo Ufficio tecnico potrebbe essere abilitato alla sola protocollazione interna e in partenza, a differenza del ruolo Ufficio Protocollo che sarà abilitato a tutte le tipologie di protocollo.

**PdP** prevede anche la memorizzazione di documenti generici, senza cioè numero di protocollo. Tali documenti vengono definiti Documenti non Protocollati.

I protocolli interni e in partenza possono essere inviati tramite la casella di Posta elettronica istituzionale.

#### 3.1.2.2 Registrazione dei dati minimi di protocollo

Materialmente, per "registrazione di protocollo" si intende l'operazione che desume da un documento alcune informazioni di sintesi atte ad identificarlo e le memorizza in un sistema informatico.

Le informazioni minime che il sistema richiede e/o memorizza all'atto della registrazione di un documento, in linea con quanto indicato all'art. 53 del D.P.R. 445/00, sono:

**Numero di protocollo** inteso come progressivo unico di registrazione nell'anno solare generato automaticamente dal sistema;

**Data di protocollazione** intesa come data di registrazione del protocollo assegnata automaticamente dal sistema;

**Mittente per i documenti ricevuti** o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti.

Oggetto del documento

Data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili

Le informazioni indicate all'atto della registrazione di protocollo verranno utilizzate e riportate sul registro di protocollo che il sistema è in grado di produrre.

Registrazione di ulteriori elementi

Oltre alle informazioni minime sopra indicate, **PdP** permette anche la memorizzazione di ulteriori informazioni che possono essere utili nella normale gestione dei documenti

In particolare:

**Numero e Data del Documento:** indicazione di un eventuale numero e una data associati al documento

**La Data di Evidenza:** E' una data che il documento richiama evidenziata nel documento stesso.

**Data Protocollo e Numero protocollo:** indicazione della data del protocollo attribuita dal mittente e il relativo numero

**Mezzo:** indicazione del mezzo di ricevimento.

**Data di ricevimento:** indicazione della data in cui il documento è stato ricevuto

**Tipologia di Soggetto :** nel caso compaiano più soggetti è possibile specificare chi è il soggetto principale.

Estremi di Fascicolazione

All'interno del sistema sono previste funzionalità atte a facilitare le modalità operative di protocollazione dei documenti. In particolare si segnalano le seguenti:

**Default informazioni di protocollo:** questa funzionalità consente a particolari utenti che abitualmente protocollano documenti che presentano caratteristiche simili che dipendono strettamente dall'utente in questione, di avere le informazioni del documento già preimpostate dal sistema, così che l'utente debba inserire solo le informazioni pertinenti al documento in esame e procedere direttamente con la registrazione di protocollo.

**Duplicazione informazioni protocollo:** questa funzione risulta particolarmente utile nel caso in cui sia necessaria la protocollazione di una serie di documenti con caratteristiche simili (es. richiesta di partecipazione ad una gara); in questo caso le informazioni di protocollo non dovranno essere ridigitate per ogni documento, ma sarà possibile duplicare le informazioni del protocollo precedente e inserire/modificare le informazioni che si ritengono opportune procedendo quindi alla registrazione di protocollo.

**Oggetti Standard:** il sistema prevede che possa essere creato un elenco di oggetti di protocollo utilizzato frequentemente; in fase di protocollazione l'operatore potrà eventualmente richiamare l'oggetto da quelli predefiniti ed eventualmente completarlo, senza doverlo digitare completamente.

**Classificazioni anagrafiche:** PdP prevede la creazione di gruppi di anagrafiche a cui poter associare più soggetti mittenti/destinatari per poterli associare contestualmente in uno stesso protocollo in maniera automatica.

A inserimento effettuato di tutti i documenti, sia protocollati che non, **PdP** memorizza, oltre a tutte le informazioni relative ai dati del documento, tutte le informazioni di inserimento: utente, ruolo, data sia di inserimento che di aggiornamento.

### 3.1.2.3 Modifica della registrazione di protocollo

La modifica di un protocollo risulta possibile per gli utenti che ne vengono abilitati all'interno del sistema. E' possibile modificare solamente i dati non sostanziali (numero e data di protocollo).

Le operazioni di modifica e inserimento relative ai dati di protocollo vengono sempre memorizzate all'interno di una tabella del database denominata LOG\_**PdP**. In tale tabella vengono memorizzati i seguenti dati:

Nome della tabella del database interessata alla modifica;

Nome del campo interessato alla modifica;

Identificativo del documento su cui è stata apportata la modifica;

Codice operazione ( D= delete, I= insert, U= update);

Data in cui è stata fatta la modifica;

Valore prima della modifica;

Valore dopo la modifica;

Utente che ha effettuato l'operazione di modifica.

Da procedura è possibile stampare un report contenente il dettaglio della tabella impostando come parametri di stampa l'utente e il range di data delle modifiche.

#### **3.1.2.4 Assegnazione protocollo**

Nel contesto del sistema del Protocollo viene gestito il flusso documentale dei documenti con l'obiettivo di ottenere le informazioni relative a:

dove si trova il documento;

quali unità organizzative dell'Ente sono state coinvolte nel flusso del documento.

Per la gestione dei flussi documentali attraverso il sistema di Protocollo è opportuno evidenziare le seguenti funzionalità:

**smistamento di documenti:** con questa funzione un operatore può registrare il passaggio di un documento o di un intero fascicolo dalla propria unità operativa ad un'altra.

**consultazione documenti ricevuti:** con questa funzione un operatore può verificare quali documenti gli sono stati inviati; una volta consultato il documento l'operatore potrà decidere se trattenerlo, oppure smistarlo ad un'altra unità operativa oppure restituirlo all'unità operativa mittente a causa di una errata assegnazione.

**copie di documenti:** nel caso in cui un documento debba essere smistato a più di una unità operativa, risulta possibile effettuare una o più copie del documento protocollato (alla stessa stregua di ciò che avviene con il documento cartaceo) ed essere inviate alle Unità operative di competenza.

Oltre a quanto specificato sopra, tramite opportune parametrizzazioni di iter è possibile definire il percorso del documento all'interno dell'Ente, tempi e responsabili delle varie fasi.

#### **3.1.2.5 Annullamento della registrazione di protocollo**

**PdP** prevede la funzione di annullamento di una registrazione di protocollo secondo le indicazioni dettate dalla norma (Art. 54 DPR 445/2000). Tale operazione viene gestita dal sistema in modo puramente logico, infatti, pur mantenendo memorizzate e consultabili tutte le informazioni relative alla registrazione di protocollo viene aggiunta l'informazione indicante l'annullamento del protocollo e la motivazione corrispondente.

#### **3.1.2.6 Impronta informatica**

Il sistema fornisce la possibilità di apporre al documento informatico una impronta non modificabile che viene generata utilizzando la funzione di hash, definita nella norma ISO/IEC 10118-3:1998, Dedicated Hash-Function 3, corrispondente alla funzione SHA-1. Con l'impronta così calcolata è possibile utilizzare le funzionalità di controllo della impronta per verificare l'integrità del documento

#### **3.1.2.7 Segnatura di protocollo**

**PdP** gestisce la segnatura di protocollo e la possibilità di effettuarne la stampa su supporto in forma permanente e non modificabile. I dati contenuti nella segnatura di protocollo sono, come previsto dalla normativa il Nome dell'Ente o codice AOO, il numero e la data di protocollo.

**PdP** fornisce la possibilità di aggiungere altri dati alle informazioni sopra descritte mediante opportune parametrizzazioni del sistema.

### **3.1.2.8 Registro di protocollo (stampa)**

Il sistema **PdP** permette la produzione del registro di protocollo secondo i parametri e le regole previsti dalla normativa vigente; in particolare la stampa del registro di protocollo viene effettuata in formato PDF e può essere salvata in tale formato per la rispondenza a quanto richiesto dalla normativa.

### **3.1.2.9 Registro di emergenza**

Nel caso di impossibilità di effettuare la registrazione informatica dei protocolli, così come previsto dalla norma, l'Ente potrà ricorrere alla registrazione dei protocolli sul registro di emergenza (in forma cartacea). Al ripristino delle funzionalità del sistema è prevista una funzionalità che consente il recupero dei protocolli registrati sul registro di emergenza; tale funzionalità permette di proseguire la protocollazione con attribuzione del numero di protocollo immediatamente successivo a quello registrato sul registro di emergenza, consentendo inoltre l'inserimento dei protocolli registrati manualmente specificando numero e data con cui sono stati effettivamente registrati.

### **3.1.2.10 Classificazione del documento**

Per i documenti protocollati è previsto l'attribuzione di una classificazione attinente ad un titolare di archivio. La gestione del titolare di archivio è parametrica, e di conseguenza è lasciata ampia scelta all'Ente di dotarsi di un tipo di classificazione piuttosto che un altro (ad esempio, classificazione per "materia" piuttosto che per "funzione"). Durante la fase di protocollazione viene proposta una maschera di aiuto che consente di navigare nel titolare e ricercare la voce corrispondente, come viene mostrato anche dalla maschera seguente:

### **3.1.2.11 Ricevuta di protocollo**

**PdP** consente di effettuare la stampa della ricevuta di protocollo, In fase di parametrizzazione del sistema è possibile impostare più di un modello di stampa e **PdP**, in fase di stampa proporrà all'utente la scelta del modello da stampare. I report sono costruiti mediante il software standard di reportistica denominato Crystal Report, che fornisce la possibilità all'Ente di poter anche modificare in autonomia il layout delle stampe.

## **3.1.3 Fascicolazione**

### **3.1.3.1 Apertura di un fascicolo**

Un fascicolo è una aggregazione logica di documenti avente una numerazione in base annua basata sul titolare di classificazione.

**Fascicolo**- Contenitore di documenti al primo livello (radice dell'albero del faldone )

**SottoFascicolo** – Contenitore di documenti figlio di un fascicolo oppure di un altro sottofascicolo.

**Faldone** – Insieme di Fascicoli Sottofascicoli e dei Documenti (non è una entità informatica)  
Nomenclatura del Numero dei Fascicoli e Sottofascicoli.

Le operazioni di apertura di un fascicolo avvengono mediante una funzionalità resa disponibile dal sistema che richiede i seguenti dati obbligatori

Anno del fascicolo

Data di apertura del fascicolo (viene proposta la data del giorno)

Oggetto del fascicolo

Voce del titolare di classificazione

La numerazione del fascicolo e' automatica e progressiva all'interno dell'anno e della classificazione del titolare.

Il sistema memorizza anche il ruolo che ha effettuato l'apertura del fascicolo.

### **3.1.3.2 Fascicolazione di un documento**

Mediante il sistema **PdP** è possibile collocare in fascicoli o sottofascicoli sia documenti protocollati che documenti non protocollati. A tal scopo viene resa disponibile una funzionalità relativa alla fascicolazione che può essere attivata:

durante la fase di inserimento di un documento nel sistema (protocollazione o inserimento di un documento non protocollato)

in fase di gestione del documento stesso.

Una volta selezionato il documento da fascicolare è possibile ricercare nel sistema l'elenco di fascicoli già creati precedentemente e includere il documento nel fascicolo prescelto.

In alternativa è possibile anche aprire un nuovo fascicolo per l'inserimento del documento.

Sono disponibili anche le funzionalità relative a:

creazione e spostamento in sottofascicoli

collegamento con altri fascicoli

annullamento pratica

chiusura apertura pratica

assegnazione livelli di visibilità

attivazione iter

### **3.1.3.3 Chiusura di un fascicolo**

E' possibile chiudere o riaprire un fascicolo mediante la valorizzazione della data di chiusura.

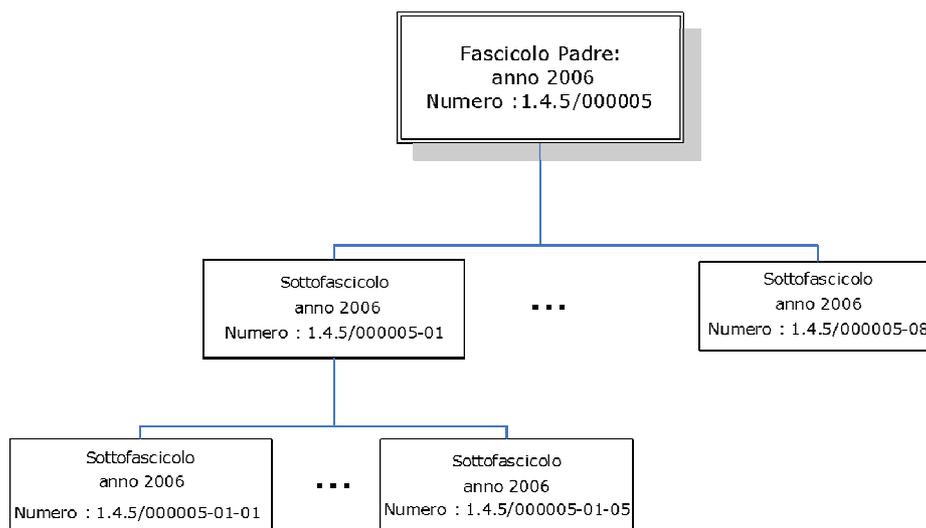
La chiusura di un fascicolo è consentita solo se tutti i suoi sottofascicoli sono chiusi.

### **3.1.3.4 Gestione dei sottofascicoli**

Un fascicolo può contenere al suo interno fino a 99 sottofascicoli ognuno con gli stessi dati di profilazione del fascicolo padre e che vengono ereditati in fase di creazione, fa eccezione il numero di sottofascicolo che viene assegnato automaticamente in modo progressivo all'interno del fascicolo padre.

Un sottofascicolo può a sua volta contenere ulteriori sottofascicoli (inserti) creando così una struttura ad albero che a partire dal fascicolo padre può estendersi fino ad un massimo teorico di 15 livelli ognuno contenente fino a 99 sottofascicoli.

Di seguito viene mostrato un esempio di strutturazione in sottofascicoli:



La creazione del sottofascicolo avviene mediante l'utilizzo della funzionalità della gestione dei fascicoli ed eredita dal fascicolo padre alcuni dati principali, come ad esempio la classifica e l'oggetto, ognuno di questi dati poi può essere modificato dall'operatore.

La maschera di gestione dei sottofascicoli consente di attivare la visualizzazione di tutti i dati di tutti i documenti contenuti nei vari sottofascicoli del fascicolo padre, come viene mostrato nella maschera seguente.

### 3.1.3.5 Collegamenti tra fascicoli

I fascicoli possono essere collegati tra loro in serie così da formare aggregazioni specifiche. Un fascicolo può essere inserito anche in serie differenti. Ogni serie ha la strutturazione ad albero. Mediante le maschere relative alla gestione del fascicolo è possibile effettuare il collegamento di uno o più fascicoli ed esprimere le specifiche relative a:

tipo di collegamento dei fascicoli

cronologia del fascicolo: indicazione del fascicolo precedente e successivo

Per effettuare il collegamento di fascicoli è necessario ricercare i fascicoli che si intendono selezionare. **PdP** mette a disposizione le funzioni di ricerca che possono essere attivate sfruttando con gli stessi meccanismi standard utilizzati in tutta la suite **PdP**.

In particolare per quel che riguarda i fascicoli, i campi sui quali poter effettuare la ricerca sono i seguenti:

Anno

Numero

Classifica

Id

Data

Oggetto

Livello di visibilità

Ruolo di inserimento

Utente di inserimento

Data Chiusura Fascicolo

Visualizzazione dei soli fascicoli aperti

Una volta individuati i fascicoli ed effettuato il collegamento il sistema offre alcune funzionalità che consentono di:

spostare uno o più documenti fra un fascicolo e l'altro.

visualizzare tutti i collegamenti effettuati sul fascicolo selezionato

visualizzazione di tutte le informazioni riguardanti i documenti inseriti nei vari fascicoli.

#### **3.1.3.6 Visibilità sui fascicoli**

Fascicoli e sottofascicoli sono soggetti a meccanismi di riservatezza definiti dalle ACL a loro assegnati.

I meccanismi utilizzati per l'assegnazione e la modifica delle ACL sono gli stessi utilizzati per i documenti e i protocolli. Attraverso questi meccanismi i livelli di visibilità vengono "ereditati" in modo automatico da un fascicolo al sottofascicolo creato ed è possibile abilitare oppure disabilitare altre unità operative alla visualizzazione.

### **3.1.4 Funzionalità di Reportistica**

#### **3.1.4.1 Configurazione della reportistica**

**PdP** gestisce le stampe mediante uno strumento standard di mercato denominato Crystal Report (Business Object) del quale viene fornito il runtime per l'esecuzione dei report messi a disposizione della procedura.

Lo strumento Crystal Report è di semplice utilizzo e consente all'Ente di effettuare le modifiche ai report già esistenti oppure di creare in autonomia nuovi report.

La configurazione in **PdP** dei report è di semplice attuazione poiché basta collegare, mediante una funzione di configurazione il report disegnato alla pagina corrispondente del sistema, ed è possibile anche vincolare la possibilità di lanciare un report solo ad alcuni utenti del sistema.

I report ottenuti sono per default in formato pdf e sono visualizzabili utilizzando il browser . Sfruttando le funzionalità rese disponibili dal browser è possibile:

Inviare via mail;

Salvare su disco;

Stampare il report prodotto.

Come ulteriore formato dei report e' utilizzabile il Crystal Report Viewer da cui e' possibile esportare il report in formato Word (rtf) ,EXCEL,PDF,RTF.

#### **3.1.4.2 Registro modifiche**

**PdP** memorizza in una tabella tutte le modifiche effettuate sui dati protocollati, così come previsto dalla normativa. Tutte le modifiche di protocollo (cambio oggetto,cambio pratica, cambio destinatari e mittenti, etc,) vengono registrate ed è possibile stamparle mediante il report di stampa delle modifiche di protocollo, che richiede in input l'intervallo di date e l'utente di riferimento.

#### **3.1.4.3 Lista documenti ricercati**

**PdP** consente di effettuare una stampa degli elenchi prodotti dalle funzioni di ricerca; infatti esiste un report che propone i documenti risultato delle ricerche e permette di scegliere quelli da stampare.

#### **3.1.4.4 Distinta protocollo**

Il report di distinta di protocollo rappresenta l'elenco di tutti i documenti che sono stati protocollati in un giorno da un determinato ufficio e suddiviso per scrivanie di destinazione:

#### **3.1.5 Repertori e serie**

Per repertorio si intende la numerazione interna ad un registro dell'Ente quale ad esempio il registro delle ordinanze.

##### **3.1.5.1 Inserimento di un repertorio**

Il numero di repertorio, o registro, è un numero che può essere attribuito sia a documenti protocollati che non protocollato.

I registri vengono numerati progressivamente per tipo registro e per anno. La numerazione può avvenire manualmente o può essere assegnata automaticamente dal sistema. Nel primo caso è l'utente che dopo l'inserimento del documento assegna un numero di repertorio tramite la funzione di numerazione, nel secondo caso l'attribuzione del numero di registro avviene in maniera automatica contestualmente alla memorizzazione del documento.

##### **3.1.5.2 Configurazione dei repertori**

In **PdP** è possibile gestire la numerazione dei documenti in registri definiti a priori dall'amministratore del sistema.

La numerazione dei repertori può essere impostata in base al tipo di documento o per tutti i tipi documenti indistintamente (ad esempio il numero di repertorio delle Ordinanze può essere attribuito solo a documenti di tipo Ordinanza oppure a tutti) , e può essere manuale, quindi tramite una particolare funzione, oppure automatica, quindi attribuita automaticamente all'atto della memorizzazione del documento.

#### **3.1.6 Ricerche**

**PdP** permette di effettuare le ricerche delle informazioni relative a documenti, fascicoli e documenti contenuti all'interno di fascicoli tramite l'impostazione di filtri. E' possibile indicare in una singola ricerca più parametri (esempio, oggetto, classificazione, data, etc.) ed utilizzare nelle ricerche per intervalli (utilizzando i caratteri > = < come operatori di confronto ), attraverso i connettori logici "AND" e "OR" e mediante l'utilizzo di caratteri jolly.

I campi di ricerca utilizzabili sono molteplici; inoltre esistono già impostate delle macro-aree di ricerca per tipologia di atto:

dalla sezione DOCUMENTI possono essere ricercati tutti i documenti inseriti nel DB PdP indipendentemente dalla tipologia (protocolli, documenti non protocollati, atti, etc.); in particolare è prevista la selezione per i campi richiesti dall'Ente e la possibilità di ricercare in base alle varie unità operative che hanno trattato il documento ricercato;

dalla sezione PROPOSTE è possibile restringere la ricerca ai soli documenti di tipo proposta (Proposte di Delibera, Emendamenti, etc...);

dalla sezione DELIBERE è possibile restringere la ricerca alle deliberazioni;

dalla sezione DETERMINE è possibile restringere la ricerca alle determinazioni dirigenziali;

dalla sezione ALTRE RICERCHE è possibile effettuare delle ricerche con dei criteri non contemplati nelle precedenti sezioni;

dalla sezione FULL-TEXT è possibile effettuare delle ricerche full text nel caso in cui si utilizzi una gestione documentale su file system oppure una piattaforma di gestione documentale (Hummingbird o Documentum);

nella sezione QUERY vengono visualizzate tutte le ricerche di uso comune che un utente decide di salvare avendo quindi la possibilità di rieseguire la medesima ricerca senza impostarne nuovamente i criteri.

Il risultato della ricerca riporta tutte le informazioni relative i dati strutturati di ogni singolo documento/fascicolo con indicazione della tracciatura subita all'interno dell'Ente.

Tramite le ricerche è sempre possibile, ai fini statistici, visualizzare il totale dei documenti trovati in base ai parametri di ricerca impostati.

A proposito di statistiche **PdP** fornisce report standard per il monitoraggio statistico della documentazione dell'Ente:

Statistiche protocolli in carico per ufficio: viene prodotto un report contenente il totale documenti assegnati e suddivisi per scrivania

Statistiche per Scrivania: viene prodotto un report contenente il totale dei documenti in scrivania suddivisi per sezione di arrivo e carico

Statistiche protocolli inseriti per ruolo: viene prodotto un report contenente i totali dei documenti inseriti per ruolo

Statistica documenti per Mittente/Destinatario: viene prodotto un report contenente il totale dei documenti per mittenti e/o destinatari esterni.

### 3.1.6.1 Ricerche documenti per chiavi

Nella procedura **PdP** è possibile effettuare ricerche utilizzando molteplici chiavi e regole.

Le regole per la costruzione di una ricerca sono le seguenti:

- = uguale ad un valore
- > maggiore di un valore
- >= maggiore uguale ad un valore
- < minore di un valore
- <= minore uguale di un valore
- \* tutti i valori (solo per campi carattere)
- | un valore oppure un altro (OR logico)
- & un valore e un altro (AND logico)

Ad esempio se si volessero ricercare:

tutti i protocolli del 01/02/2007 occorre impostare il campo "Data protocollo": 01/02/2007;

Tutti i protocolli del mese di dicembre 2006 occorre impostare il campo "Data protocollo": >= 01/12/2006 & <= 31/12/2006;

Tutti i protocolli del 2006 con numero che va da 1569 al 1598 occorre impostare il campo "Anno protocollo" : 2006 e il campo "Numero protocollo" >= 1569 & <= 1598;

Tutti i documenti che hanno nell'oggetto la parola "richiesta" occorre impostare il campo "Oggetto": richiesta;

Tutti i documenti che hanno nell'oggetto la parola "richiesta" o la parola "domanda" occorre impostare il campo "Oggetto" : richiesta | domanda;

Tutti i documenti che hanno nell'oggetto una parola che inizia per "richiest" occorre impostare il campo "Oggetto" : richiest\*

### 3.1.6.2 Ricerche full-text

Il sistema **PdP** è fornito di un sistema di ricerca full-text basato sulla indicizzazione dei documenti informatici che vengono inseriti nel sistema. In particolare è possibile utilizzare gli operatori logici per selezionare in modo opportuno i dati da estrapolare, nella tabella seguente viene fornito un esempio di impostazioni:

| Operatore | Risultato  |
|-----------|--|
| AND       | Documenti che contengono le parole indicate                |
| OR        | Documenti che contengono la prima oppure la seconda parola |
| NOT       | Documenti che contengono una parola ma non un'altra        |
| NEAR      | Documenti contenenti due parole vicine                     |
| EQUALS    | Documenti contenenti esattamente le parole inserite        |
| JOLLY     | Documenti che contengono la parola indicata                |

### 3.1.6.3 Ricerche per fascicolo

E' possibile effettuare le ricerche utilizzando come criteri di estrazione i dati del fascicolo e delle pratiche andando a compilare i campi corrispondenti della maschera delle ricerche mostrata in questo capitolo, **PdP** mostrerà come risultato della ricerca l'elenco dei documenti che soddisfano i criteri indicati.

In particolare nella maschera seguente viene mostrata la maschera che consente di effettuare le ricerche sui fascicoli e che si basa sui seguenti criteri di selezione del fascicolo:

Anno: Anno

Numero: Numero

Classifica: Classifica assegnata al fascicolo

ID: identificativo

Data: data di creazione

Oggetto: Oggetto inserito in fase di creazione di un nuovo fascicolo

Liv.Sic.: livello di sicurezza e visibilità assegnato

Ruolo ins.: Ruolo dell'utente di inserimento del fascicolo

Utente di ins.: Utente di inserimento del fascicolo

Data chiusura fascicolo: data chiusura fascicolo

Solo fascicoli aperti: estrae solo i fascicoli aperti

In aggiunta a questa funzionalità viene messa a disposizione degli utenti del sistema anche una tipologia di ricerca che agisce sui dati specifici del fascicolo e permette di estrapolare i dati con la stessa metodologia indicata in questo capitolo per le ricerche di documenti.

Il risultato prodotto dalla ricerca è un elenco di fascicoli che rispondono ai parametri di ricerca impostati, è possibile accedere ad ogni singolo fascicolo e visionare i documenti in esso inseriti.

E' possibile attivare questo criterio di ricerca sia in fase di ricerca generalizzata dei dati di un fascicolo sia in fase di inserimento di un documento protocollato o non protocollato all'interno di un fascicolo esistente.

## 3.2 Interoperabilità

### 3.2.1.1 Registrazione e trasmissione di documenti informatici

**PdP** gestisce per ogni Ente una o più caselle di posta elettronica istituzionali che vengono collegate agli utenti del sistema autorizzati ad accedere ed utilizzare la casella di posta istituzionale.

La prima fase prevista per l'invio ad un altro Ente di un documento informatico attraverso le funzioni di interoperabilità tra protocolli informatici, consiste nell'effettuare la protocollazione del documento da inviare.

Questa fase viene svolta dall'operatore utilizzando la maschera di protocollazione, nella quale viene richiesto di completare tutte le informazioni minime richieste per effettuare la protocollazione a norma (oggetto, destinatario, ecc.). Oltre a tali informazioni sarà possibile per l'operatore aggiungere ulteriori informazioni gestite dal sistema **PdP** utili per l'Ente nella gestione documentale interna.

Apposizione della Firma Digitale al documento Protocollato

Alle informazioni inserite in fase di protocollazione è possibile associare il documento informatico ed eventuali allegati ed effettuare l'autenticazione attraverso l'apposizione della firma digitale. Per compiere tale operazione all'operatore verrà richiesto di inserire nel lettore collegato al proprio Personal computer la smart-card contenente il proprio certificato di firma e digitare il proprio codice di identificazione rilasciato insieme al certificato di firma.

Evidenza del documento e della relativa Firma Digitale apposta

Al termine della fase di firma, nel sistema **PdP** saranno presenti i dati strutturati associati al protocollo, il documento sottoscritto ed autenticato tramite un certificato di firma.

### 3.2.1.2 Segnatura informatica

Sul documento in partenza viene automaticamente generata dal sistema la segnatura informatica in formato XML secondo le modalità indicate dal DTD definito dall'AIPA. Oltre alle informazioni minime previste **PdP** estende le informazioni minime richieste, includendo ad esempio una serie di informazioni utili alla costituzione del fascicolo elettronico.

Inoltre del documento all'Ente destinatario con inclusa la Segnatura tramite il sistema di interoperabilità fra Protocolli Informatici presente in PdP

Attraverso un'apposita funzione viene generato automaticamente un messaggio di posta elettronica nei formati previsti dalla circolare AIPA n° 28/2001 che consente di inviare all'Ente destinatario il documento protocollato in partenza. Il sistema, attraverso le informazioni riguardanti il destinatario del protocollo sarà in grado di individuare l'indirizzo di posta elettronica della casella di posta istituzionale dell'Ente destinatario a cui inviare il messaggio. Il messaggio conterrà naturalmente sia il documento informatico sottoscritto tramite firma digitale che il file di segnatura in formato XML per consentire al sistema di protocollo ricevente di protocollare automaticamente il documento.

### 3.2.1.3 Ricezione dei documenti informatici

Per quanto attiene alla funzione di acquisizione di documento in arrivo da Altri Enti, **PdP** mette a disposizione una funzionalità che attraverso la scrivania virtuale dei documenti consente di accedere alla casella di posta elettronica istituzionale su cui saranno visibili i documenti in arrivo che potranno essere protocollati.

Acquisizione del documento Informatico dalla casella di Posta Elettronica Istituzionale (della AOO) da parte dell'Ente destinatario

Dalla casella di posta elettronica della AOO è possibile acquisire il messaggio in arrivo dall'Ente mittente per poterlo protocollare; il messaggio in arrivo, se opportunamente costruito dal sistema di protocollo dell'Ente mittente, conterrà il documento informatico opportunamente sottoscritto e la segnatura informatica con le informazioni minime necessarie per la protocollazione del documento stesso. Il sistema **PdP** in fase di protocollazione fornisce la possibilità di effettuare la verifica della firma.

Protocollazione del documento da parte dell'Ente destinatario ed inoltro della conferma di avvenuta ricezione all'Ente emittente

Il messaggio acquisito dalla casella di posta elettronica istituzionale viene automaticamente protocollato attraverso le informazioni contenute nella segnatura e diventa parte integrante del sistema alla stregua degli altri documenti protocollati. Pertanto viene gestito attraverso le funzioni di gestione documentale e Workflow presenti nel sistema **PdP**. Nel caso in cui nella segnatura informatica dell'Ente mittente fosse stata richiesta una conferma di ricezione, il sistema **PdP** genera in automatico una conferma di ricezione che viene inviata alla casella di posta elettronica dell'Ente mittente.

#### **3.2.1.4 Gestioni dei messaggi di ritorno**

Nel caso in cui nella casella di posta elettronica dell'Ente sia presente una conferma di ricezione proveniente dall'ente destinatario, il sistema **PdP** è in grado di acquisire tale documento e attraverso le informazioni contenute nel file XML è in grado di effettuare l'abbinamento con il numero di protocollo originale.

#### **3.2.1.5 Funzioni per IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni)**

Mediante le maschere che consentono l'accesso alle funzionalità sopra descritte è possibile eseguire l'accesso all'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) al fine di consultare le informazioni che vi sono iscritte e di utilizzarle per inviare mail da **PdP**.

Mediante la funzionalità di ricerca è possibile individuare velocemente l'ente che si desidera consultare.

E' possibile ricercare le amministrazioni accreditate filtrandole sulla base di:

codice amministrazione:

tipologia di Ente:

Regione di appartenenza:

ed altri (Provincia, etc.).

Nel caso in cui i criteri di ricerca resi disponibili non vengano considerati sufficienti dall'utente è disponibile un link al sito dell'IPA in modo che si possa accedere all'elenco completo e alle funzionalità di ricerca estese che il sito stesso rende disponibili.

L'esecuzione della ricerca produce una visualizzazione che elenca le PA che soddisfano le condizioni di filtro.

La tabella delle AOO permette di selezionare una riga e attraverso l'uso del bottone conferma permette di utilizzare l'indirizzo di posta ad esso associata come destinatario dell'mail che si stava componendo all'atto dell'apertura della pagina che consulta l'IPA.

### 3.3 Workflow documentale

Un work flow è un sistema che definisce, crea e gestisce l'esecuzione di flussi di lavoro pianificati tramite un software in grado di interpretare la metodologia con la quale i processi sono stati organizzati; che interagisce con gli attori e le risorse coinvolte nel processo. che è in grado, se e quando richiesto, di invocare, utilizzare e interagire con tool, applicazioni e più in generale con sistemi esterni.

Di seguito il sistema di work flow di **PdP** verrà chiamato WFM.

Il WFM di **PdP** si interfaccia con l'applicativo per fornire i servizi necessari all'esecuzione dei processi pianificati. Il WFM di **PdP** inoltre, permette di pianificare i processi secondo una metodologia che è implementata come modulo del prodotto stesso. Attraverso un strumento, grafico permette il disegno dello sviluppo temporale (iter del processo) delle singole attività elementari in cui il processo viene scomposto.

Il WFM non gestisce di per sé data base verticali che contengono dati specifici. Oltre ad implementare e gestire le regole che permettono lo svolgimento delle istanze, registra i dati, gli stessi per tutti i processi, trasversali rispetto alla specificità dei singoli processi.

Ad ogni "passo", cioè ogni punto in cui termina un'attività e ne inizia un'altra, è possibile inserire degli eventi che consentono il passaggio da un'attività alla successiva, e questi ultimi possono essere eseguiti sia in modalità automatica da parte del sistema, sia in modalità manuale in base alla decisione dell'operatore.

I processi, per poter essere gestiti dal WFM, devono essere decomposti nelle loro attività elementari, quindi le attività individuate devono essere riconcatecate secondo uno schema logico che segue lo sviluppo temporale. Le informazioni confrontate con i dati impostati nella fase di pianificazione del processo danno lo scostamento tra l'andamento teorico previsto per un dato processo e quello reale.

I dati di monitoraggio relativi alla singola istanza di un procedimento possono essere utilizzati anche per fornire informazioni all'esterno dell'Ente, al soggetto che ha innescato l'istanza del processo. Mentre quelli relativi all'andamento del processo possono essere utilizzati per il controllo di gestione e per effettuare verifiche circa il funzionamento del modello teorico del processo.

Una volta disegnato il processo in termini di flusso e messo in funzione, il WFM inizia a collezionare istanze relative ai vari processi messi in produzione.

Iter di un processo teorico:

la pratica relativa ad uno specifico processo viene attivata, ad esempio a seguito di una richiesta che arriva dall'esterno,

la richiesta viene presa in carico da un addetto della struttura dell'Ente responsabile del processo che ne controlla la completezza in termini di dati e documenti,

la richiesta viene protocollata (protocollazione e fascicolazione) ed eventualmente trasferita ad un altro addetto,

se la richiesta è stata trovata mancante di dati e documenti obbligatori viene inviata una richiesta di integrazione delle parti mancanti

a seguito della richiesta di integrare le parti mancanti può essere attivata una sospensione nel conteggio dei termini (teorici) del processo

a questo punto inizia la fase istruttoria, più o meno complessa, in cui l'istanza viene trattata. In questa parte dell'iter potrebbe essere richiesto l'intervento di altri Enti, la convocazione di commissioni, la presentazione di altri documenti, etc durante il percorso attraverso le attività elementari in cui il processo è stato scomposto, la pratica viene messa in carico a diversi addetti ognuno dei quali la arricchisce di documenti. Tutto questo è governato e gestito dal motore del WFM che non fa altro che proporre l'esecuzione passo per passo dell'articolato di attività elementari secondo la logica implementata tramite il modulo di disegno dell'iter del processo.

### **3.3.1 Scrivania: applicazione al WFM**

L'interfaccia del motore di workflow viene definita "scrivania virtuale" in quanto, per similitudine con le scrivanie reali, rappresenta il luogo dove i documenti transitano. Una scrivania virtuale può essere associata ad una persona fisica (attore, utente della procedura) oppure ad una struttura (ufficio, servizio). In questo secondo caso più attori potranno contemporaneamente accedere alla scrivania virtuale.

Implicitamente la scrivania virtuale implementa un efficace modello di sicurezza in quanto l'accesso e le azioni nella procedura possono essere effettuate sui documenti solo dall'attore (utente) associato alla scrivania medesima.

### **3.3.2 Disegno di un iter**

Il modulo software per disegnare il flow del processo (ITER DESIGNER) consente attraverso un'interfaccia grafica semplice ed intuitiva la costruzione del diagramma dei procedimenti e la definizione, ad ogni punto di passaggio da una fase a quella successiva, le regole secondo le quali i vari step del processo devono essere eseguiti. I procedimenti documentali per essere disegnati vengono prima analizzati attraverso metodologie di BPR (Business Process management) in funzione delle caratteristiche specifiche della struttura organizzativa dell'ente.

#### **3.3.2.1 Iter**

L'entità rappresenta logicamente tutto il procedimento in termini di responsabilità e durata.

L'entità non rappresenta una azione eseguibile vera e propria ma solamente il punto logico di partenza di un procedimento.

L'entità ITER contiene le entità FASI- PASSI – ESITI.

#### **3.3.2.2 Fase**

L'entità rappresenta l'insieme dei passi omogenei che realizzano una macro-azione. Ha rilevanza soprattutto in funzione dell'assegnazione della responsabilità e della durata di un sottoprocesso. La proprietà 'scrivania' indica il punto di spostamento all'interno della struttura.

Le FASI si devono susseguire in modo sequenziale, è però permesso tornare ad una fase precedente.

Il cambio di FASE avviene (visivamente) quando la linea di un ESITO incrocia la linea di una FASE

Il motore di ITER invece modifica la FASE quando un ESITO porta il motore in un PASSO appartenente ad una FASE differente.

La proprietà SCRIVANIA indica il punto della struttura che eseguirà tutti i PASSI contenuti in una FASE.

Una particolare scrivania è indicata con 'Me' sinonimo di scrivania attuale.

Non esiste limite al numero di fasi inseribili in un ITER e al numero di PASSI assegnati ad una FASE.

L'entità FASE contiene le entità PASSI e ESITI

Passo

L'entità rappresenta l'unità minima elaborabile dall'esecutore. I PASSI sono tipizzati a seconda della funzione che svolgono. La proprietà 'parametri' stabilisce il comportamento del passo.

I passi sono collegati tra di loro dagli ESITI

Non è ammesso collegare o inserire un passo non collegato a nessun altro passo.

Un PASSO deve essere sempre contenuto in una e una sola FASE.

Il passo viene eseguito dalla scrivania indicata nella proprietà della FASE in cui è contenuto.

Un passo può essere collegato a se stesso attra verso un particolare esito detto AUTOCOLLEGAMENTO

I tipi di PASSO eseguibili sono:



**FORM o PAGINA WEB** Esecuzione di pagina WEB



**FUNZIONE** esecuzione di una funzione di libreria senza interfaccia utente.



**MESSAGGIO** attivazione di un messaggio o MAIL o SMS



**ODG** sospensione dell'ITER per gestione di una seduta.



**PROGRAMMA** esecuzione di un programma esterno



**SOSTA** sosta generica con possibilità di sblocco manuale



**EVIDENZA** sosta con impossibilità di sblocco manuale



**TERMINE ITER** chiusura di un iter



**NUOVO ITER** avvio di un nuovo iter sullo stesso documento o su altro



**WS** esecuzione di un Web-Services



**SOSPENSIONE** sospensione di un ITER



**SUB ITER** avvio di un sub-iter (l'iter principale è sospeso e verrà riattivato alla conclusione del sub iter)



**ITER PARALLELO** avvio di un iter parallelo



**SINCRONIA ITER** sincronia tra iter principale e iter parallelo (il primo non procede se il secondo non è terminato)



**SCRIPT** Esecuzione Script (linguaggio VBA)

L'entità PASSO contiene l'entità ESITI

### 3.3.2.3 Esito

L'entità rappresenta il collegamento tra i PASSI e quindi determina la successione temporale degli stessi.

le regole di visibilità degli ESITO sono:

Un esito può essere dichiarato visibile o non visibile:

Se per un passo esiste più di un esito tutti gli esiti sono automaticamente visibili.

Gli esiti possono essere sottoposti a condizione.

Quando run-time le condizioni sono state risolte si applica la regola 2

### 3.3.3 Esecuzione di un iter

**PdP PAW** è la componente applicativa di gestione documentale della Suite **PdP** per la gestione dei procedimenti amministrativi. In particolare è il motore di workflow (**PdP WorkFlow management**) che gestisce i processi documentali degli Enti. Si presenta come un sistema modulare che permette la creazione, la configurazione, la gestione, il tracciamento e l'esecuzione automatica dei flussi di lavoro (Work-Flow) della Gestione Documentale dell'ente. Inoltre è integrato con un'ampia gamma di moduli applicativi opzionali immediatamente fruibili a supporto dei procedimenti amministrativi degli enti.

In **PdP PAW** le informazioni trattate rispondono ad una logica molto intuitiva di tipo *multimediale*, sono convalidabili con l'apposizione della *Firma Digitale* e sono rigorosamente protette da accessi non previsti.

**PdP PAW** è un sistema che definisce, crea e gestisce l'esecuzione di flussi di lavoro pianificati, tramite un software in grado di interpretare la metodologia con la quale i processi sono stati organizzati e che interagisce con gli attori e le risorse coinvolte nel processo.

Quindi è in grado, se e quando richiesto, di invocare, utilizzare e interagire con tool, applicazioni e più in generale con sistemi esterni.

**PdP PAW** permette di classificare e rappresentare i processi dei procedimenti amministrativi di ogni Ente attraverso un modulo interno.

Questo è uno strumento grafico che permette il disegno dello sviluppo temporale (iter del processo) delle singole attività elementari in cui il processo viene scomposto.

I processi, per poter essere gestiti da **PdP PAW**, devono essere decomposti nelle loro attività elementari, quindi, le attività individuate devono essere concatenate secondo uno schema logico che segue lo sviluppo temporale: si parte dall'attività che innesca il processo, per passare alla/alle attività intermedie di verifica dei dati di produzione o di richiesta per arrivare all'attività conclusiva del processo.

I processi vengono disegnati comprendendo nello sviluppo temporale le attività standard, quelle condizionate, quelle eventuali attinenti a percorsi alternativi (endo e/o sub procedurali).

Ad ogni "passo" dell'iter, cioè in ogni punto in cui termina un'attività e ne inizia un'altra, è possibile predefinire degli eventi che consentono il passaggio all'attività successiva o attraverso attività eseguite in modalità automatica da parte del sistema oppure attraverso modalità manuali.

**PdP PAW** propone all'utilizzatore il procedimento come una successione di "cose da fare" (task list), permettendogli di seguire in modo intuitivo la sequenza corretta tutte le attività.

**PdP PAW** permette il monitoraggio, il controllo ed il tracciamento, anche con visualizzazione grafica, di tutte le attività di tutti i procedimenti dell'ente registrandone una serie di informazioni consultabili in tempo reale anche attraverso elaborazioni statistiche.

La visualizzazione grafica permette di conoscere in tempo reale lo stato di ogni singolo processo dell'ente.

**PdP PAW** è in grado di gestire privacy e sicurezza in quanto ogni attività dei processi può essere assegnata ad attori specifici. Le assegnazioni agli attori abilitati possono essere fatte automaticamente dal sistema o manualmente dall'operatore ma sempre eseguendo una scelta fatta sulla base di quanto impostato, in fase di analisi, nel modello del processo.

## 3.4 Flussi documentali

### 3.4.1 Scrivania (lista attività)

La soluzione applicativa proposta dispone di una area di lavoro per utente definita "Scrivania Virtuale".

La "scrivania virtuale" vuole emulare e rendere quanto più possibile simile il lavoro di un operatore su una scrivania reale. Pertanto vengono ripresi i concetti di "pila di documenti" e di "strumento di scrivania", inteso come strumento che opera sulla pila dei documenti. La scrivania virtuale si può definire come il luogo informatico dove i documenti transitano. La definizione delle scrivanie virtuale è data dall'amministratore del sistema in base alla struttura dell'ente cioè dell'organigramma in modo che un utente (così come succede nella realtà) possa sedersi a più scrivanie oppure una scrivania possa essere condivisa da più utenti nel lavoro quotidiano.

Normalmente e nei casi più comuni si è soliti assegnare una scrivania ad ogni ufficio, le persone dell'ufficio che condividono lo stesso lavoro e quindi anche stessa scrivania. La scrivania virtuale è anche un paradigma per assegnare le azioni che un utente può compiere; l'utente infatti, può interagire con i documenti solamente attraverso gli strumenti di scrivania e questi sono assegnati parametricamente dall'amministratore della procedura.

La scrivania virtuale è composta di sezioni denominate "pile" (corrispondenti a folder informatici) di seguito descritte:

**Sezione Arrivi:** Qui compaiono i documenti assegnati o trasmessi da un'altra scrivania. In questa sezione normalmente, non viene permessa la modifica di dati dei documenti, ma solamente la presa in carico, quindi lo spostamento manuale tramite selezione dei documenti nella sezione "carico".

**Sezione Carico:** Questa è la sezione principale della procedura in quanto permette una interazione forte con il documento stesso attraverso gli strumenti di scrivania. Gli strumenti di scrivania vengono assegnati dall'amministratore scegliendoli tra tutti quelli messi a disposizione dalla soluzione proposta. L'amministratore ha altresì facoltà di assegnare uno strumento a tutti indicandone nella sua abilitazione "Ogni Ruolo". Uno strumento può essere sviluppato anche in momenti successivi l'installazione e a seguito del mutare delle esigenze informatiche. Questo paradigma di fatto garantisce che esigenze future possano trovare una facile soluzione nella creazione di strumenti "ad hoc". Nella sezione carico è poi possibile inoltrare il documento ad altre scrivanie così come rifiutarlo. La presa in carico di un documento pone il documento stesso in uno stato di "già letto".

**Sezione Trasmessi:** La sezione trasmessi contiene i documenti trasmessi dalla scrivania attuale ad altra scrivania. Un documento compare nella sezione trasmessi dopo che è stato trasmesso/assegnato.

**Sezione Archivio:** Questa sezione è di fatto come la sezione “Carico” serve come utilità all’utente per parcheggiarvi documenti che non saranno lavorati a breve. **Sezione**

**Sezione e-mail:** Questa sezione è di fatto un piccolo client di posta associato alla scrivania avente le funzionalità di lettura e invio di e-mail. Alla scrivania normalmente viene associata una casella di posta istituzionale (PEC o “normale”) oppure di configurare la scrivania sulla casella di posta propria dell’utente. Esiste anche la possibilità di avere ambedue le scelte cioè una casella istituzionale (edilizia\_nomemio comune@ postacert. it) e una normale (nome.cognome@nomemio comune.fc.it) .

Una funzione presente in questa sezione permette di trasformare un e-mail in un documento della soluzione applicativa. Tale documento una volta creato comparirà direttamente nella sezione “carico” per essere “lavorato”. Si notino le similitudini tra la scrivania virtuale e i programmi client di posta elettronica come “MS-Outlook”. Questa similitudine aiuta gli utenti nell’apprendere le modalità di utilizzo in quanto molto simili a quelle utilizzate con i client di posta.

La Scrivania virtuale è dotata di due serie di tasti così definiti.

**Bottoni di scrivania:** Nella parte inferiore della “scrivania virtuale” compaiono una serie di tasti dipendenti dalla sezione prescelta questi tasti svolgono funzioni di servizio sempre disponibili ad esempio “rifiuto” “Nuovo E-mail” “Report” “Ricerca su scrivania”

**Strumenti di scrivania:** Nella parte sinistra della “scrivania virtuale” compaiono una serie di tasti dipendenti dalle abilitazioni assegnate alla scrivania dall’amministratore. Questi tasti permettono di svolgere operazioni sui documenti come ad esempio “classifica” Gli strumenti sono assegnabili per sezione a seconda del loro significato , ad esempio lo strumento “Ricerca” che permette la ricerca in tutto l’archivio può essere assegnato a tutte le sezioni, lo strumento classifica è opportuno sia assegnato alla sola sezione carico.

La definizione di uno strumento comporta anche l’indicazione se lo strumento possa applicarsi ad un documento, a più di un documento oppure non debba applicarsi a nessun documento. L’interfaccia controlla che nei tre casi sia state fatte le scelte opportune dall’operatore prima di lanciare lo strumento vero e proprio.

### 3.4.2 Presa in carico di un documento

I documenti inviati da altre unità operative confluiscono tutti nella sezione di Arrivo. Per poter lavorare i documenti è necessario però effettuare la presa in carico, ovvero spostare i documenti dalla sezione di arrivo alla sezione di carico.

Tale operazione è considerata come la lettura del documento e viene memorizzata nel sistema. In qualsiasi momento accedendo alle informazioni del documento si ha l’informazione di quando un’unità operativa ha effettuato la presa in carico.

Una volta nella sezione di carico il documento può essere gestito e portato avanti nell’iter previsto.

Check-in check-out

Se un documento è aperto da un utente della scrivania chiunque tenti di accedere allo stesso ottiene una segnalazione che gli rende evidente che l’oggetto stesso non può essere modificato poiché in possesso di un altro utente.

Gli oggetti su cui è presente la gestione di checkin/checkout sono:

Il profilo di una registrazione.

I dati utente di una registrazione,

Gli allegati ad una registrazione

I partecipati di una registrazione

L'anagrafica dei soggetti

L'anagrafica dei fascicoli

### 3.4.3 Inoltro dei documenti

Una volta in carico il documento può essere inoltrato ad altre scrivanie. Lo smistamento può avvenire in maniera manuale, scegliendo quindi tra tutte le scrivanie presenti nella procedura, o in maniera automatica, impostando un particolare iter e prevedendo l'invio ad una determinata scrivania.

Il documento una volta inoltrato, non si troverà più sulla scrivania nella sezione Carico, ma ci sarà l'informazione dell'avvenuto spostamento nella sezione Inviati Terminati.

### 3.4.4 Tracciamento della movimentazione

In qualsiasi momento, tramite le ricerche, è possibile visualizzare tutte le informazioni relative alla movimentazione dei documenti tra le scrivanie.

### 3.4.5 Gestione dei documenti/fascicoli

Dalla scrivania è possibile gestire l'iter sia di singoli documenti che di interi fascicoli. E' possibile ad esempio smistare sia un singolo documento, che tutti i documenti contenuti in un fascicolo.

E' possibile altresì dalla sezione di carico, movimentare i documenti da una pratica ad un'altra o creare fascicoli nuovi.

### 3.4.6 Gestione Tempistica

Mediante l'utilizzo del sistema di workflow è possibile associare ad ogni singola fase dell'iter procedurale, e all'iter nel suo complesso la tempistica di riferimento. In fase di esecuzione dell'iter documentale viene visualizzato un simbolo grafico che mostra l'andamento dei tempi di esecuzione.

Per ogni pratica compaiono degli indicatori che mostrano lo stato della pratica mediante una colorazione che esprime la tempistica.

Ad esempio:



pratica nei termini



pratica in prossimità di scadenza termini



pratica fuori termine

**PdP** gestisce anche lo scadenziario dei documenti presenti nel sistema, che consente di estrapolare dal sistema i documenti in scadenza.

### 3.5 Acquisizione immagini

Nel sistema **PdP** è previsto un modulo funzionale a cui viene demandato il compito di curare la fase di acquisizione dei documenti da scanner e della gestione degli stessi garantendo la completa integrazione del documento acquisito all'interno del sistema **PdP**.

Le soluzioni funzionali messe a disposizione dal modulo di acquisizione ottica dei documenti sono di due tipologie fondamentali che vengono descritte nel seguito.

Entrambe le soluzioni consentono che la funzione di scansione possa avvenire in un momento successivo a quello di registrazione e segnatura del documento con Barcode realizzando il collegamento automatico fra immagine e documento solo al momento della lettura del barcode.

#### 3.5.1.1 Funzioni di acquisizione sincrona

La soluzione prevede che l'utilizzo di uno scanner e di stampante per la stampa di timbro di protocollo. Il flusso procedurale previsto da questa soluzione risulta essere:

I documenti vengono protocollati in **PdP** e contestualmente viene stampato sul documento la segnatura di protocollo (segnatura), od in alternativa viene stampata un'etichetta autoadesiva riportante la segnatura di protocollo (l'operazione può essere svolta su più postazioni di lavoro, dotate di una stampante di codici a barre). La protocollazione in questa fase può consistere esclusivamente nell'acquisizione del numero di protocollo e nella stampa dell'etichetta con la segnatura e il codice a barre.

Contestualmente può essere effettuata la scansione ed acquisizione ottica dell'immagine del documento, oppure in un momento successivo il protocollo viene completato con l'immagine attraverso il sistema **PdP**, associando automaticamente l'immagine del documento alla registrazione di protocollo.

Contestualmente avviene la fase di controllo e validazione delle immagini scansionate poiché viene visualizzata a video la scansione del documento inserito nello scanner. In caso di errata scansione è possibile effettuare nuovamente l'operazione di lettura digitale del documento.

Le apparecchiature necessarie per questa soluzione sono le seguenti:

scanner: qualunque scanner di mercato (standard twain);

stampante per segnatura di protocollo (a impatto o trasferimento termico per etichette);

eventualmente lettore portatile di codici a barre, qualora si utilizzino etichette con codice a barre incluso nella segnatura di protocollo.

#### 3.5.1.2 Funzioni di acquisizione batch

La soluzione prevede l'utilizzo di uno scanner in grado di riconoscere codici a barre e l'utilizzo di stampanti in grado di produrre etichette con codice a barre. Il flusso procedurale previsto da questa seconda soluzione risulta essere:

I documenti vengono protocollati in **PdP** e contestualmente viene stampata l'etichetta autoadesiva con la segnatura e il barcode da applicare al documento cartaceo (l'operazione può essere svolta su più postazioni di lavoro, dotate di una stampante di codici a barre).

I documenti così etichettati vengono raggruppati e posizionati sul caricatore dello scanner.

Un apposito programma batch acquisisce le immagini riconoscendo otticamente il barcode e quindi effettuando l'associazione tra immagine e protocollo. Durante questa fase viene effettuato anche il controllo delle immagini scansionate e, nel caso non fosse andata a buon fine, è possibile ripetere l'operazione.

Le apparecchiature necessarie per questa soluzione sono le seguenti:

scanner con ADF, che preveda la gestione con codice a barre ;  
Software di riconoscimento del codice a barre (incluso nell'offerta);  
stampante di etichette per segnatura e codice a barre (trasferimento termico per etichette).

## **3.6 Firma digitale**

Il sistema **PdP** è interfacciabile verso i sistemi di Firma Digitale delle Certification Authority iscritte al CNIPA, per consentire di applicare la firma digitale sui documenti trattati dal sistema. Attraverso questa integrazione, **PdP** consente di avere la stessa interfaccia utente indipendentemente dal certificato di firma utilizzato.

### **3.6.1 Firma di un documento**

**PdP** consente di accedere alle funzionalità di firma di un documento direttamente dalla maschera di gestione del documento stesso mettendo a disposizione funzioni di firma integrate con le funzionalità di **PdP**. Infatti per ogni documento inserito nel sistema è possibile attivare le funzioni di firma e verifica della firma digitale apposta sui documenti.

### **3.6.2 Multi-firma di un documento**

**PdP** gestisce la possibilità di apporre le firme di più persone su un unico documento informatico presente nel sistema. In questo caso la funzionalità di firma multipla è attivabile ripetendo il processo di firma mediante il bottone corrispondente.

### **3.6.3 Firma di un lotto di documenti**

**PdP** consente di apporre la firma digitale su un lotto di documenti selezionati. Mediante la scrivania virtuale di **PdP** viene mostrata una maschera a video che contiene una lista di documenti corrispondenti ai parametri di sistema, è possibile selezionare il set di documenti da firmare e cliccare sul bottone "Firma" per effettuare la firma del lotto selezionato.

### **3.6.4 Verifica della firma**

E' possibile verificare le firme applicate sui documenti mediante un bottone in corrispondenza del documento di testo firmato. I dati di verifica di firma che vengono evidenziati sono quelli del certificato, ovvero: soggetto (cognome, nome, codice fiscale), Authority, serial number del certificato, data di validità (inizio e fine) del certificato. Se il documento è stato firmato più volte, vengono visualizzate tutte le firme applicate.

### **3.6.5 Cancellazione di una firma**

È possibile cancellare la firma su un documento solo se è l'unica firma apposta sul documento stesso.

## **3.7 Funzioni infrastrutturali**

### **3.7.1 Struttura organizzativa**

Gli Enti e le AOO formano all'interno del sistema una "Anagrafica Ente" dove le AOO sono in relazione 1-n con gli Enti e dove non può esistere una AOO senza un Ente di riferimento.

Particolari funzioni per l'amministratore del sistema permettono la gestione di Enti e AOO direttamente da browser.

I dati descritti possono essere modificati ad eccezione del codice AOO e codice Ente.

La cancellazione fisica di una AOO è permessa solo all'amministratore del sistema con opportuni script dedicato solo a questa attività e dopo gli opportuni controlli (non deve esistere nessun documento appartenente alla AOO sia esso inserito o meno in un registro o repertorio, non deve esistere nessun utente appartenente alla AOO).

La disattivazione di una AOO, corrisponde all'inserimento della data di fine validità e inibisce qualsiasi funzione di inserimento e aggiornamento. Rimangono invece attive tutte le altre funzionalità che non coinvolgano nuovi inserimenti o aggiornamenti di dati presenti.

L'organigramma è definito nella soluzione applicativa come "Struttura"; tale struttura è un albero a partire dalla radice "AOOx" con profondità teoricamente illimitata. In ogni ramo può essere definito un nodo con caratteristiche funzionali di "ufficio, settore, servizio etc.". Le foglie dell'albero sono (di norma) i dipendenti della AOO. Non è posto nessun vincolo circa la collocazione dei dipendenti, unico vincolo è che non possono avere rami figli nella struttura.

La "struttura" è rappresentata graficamente all'interno delle pagine web come albero con i nodi collassabili il che ne permette una migliore navigazione e permette di (come avviene nel file system di Windows) "espandere" o "comprimere" i nodi in modo da passare agevolmente da un livello all'altro. Sono permesse sulle UO tutte le operazioni descritte in questo punto ad eccezione della cancellazione che è permessa solo se non sono correlati documenti all'unità operativa che si vuole cancellare.

Tutti i campi descritti fanno parte della "struttura" definita nella soluzione applicativa. Il campo responsabile di una UO (o nodo) è a sua volta una foglia della "struttura".

Essendo l'organigramma una struttura ad albero viene impedita la cancellazione di un qualsiasi nodo che abbia figli siano questi utenti o altre UO.

#### Gestione ruoli/utenti

Nella soluzione applicativa proposta gli utenti sono caratterizzati da un'anagrafica (al pari di un corrispondente) e di un attributo che li identifica come "utente di login". Un dipendente infatti può essere definito nella struttura (organigramma) ma non essere definito come utente di login, cioè come un utente che può collegarsi alla procedura applicativa attraverso una login al sistema.

Un utente di login deve avere almeno un ruolo associato. Il ruolo rappresenta la modalità operativa in termini di operazione e risorse disponibili e/o abilitabili comprese le credenziali di accesso ai documenti. Quindi tutte le abitudini passano attraverso la definizione di particolari per il ruolo in oggetto. Un particolare ruolo sempre presente è "Ogni Ruolo" con in significato di abilitare a tutti i ruoli e quindi a tutti gli utenti una particolare risorsa. Facendo corrispondere ad ogni utente di login un ruolo sempre diverso si ottiene la massima granularità di abilitazione alle risorse.

Un utente è associato ad una sola UO corrispondente al punto dell'organigramma in cui è stato collocato. Dato però che un utente può assumere ruoli diversi (al limite anche tutti quelli definiti) in modo indiretto un utente è associabile a più UO. L'associazione tra gli utenti e i ruoli abilitabili o abilitati viene fatta direttamente dalla struttura grafica dell'organigramma.

La modifica di un utente non coinvolge mai i dati di sua univocità.

La cancellazione di un utente non è funzionalmente possibile, la cancellazione avviene logicamente valorizzando “data di fine validità” dell’utente e mantenendo quindi la storicità dell’utente.

Nella soluzione applicativa, il ruolo ha un elemento fondamentale in quanto ad esso afferiscono gran parte delle abilitazioni e delle profilazione della procedura. Il ruolo rappresenta quindi “ciò che un utente è abilitato a fare e quali risorse è abilitato ad usare”, naturalmente un utente può ricoprire più ruoli e spostarsi da un ruolo ad un altro senza effettuare un nuovo login ma semplicemente attivando la funzione “cambio ruolo”. Per quanto riguarda le abilitazioni alla visualizzazione di un documento esse sono date dalla somma di tutte le abilitazioni dei ruoli che l’utente può ricoprire senza necessità quindi di modificare il ruolo attuale dell’utente.

Storicizzazione della struttura

In **PdP** è possibile effettuare la storicizzazione di un organigramma dovuto, ad esempio, al riassetto della struttura dell’Ente. A questo proposito è possibile inserire una data di fine validità ad una determinata radice ed attivarne una nuova con data di validità superiore alla vecchia.

Tutte le unità operative presenti nella vecchia struttura verranno visualizzate e quindi utilizzate solo per le ricerche, per gli inserimenti verrà invece utilizzata solo la nuova struttura con data di validità più recente.

E’ possibile inoltre storicizzare solo le singole UO, inserendo nel relativo dettaglio la data di fine validità.

Abilitazioni

Nella soluzione applicativa proposta i profili funzionali coincidono con le abilitazioni funzionali assegnante ai ruoli. Le abilitazioni funzionali hanno diversa granularità ed esattamente:

Abilitazione di menu

Abilitazione di funzione (all’interno del menu)

Abilitazione di folder (all’interno della funzione)

Abilitazione di bottone (all’interno del folder)

Abilitazione di report (all’interno della funzione)

Le funzioni di abilitazione dei profili sono a carico dell’amministratore del sistema.

Tramite determinate funzioni di amministrazione è possibile visualizzare, dato un determinato utente, il ruolo, il livello gerarchico, il profilo funzionale, l’elenco dei registri/repertori e delle funzioni cui l’utente è abilitato.

### 3.7.2 Soggetti

Inserimento soggetti

La procedura **PdP** memorizza le informazioni delle anagrafiche relative ai mittenti e destinatari in una tabella della banca dati a cui vengono collegati i documenti di riferimento (sia protocollati che non protocollati). La memorizzazione di un’anagrafica può essere fatta sia contestualmente all’operazione di protocollazione che in qualsiasi altro momento.

La pagina dei soggetti e’ stata progettata per gestire i soggetti ed i loro indirizzi in maniera completa e dettagliata, infatti oltre ai dati identificativi di base è possibile gestire in modo dettagliato anche la residenza e i domicili.

Ad ogni soggetto e’ associata una e una sola residenza valida, quando il soggetto cambia residenza, la residenza precedente viene storicizzata e ne viene inserita una nuova.

Ad un soggetto possono altresì essere associati altri indirizzi (domicili) tutti validi allo stesso tempo.

Nella maschera seguente viene mostrato un esempio di visualizzazione di un soggetto e, come si nota dall'immagine è possibile accedere a diversi folder contenenti i dati di dettaglio del soggetto prescelto:

In particolare:

Soggetto:

si possono leggere le informazioni relative al soggetto corrente. In particolare in questo folder sono presenti le informazioni relative a nome e cognome (o ragione sociale), estremi di nascita e di residenza, chiavi di identificazione.

Recapiti:

All'interno di questo folder sono disponibili i differenti tipi di recapiti associabili ad un soggetto di cui si vuole tenere traccia.

Altri Indirizzi:

Consultazione e annotazione dei nuovi indirizzi associabili ad un soggetto.

Riepilogo Indirizzi:

Compaiono distintamente le residenze cambiate dal soggetto e quella attualmente valida e gli indirizzi associati ad esso.

Ricerca e Lista:

Funzioni di ricerca mediante l'impostazione di filtri e visualizzazione dei risultati della ricerca effettuata. I meccanismi di impostazione di filtri con i relativi criteri di ricerca sono gli stessi utilizzati per tutti gli altri tipi di ricerche. Le funzioni di ricerca possono essere attivate sia dalla maschera della protocollazione sia dalla funzione specifica di gestione dei soggetti

Variazione soggetti

Una volta inserita, l'anagrafica può anche essere modificata. Vi è però la possibilità di impostare una regola per cui le modifiche sulle anagrafiche viene concessa solo all'utente di inserimento.

E' possibile impostare su ogni singola anagrafica una data di fine validità, utile nel caso di variazioni di indirizzo di cui si ritiene necessario mantenere profondità storica.

Classificazione soggetti

Il sistema **PdP** prevede la creazione di gruppi di anagrafiche ai quali collegare più soggetti mittenti/destinatari.

Occorre prima di tutto individuare i gruppi e successivamente associarvi le anagrafiche:

Tale funzionalità è molto utile nel caso nella protocollazione in partenza ci gruppi di soggetti ricorrenti; anziché inserire un'anagrafica per volta è possibile selezionarle tutte o alcune dalla maschera del raggruppamento.

### 3.7.3 Visibilità documenti/fascicoli

Gestione ACL

Il sistema gestisce i livelli di sicurezza sia sui documenti che sulle pratiche, attraverso meccanismi di ACL (Access Control List).

Un utente, attraverso il ruolo associatogli nel sistema, potrà avere visibilità totale, parziale o nessuna su di un documento o su di una pratica.

Le chiavi che consentono l'accesso/visibilità di un documento sono distinte in due categorie:

- chiavi implicite;

- chiavi esplicite.

Chiavi Implicite:

Le chiavi implicite per l'accesso/visibilità di un documento/pratica vengono associate automaticamente dal sistema nei seguenti casi:

Utenti con lo stesso ruolo dell'utente che ha protocollato il documento;

Utenti con ruolo di assegnazione di carico del documento;

Utenti con ruolo di assegnazione di copia del documento;

Utenti con ruolo di assegnazione di presa visione (uffici partecipati) del documento;

Utenti con ruolo abilitato alla visibilità del livello di sicurezza assegnato al documento;

Chiavi Esplicite:

All'inserimento di un documento/pratica nel sistema si ha la possibilità di attivare un livello di sicurezza sul documento stesso definendo anche la lista degli utenti che saranno abilitati alla visibilità del documento stesso.

Assegnazione ACL

La gestione delle ACL in **PdP** può avvenire in 3 modi:

Ad un ruolo (o anche a tutti i ruoli esistenti) viene associata la regola 29 che prevede che a qualsiasi documento inserito con quel ruolo venga attribuito un livello di sicurezza;

L'utente ogni qual volta lo ritenga necessario può attribuire ad un singolo documento protocollato un livello di sicurezza a sua discrezione utilizzando un'apposita funzionalità presente nelle maschere di inserimento e gestione documentale;

È possibile parametrizzare un iter che preveda per un particolare tipo di documento, ad esempio PRIS posta riservata, l'attribuzione di un determinato livello di sicurezza in maniera automatica.

Consultazione documenti

Un documento con livello di riservatezza è normalmente visibile solo dal ruolo che lo ha creato e dalle UO destinatarie.

E' comunque possibile individuare dei ruoli (ad esempio il direttore generale) che visualizzino sempre i documenti tramite la funzione di "Visibilità Documenti".

### 3.7.4 Funzioni di configurazione

Regole

Il sistema **PdP** è estremamente parametrizzabile, infatti è possibile applicare delle regole all'interno del sistema che modificano il comportamento dello stesso in modo da soddisfare le esigenze degli utenti. Le regole possono essere abilitate per tutti gli utenti del sistema oppure solo per alcuni, in modo da differenziare il comportamento del sistema in base anche alle necessità delle singole UO.

Vengono elencati alcuni esempi di regole applicabili:

| Descrizione  | VALORI AMMESSI | Esempio  |
|--|----------------|--|
| Il ruolo puo' inserire solo protocolli del tipo specificato<br>A=Arrivo P=Partenza I=Interno | P/A/I          | Se impostato a P gli utenti con questo ruolo possono solo inserire documenti ti tipologia Partenza |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Il ruolo non può modificare documenti inseriti da altri utenti (i propri per n minuti). Se la regola non è presente e si ha l'abilitazione è sempre possibile la modifica        | da 0 a 999 minuti  | Se impostato a 10 , posso modificare i miei documenti entro 10 minuti, quelli di altri utenti N ON posso modificarli mai.  |
| Il ruolo è abilitato alla protocollazione per i tipi documento specificati   | uno o più codici della tabella DOC_TIPDOC separati da virgole  | Se impostato a LET,FAX ,posso inserire solo documenti di tipo FAX e LET  |
| Default in inserimento nuovo protocollo:<br>CLASSIFICA,TIPO,ORIGINE,OGGETTO,MITT.INT.,CARICO, DATA DOC(S/N)  | CLASSIFICA,TIPO,ORIGINE,OGGETTO,MITT.INT.,CARICO,DATA DOC(S/N) | Se impostata e' possibile indicare i dati che si vuole che vengano proposti in inserimento di un nuovo protocollo  |
| Dopo la Protocollazione deve essere attivata la form/pagina.   | Il numero corrispondente a una form o pagina 802 = Dati Utente | Dopo la pressione del tasto aggiorna in fase di protocollazione si può far sì che la procedura apra automaticamente una pagina (es. quella del timbro o della stampa della ricevuta)                             |
| Controllo su numero e data di protocollo del mittente (S=regola abilitata)   | S=regola abilitata, altrim. regola non abilitata               | Se impostata ad S, in fase di salvataggio se sono stati compilati i dati del mittente riguardanti il suo numero e la data del protocollo , vengono controllati che tale documento non sia già stato protocollato |
| Il ruolo non può modificare le anagrafiche inserite da altri utenti (Le proprie per n minuti). Se la regola non è presente e si ha l'abilitazione è sempre possibile la modifica | da 0 a 999   | Se impostato a 10 , posso modificare le anagrafiche inserite da me entro 10 minuti, quelle inserite da altri mai.  |
| Il ruolo non può modificare le pratiche inserite da altri utenti (Le proprie per n minuti). Se la regola non è presente e si ha l'abilitazione è sempre possibile la modifica    | da 0 a 999   | Se impostato a 10 , posso modificare i fascicoli inseriti da me entro 10 minuti, quelli inseriti da altri mai.   |
| Il ruolo inserisce protocolli con il livello di sicurezza assegnato. Se la regola non è presente non viene   | un valore corrispondente a un livello di                       | Se impostato ai documenti inseriti da questo ruolo viene applicato un livello di   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| assegnato nessun livello di sicurezza.  | sicurezza NULL per annullarlo   | sicurezza che agisce sulle chiave implicite.  |
| Abilitazione del ruolo all'annullamento dei protocolli (se la regola non è presente nessuno e' abilitato)                                       | S/N   | E' possibile abilitare la funzione di annullamento dei protocolli solo a ruoli specifici.                                     |
| Il ruolo inserisce pratiche con il livello di sicurezza assegnato. Se la regola non è presente non viene assegnato nessun livello di sicurezza. | un valore corrispondente a un livello di sicurezza, NULL per annullarlo | Se impostato ai documenti inseriti da questo ruolo viene applicato un livello di sicurezza che agisce sulle chiave implicite. |
| Abilitazione alla cancellazione della pratica con apposito bottone .  | S/N   | Se impostato ad S, solo tale ruolo e' abilitato alla cancellazione del fascicolo.   |

#### Configurazione scrivania

La scrivania virtuale di **PdP** è un cruscotto a disposizione degli utenti che consente di visualizzare tutti i documenti e le attività in corso di svolgimento a carico dell'utente. E' possibile, mediante funzioni di configurazione parametrizzarla in vari modi:

È possibile parametrizzare il numero di colonne, i dati delle colonne che si vogliono rappresentare.

È possibile visualizzare in modo differente le righe della scrivania in modo da poter distinguere visivamente e a colpo d'occhio situazioni differenti

E' possibile assegnare ad un iter di un documento una nota ed una priorità attraverso il tasto "Note" presente negli strumenti di scrivania. Le note e la priorità vengono utilizzate per comunicare ad un destinatario del documento una eventuale criticità nell'invio del documento stesso:

La presenza di note e/o priorità viene segnalata con una icona direttamente nella scrivania.

Sulla scrivania è possibile visualizzare una icona "lampadina" a fianco di un documento, posizionandosi con il mouse sulla icona della lampadina viene visualizzata una indicazione relativa alle attività da effettuare sul documento in questione. Le impostazioni delle attività su ogni documento possono essere impostate in fase di disegno dell'Iter documentale relativo alla tipologia di documento selezionato.

#### Gestioni dati utente

**PdP** mette a disposizione e gestisce una serie completa di campi nei quali l'Ente può memorizzare i dati in fase di protocollazione e gestione documentale. Tuttavia potrebbe esserci la necessità per l'Ente di inserire dati aggiuntivi non previsti .

In questo caso è possibile per l'Ente creare dei nuovi campi, ad uso specifico dell'Ente stesso scegliendo la tipologia di campo (numerico, alfanumerico, data, etc. e la label che apparirà a video.

I campi in questione vengono gestiti dinamicamente da **PdP** e compaiono sia nelle maschere di gestione documentale e di protocollo, sia nelle maschere delle ricerche.

### 3.7.5 Tipologia documenti

La Tabella della tipologia documenti contiene l'elenco dei tipi di procedimento dei documenti (ad esempio richiesta di ferie, comunicazione etc.) necessari per assegnare a ciascuno di essi l'iter prestabilito tramite il quale il documento deve muoversi all'interno dell'Ente.

Tale tabella contiene i seguenti dati:

**Codice:** codice breve del tipo documento

**Descrizione:** descrizione del tipo documento

**Iter:** codice dell'iter da associare al tipo documento

**Liv.Sic.:** Livello di sicurezza assegnato al tipo documento

**Scarto:** Indica se la tipologia di documento può essere compresa nello scarto di archivio di un fascicolo

**Data fine** data fine validità tipologia di documento, opzionale.

### 3.7.6 Accesso al sistema

Autenticazione utenti

**PdP** mette a disposizione quattro possibili soluzioni per l'autenticazione utente

#### 1. Autenticazione standard

La prima, quella standard, utilizza esclusivamente il database di **PdP**. Gli utenti vengono definiti all'interno del DB e l'autenticazione è completamente indipendente dal sistema informatico esterno ad **PdP**

#### 2. Autenticazione tramite Active Directory

Si prevede la possibilità di interrogare un dominio Active Directory. Vengono riconosciuti dal sistema i soli utenti in grado di effettuare con successo LOGIN sul client che interroga il sistema. Un apposito metodo di **PdP** si occupa di simulare una LOGIN utilizzando nome utente e password fornite dall'utente. In caso di esito positivo il sistema provvederà poi a validare l'utente con le informazioni presenti nel db di **PdP**, mentre in caso negativo verrebbe negato l'accesso all'applicativo.

In questo caso inoltre tutti gli utenti di rete sono potenziali utenti di **PdP**. Il sistema provvede automaticamente ad inserire l'utente nella banca dati di **PdP** al primo accesso al sistema, attribuendogli il RUOLO DEFAULT (scrivania DUMMY). Sarà poi onere dell'amministratore di **PdP** caricarlo in struttura col ruolo più corretto.

#### 3. Autenticazione tramite LDAP (pagina ASP)

Una terza possibilità consente di interrogare un qualunque server LDAP (sia esso Active Directory oppure OpenLDAP) per verificare la presenza di un utente, le sue credenziali di accesso e la sua appartenenza o meno ad un gruppo che individua i potenziali utenti accreditati ad usare **PdP**.

In questo caso il server LDAP può non essere il domain controller del sistema su cui risiede **PdP**.

Nel caso in cui il server LDAP non permetta l'anonymous binding, per la ricerca/validazione degli utenti, vengono utilizzate le credenziali dell'utente dell'applicativo **PdP**.

#### 4. Autenticazione tramite LDAP (script PHP)

Così come la precedente, anche l'ultima possibile configurazione permette la facoltà di interrogare un qualunque server LDAP tramite cui validare i dati forniti durante l'accesso all'applicativo.

Questa modalità necessita dell'installazione dell'interprete PHP (versione 4.x oppure 5.x), e quindi di un apposito script per l'autenticazione utente.

Assieme allo script per l'autenticazione e' presente anche un file di configurazione, in cui specificare i dati per la connessione al server LDAP.

#### Integrazione LDAP

Si veda quanto descritto nel paragrafo precedente

### 3.7.7 Documenti informatici

La Gestione Documentale (identificata nel sistema dalla sigla D.M.: Document Management) consente di associare a ciascun documento, già memorizzato nel database attraverso dati strutturati (come il tipo, l'oggetto, la data, ecc.), uno o più allegati, quali testi, immagini, note o qualsiasi tipo di documento in formato elettronico, attraverso l'uso di applicativi di utilizzo comune (Word, Excel, Notepad, ...) oppure già presenti sul computer locale o in rete.

Per ogni allegato, oltre all'oggetto stesso, vengono memorizzate alcune informazioni che consentono di individuare la tipologia dell'allegato, la presenza della firma digitale e dell'impronta, le modalità di archiviazione.

Inoltre, per ogni allegato sono gestiti data e autore di inserimento e dell'ultimo aggiornamento e può essere mantenuta traccia di versioni successive.

La Gestione Documentale consente di gestire diverse modalità di archiviazione:

RDBMS prescelto per l'attivazione dell'applicazione;

file system;

Integrazione con una piattaforma di EDMS (es.: Hummingbird, Documentum, ecc.).

Il repository corrente è impostato al momento dell'installazione (insieme agli altri parametri definibili dall'utente) e può essere modificato dall'amministratore del sistema in base alle necessità dell'utente.

I dati gestiti da DM sono:

Id. Documento: Contiene l'identificativo del documento a cui è associato l'allegato

Id: Il progressivo viene assegnato automaticamente dal sistema e rappresenta l'identificativo dell'allegato

Estensione: consiste nella parte finale del nome del file preceduta dal punto che consente di associare il tipo di programma in base alle impostazioni del computer (es.: doc per i file Word, xls per i file Excel, ecc.)

Sottoestensione: è un dato opzionale usato per trattamenti particolari in PdP (es.: file generati da merge oppure estensione originaria di documenti con firma digitale)

Versione: il sistema consente di gestire più versioni dello stesso allegato, per mantenere la profondità storica di successive revisioni. Al momento dell'inserimento la versione è assegnata uguale a zero

Id.Base: contiene l'identificativo dell'allegato originario: per l'utente finale, l'allegato è sempre individuabile da Identificativo originario/versione (esempio: 123/0, 456/3, ecc.).

Nel caso della versione zero, Id e Id.Base coincidono

Repository: contiene l'indicatore della modalità di archiviazione dell'allegato

**Ruolo di inserimento:** contiene il ruolo assunto dall'utente al momento dell'inserimento. Questo dato viene utilizzato per controllare le abilitazioni alla modifica dell'allegato

**Percorso:** viene valorizzato solo per allegati su file system (Repository = F) e indica il percorso della cartella di memorizzazione su disco composta dalla cartella di riferimento più la sottocartella delle migliaia

**Nome file:** viene valorizzato solo per allegati su file system (Repository = F) e indica il nome del file composto dal progressivo di sistema e dall'estensione

**Principale:** indicatore di allegato principale: consente di distinguere tra più allegati quello principale dagli allegati veri e propri. Il sistema imposta automaticamente il primo allegato di un documento come principale, ma l'utente può modificarne il valore.

**Commento:** contiene eventuali informazioni aggiuntive sull'allegato; a volte viene impostato automaticamente dal sistema

**Impronta:** contiene il valore dell'impronta dell'allegato per controllarne l'integrità e la non modificabilità

**Firma:** contiene l'indicatore di firma digitale (S/vuoto) e viene impostato dal sistema nel caso di un documento a cui è stata applicata la firma digitale

**Check-Out:** contiene l'indicatore di "check-out"; consente di segnalare che l'allegato è stato riservato da un utente in modifica

**Id.Parere:** contiene l'identificativo dell'allegato di cui l'allegato stesso rappresenta un parere

**Archiviazione:** contiene i dati di archiviazione: in caso di archiviazione dell'allegato su supporti esterni, sono riportati i dati necessari all'individuazione del supporto di archiviazione

**Inserimento:** Contiene la data e l'utente del primo inserimento

**Ultimo aggiornamento:** contiene la data e l'utente dell'ultimo aggiornamento

#### Formati documenti informatici

Con la gestione Dm per gli allegati inseriti vengono classificati nelle seguenti classi:

“MERGE”, “PARERE”, “GRAFFETTA”, “SEGNATURA”, “CONFERMA”, “ECCEZIONE”, “SCAN” e sono attribuite automaticamente dal sistema rispettivamente: in fase di composizione atto, in fase di generazione di un parere, in fase di acquisizione da file system, in fase di acquisizione da interoperabilità, acquisizione da scanner (singola o massiva).

I formati di files supportati da **PdP** sono tutti quelli compatibili con windows. E' comunque necessario, per visualizzare e gestire i files, avere installato sui singoli client le applicazioni che li gestiscono.

Nel caso in cui un file venga firmato la sua estensione diventa “p7m” mentre l'estensione originale del documento non firmato viene concatenata nella sottoestensione.

#### Esempi

Nell'ipotesi in cui ad esempio si firmasse un merge la coppia estensione-sottoestensione sarebbe “p7m-merge.doc”

Nell'ipotesi in cui un documento word venga acquisito da file system la coppia estensione-sottoestensione sarebbe “doc-graffetta” dove “doc” è il valore del campo estensione e “graffetta” quello del campo sottoestensione. Se poi questo venisse firmato si otterrebbe “p7m-graffetta.doc”

Nell'ipotesi di generazione di pdf di un documento word la coppia estensione-sottoestensione sarebbe “pdf-doc” dove “pdf” è il valore del campo estensione e “doc” quello del campo sottoestensione

Se il word fosse acquisito dal file system e poi trasformato in pdf si avrebbe “pdf-graffetta.doc”

Immodificabilità dei documenti

Gli allegati ai documenti sono modificabili solo dagli utenti che lo hanno inserito, e un'icona sulla finestra indica questo stato.

I documenti firmati digitalmente non sono più modificabili, a meno che non si tolga la firma.

I documenti improntati non sono più modificabili.

Integrazione con le altre funzioni

E' anche possibile eseguire la conversione in formato PDF dell'allegato al documento selezionato come nuova versione (solo per i testi con estensione DOC, TXT e RTF).

Visualizzazione e stampa dei documenti

In **PdP** è possibile visualizzare gli allegati dei documenti tramite i software che ne gestiscono la tipologia. Ad esempio un allegato pdf è visualizzabile e stampabile solo se sul client e' installato Acrobat Reader.

È inoltre possibile effettuare la stampa degli allegati sia sottoforma di copia conforme, se gli allegati risultano firmati digitalmente, o come copia semplice.

### 3.7.8 Funzioni di integrazione con altri sistemi

Integrazione con firma digitale

**PdP** integra i dispositivi di Firma Digitale di tutte le Certification Authority nel pieno rispetto dei principi di autenticazione, integrità, riservatezza e non ripudiabilità.

Integrazione con Office Automation

**PdP** supporta i sistemi di produttività individuale quali Microsoft Office e Open Office.

Integrazione con acquisizione immagini

**PdP** e' integrato con software che consentono di effettuare la scansione massiva tramite il riconoscimento dei codici a barre contenuti nella segnatura di protocollo. L'integrazione consente l'abbinamento automatico del documento informatico con la registrazione di protocollo presente nel sistema **PdP**.

Integrazione con posta elettronica

**PdP** mette a disposizione la possibilità di integrare nella procedura caselle di posta elettronica sia certificata che tradizionale. Tale integrazione permette di ricevere e inviare mail direttamente da interfaccia senza dover utilizzare altre procedure.

L'account in **PdP** viene associato all'utente della procedura. Più possono avere la medesima casella di posta associata.

## **Allegato 8 - Piano di fascicolazione**

(approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 176/2016)

### **Titolo I. Amministrazione generale**

#### I.1 Legislazione e circolari esplicative

Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)

Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici

Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici

#### I.2 Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

Numerazione civica : fascicolo annuale per attività

Toponomastica stradale : fascicolo annuale per attività

#### I.3 Statuto

Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: un fascicolo per affare

#### I. 4 Regolamenti

Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale

Redazione dei Regolamenti: un fascicolo per ciascun affare

#### I. 5 Stemma, gonfalone, sigillo

Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fascicolo per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fascicolo per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fascicolo per attività

Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fascicolo annuale per attività

#### I. 6 Archivio generale

Registro di protocollo: annuale

Registro giornaliero di protocollo: fascicolo annuale

Repertorio dei fascicoli: annuale

Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fascicolo annuale per attività

Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fascicolo per ciascun affare

Richieste di accesso per fini amministrativi: fascicolo annuale per attività, con eventuali sottofascicolo per ufficio o mensili

Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: : fascicolo annuale per attività, con eventuali sottofascicolo mensili

Registro dell'Albo pretorio: Repertorio annuale

Richieste di pubblicazione all'Albo pretorio: fascicolo annuale per attività, con eventuali sottofascicolo mensili

Registro delle notifiche: Repertorio annuale

Richieste di notifica presso la casa comunale: fascicolo annuale per attività, con eventuali sottofascicolo mensili

Registri delle spedizioni e delle spese postali

Atti notificati: fascicolo annuale per attività + Repertorio

Atti depositati presso la casa comunale: fascicolo annuale per attività, con eventuali sottofascicolo + Repertorio

Ordinanze sindacali: repertorio annuale

Decreti<sup>1</sup> del Sindaco: repertorio annuale

Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale

Determinazioni dei dirigenti: repertorio annuale

Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale

Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale

Verbali adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale

Verbali adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale

Verbali adunanze degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale

Contratti e convenzioni: un repertorio annuale

Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

#### I.7 Sistema informativo

Statistiche: un fascicolo per statistica

Beni informatici: fascicolo per attività con sottofascicolo (concessione in uso, alienazione, manutenzione)

Manutenzione programmata o straordinaria: fascicolo per attività con sottofascicolo per fornitore

Assistenza utenti (help desk): fascicolo annuale per attività con sottofascicolo

Politiche della sicurezza: fascicolo annuale per affare

Progetti: un fascicolo per affare

Banche dati: fascicolo per affare

SIT - gestione portale geografico: fascicolo per affare

Organizzazione del sistema: fascicolo annuale per attività

Gestione del sito Web: fascicolo per affare

#### I. 8 Informazioni e relazioni con il pubblico

Iniziative dell'URP: fascicolo annuale per ciascuna iniziativa/affare

Reclami dei cittadini: repertorio annuale

Atti del Difensore Civico: fascicolo annuale per attività

Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale

Gestione centralino: fascicolo per affare

#### I. 9 Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

Attribuzione di competenze agli uffici: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicolo mensili

Organigramma: un fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma

Organizzazione uffici: fascicolo per affare

Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicolo mensili

Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fascicolo per affare

Redazione regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi : fascicolo per affare (in 1.4 il regolamento)

I.10 Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

Rapporti di carattere generale: un fascicolo per ciascun affare

Costituzione delle rappresentanze del personale: un fascicolo per ciascun affare

Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale

Protocolli d'intesa: un fascicolo per affare

Relazioni con organizzazioni sindacali: fascicolo annuale con sottofascicolo per affare

I.11 Controlli esterni

Controlli: un fascicolo per ciascun controllo

Anagrafe tributaria: fascicolo annuale per attività

Segreteria OIV: fascicolo per affare

I.12 Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica

Pubblicazioni istituzionali del Comune - materiali preparatori: un fascicolo per ciascun numero

Comunicati stampa: un fascicolo per ciascun periodo, per attività

I.13 Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa

Onorificenze concesse e ricevute: un fascicolo per ciascun affare

Concessioni per l'uso del sigillo: un fascicolo annuale, per attività

I.14 Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fascicolo per ciascuna iniziativa

Gemellaggi: un fascicolo per ciascun gemellaggio

Promozione di comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa

I.15 Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi

Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione): un fascicolo per ciascun ente (fascicolo per persona giuridica)

Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fascicolo per ciascun ente (fascicolo per persona giuridica)

Convenzioni con comuni per attività associate: fascicolo per affare con sottofascicolo

Affidamenti di servizi a terzi

Accordi di programma

I.16 Associazionismo e partecipazione

Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fascicolo per ciascuna iniziativa

Registro delle libere forme associative: elenco degli Enti accreditati (Repertorio)

Richieste d'iscrizione al Registro delle libere forme associative e documentazione conseguente: un fascicolo per ciascun Ente

Albo Comunale dei Volontari Civici: elenco dei Volontari Civici (Repertorio)

Richieste di iscrizione all'Albo dei Volontari Civici e documentazione conseguente: un fascicolo per ciascun soggetto

Organismo di partecipazione: elenco degli Enti accreditati (Repertorio)

Manuale di gestione documentale del Comune di San Benedetto del Tronto

Comitati di Quartiere: un fascicolo per Comitato per anno

Consulta comunale per l'immigrazione: un fascicolo per anno

Consulta per lo sport: un fascicolo per anno

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

### II.1 Sindaco

Fasc. personale: da chiudere al termine del mandato

### II.2 Vice-sindaco

Fasc. personale: da chiudere al termine del mandato

### II.3 Consiglio

Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere, da chiudere al termine del mandato

Convocazioni del Consiglio Comunale e OdG: fasc. annuale + Repertorio

Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per attività con eventuali sottofasc.

Situazione reddituale Amministratori: fasc. annuale per affare con sottofasc. per soggetto

Accesso agli atti dei Consiglieri Comunali: fasc. annuale per attività

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive: un fasc. per soggetto, da chiudere al termine del mandato

### II.4 Presidente del Consiglio

Fasc. personale: da chiudere al termine del mandato

Comunicazioni del/al Presidente Consiglio Comunale: fasc. per attività, da chiudere al termine del mandato

### II.5 Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

Verbali della Conferenza dei Capigruppo: fasc. annuale per attività con eventuali sottofasc.

Verbali delle Commissioni: fasc. annuale per attività con eventuali sottofasc.

### II.6 Gruppi consiliari

Accreditamento presso il Consiglio: un fasc. per gruppo, da chiudere al termine del mandato

Attività dei Gruppi Consiliari: fasc. per gruppo, da chiudere al termine del mandato

### II.7 Giunta

Nomine, revoche e dimissioni degli Assessori: un fasc. per ciascun Assessore, da chiudere al termine del mandato

Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. Mensili

### II.8 Commissario prefettizio e straordinario

Fasc. personale: da chiudere al termine del mandato

### II.9 Segretario e Vice-segretario

Fasc. personale: da chiudere al termine dell'incarico (NB: il fasc. come dipendente va nel Titolo III)

### II.10 Direttore generale e dirigenza –

Fasc. personale: da chiudere al termine del mandato

### II.11 Revisori dei conti

Fasc. personali: da chiudere al termine del mandato

Relazioni: repertorio annuale

### II. 12 Difensore civico – NON UTILIZZATO

### II. 13 Commissario ad acta

Fasc. personale: da chiudere al termine del mandato

### II. 14 Organi di controllo interni

OIV: Costituzione e gestione compensi : fasc. per affare (NB: i fasc. relativi ai pagamenti vanno nel Titolo III)

Fasc. relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo

Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale

II. 15 Organi consultivi

Fasc. relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo

Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale

II. 16 Nucleo di valutazione – NON UTILIZZATO

II.17 Presidente dei Consigli circoscrizionali - NON UTILIZZATO

II.18 Organi esecutivi circoscrizionali - NON UTILIZZATO

II.19 Commissioni dei Consigli circoscrizionali - NON UTILIZZATO

II.20 Segretari delle circoscrizioni - NON UTILIZZATO

II.21 Commissario ad acta delle circoscrizioni - NON UTILIZZATO

II.22 Conferenza dei Presidenti di quartiere - NON UTILIZZATO

### **Titolo III. Risorse umane**

#### **III.1 Concorsi, selezioni, colloqui**

Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofasc.

Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofasc.:

Bando e manifesto

Domande

Allegati alle domande (ove previsti dal bando)

Verbali

Prove d'esame scritte

Copie bando restituite al Comune

Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente

Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente

#### **III.2 Assunzioni e cessazioni**

Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofasc.

Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserire nei rispettivi fasc. personali

#### **III.3 Comandi e distacchi; mobilità**

Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofasc.

Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserire nei rispettivi fasc. personali

#### **III.4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni**

Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. con eventuali sottofasc.

Incarichi di direzione alta specializzazione ai sensi art. 110 TUEL: fasc. per affare (+ nel fasc. personale)

Incarichi di direzione del settore \_\_\_\_\_ al dirigente \_\_\_\_: fasc. per affare (+ nel fasc. personale)

Determinazioni: inserire nei rispettivi fasc. personali

Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni: inserire nei fasc. personali

#### **III.5 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro: un fascicolo per ogni procedimento**

Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. con eventuali sottofasc.

Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento

Determinazioni: inserire nei rispettivi fasc. personali

#### **III.6 Retribuzioni e compensi**

Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. con eventuali sottofasc.

Anagrafe delle prestazioni: base di dati

Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati

Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserire nei rispettivi fasc. personali

Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio: inserire nei rispettivi fasc. personali

### III.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. con eventuali sottofasc.

Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserire nei rispettivi fasc. personali

Assicurazioni obbligatorie: inserire nei rispettivi fasc. personali

### III.8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fasc. con eventuali sottofasc.

Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento

Registro infortuni

Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza

Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserire nei rispettivi fasc. personali

Fasc. relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite

I referti delle singole visite: inserire in busta chiusa nei rispettivi fasc. personali

III.8.1 Procedimenti di verifica della idoneità dei luoghi di lavoro: un fasc. per ciascuna sede

### III.9 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. con eventuali sottofasc.

Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo

### III.10 Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sottofasc.

Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fasc. personale

### III.11 Servizi al personale su richiesta

Criteri generali e normativa per il servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofasc.

Domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo

### III.12 Orario di lavoro, presenze e assenze

Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. con eventuali sottofasc.

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fasc. personale

Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fasc. personali

Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. mensili

Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero

### III.12.1 Personale Polizia Municipale – NON UTILIZZATO

### III.13 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofasc.

Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fasc. personale

### III.14 Formazione e aggiornamento professionale

Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. con eventuali sottofasc.

Partecipazione dei dipendenti a corsi: inserire nei rispettivi fasc. personali

Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: fasc. per affare, un sottofasc. per ciascun corso

III.15 Collaboratori esterni

Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sottofasc.

Elenco degli incarichi conferiti: repertorio

Incarico di direzione alta specializzazione ai sensi art. 110 TUEL: fasc. per affare (+ fasc. personale)

III.15.1 Collaborazioni e consulenze – NON UTILIZZATO

## **Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali**

### IV.1 Entrate non tributarie

Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato

Diritti di segreteria: fasc. per attività

Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali

Ricevute dei versamenti alla Tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria

Fatture emesse: repertorio annuale

Reversali: repertorio annuale

Bollettari vari: repertori annuali

Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. mensili

IV.1.1 Rendiconti concess. di riscossione: NON UTILIZZATO

IV.1.2 Comunicazioni intersettoriali: NON UTILIZZATO

IV.1.3 Recupero crediti: NON UTILIZZATO

IV.1.4 Finanziamenti

Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo

IV.1.5 Contributi di costruzione: un fascicolo per ogni contribuente

### IV.2 Entrate tributarie

IV.2.1 Corrispondenza concessionari riscossione: un fascicolo per anno per concessionario

IV.2.2 I.C.I./I.M.U./T.A.S.I

Fasc. personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun con eventuali sottofasc. (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico

IV.2.3 T.A.R.S.U.

Fasc. personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun con eventuali sottofasc. (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico

IV.2.4 T.O.S.AP.

Fasc. personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun con eventuali sottofasc. (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico

IV.2.5 Imposta pubblicità - Diritti pubbliche affissioni

Fasc. personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun con eventuali sottofasc. (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico

### IV.3 Uscite

#### IV.3.1 Impegni

Impegni di spesa: repertorio annuale

#### IV.3.2 Contabilità IVA

Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo

Pagamento dei premi dei contratti assicurativi: fasc. per affare

Mod. 770: un fasc. per ogni anno

IV.3.3 Fatture ricevute: repertorio annuale

IV.3.3 Mandati e liquidazioni: repertorio annuale

### IV.4 Partecipazioni finanziarie

Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione

IV.4.1 Acquisti e alienazioni: un fascicolo per affare

IV.4.2 Corrispondenza società

IV.5 Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili

Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica

IV.5.1 PEG

Approvazione PEG: articolato in sottofasc. per ciascun responsabile

Variazioni di PEG: fasc. per affare

Equilibri di bilancio : fasc. per affare

IV.5.2. Comunicazioni intersettoriali – NON UTILIZZATO

IV.5.3 Patto di stabilità

IV.7 Rendiconto della gestione

Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico e altri relativi allegati: fasc. per affare

IV.7.1 Contabilità economico - patrimoniale

IV.7.2 Controllo di gestione: fascicolo per attività con sottofascicoli

IV.7.3 Agenti contabili: fasc. per affare

IV.7.4 Corte dei Conti: fasc. per affare

IV.8 Adempimenti fiscali

IV.9 Inventari e consegnatari dei beni

IV.9.1 Inventari:fasc. per affare

IV.10 Beni immobili

Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne

Beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile

Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche anno : repertorio

Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): fasc annuale per attività + Repertorio

Concessioni cimiteriali: repertorio

Fasc. personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario

Utilizzo sale comunali: fasc annuale per attività

Gestione parcheggi : fasc. per affare

Espropri: fasc. per affare

Alienazioni: fasc. per affare

IV.10.1 Manutenzione beni immobili

IV.10.2 Concessioni ed autorizzazioni in uso aree comunali

IV.10.3 Corrispondenza proprietà comunali ed aggiornamento inventario

IV.10.4 Richieste pagamento canoni concessioni demaniali marittime

IV.10.5 Utenze

IV.10.6 Richieste pagamento canoni concessioni aree dello Stato

IV.10.7 Alienazioni immobili

IV.11 Beni mobili

Beni mobili: fasc. annuale per attività

IV.11.1 Inventari e consegnatari dei beni

Inventario dei beni mobili: registro o base di dati perenne

IV.11.2 Automezzi

IV.11.3 Assicurazioni

IV.12 Economato

IV.12.1 Provveditorato

IV.12.2 Mense Scolastiche

IV.12.3 Incassi Economali

Acquisizione di beni e servizi: fasc. trimestrale

Elenco dei fornitori: repertorio

IV.12.4 Anticipazioni economali

IV.13 Oggetti smarriti e recuperati

Verbali di rinvenimento: repertorio annuale

Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale

Restituzione oggetti rinvenuti : fasc. annuale per attività

Vendita o devoluzione: fasc. periodico (per attività)

Restituzione veicoli oggetto di furto : fasc. annuale per attività

IV.14 Tesoreria

Giornale di cassa: repertorio annuale

Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)

IV.14.1 Corrispondenza: un fascicolo annuale

IV.14.2 Gare d'appalto

IV.15 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

Concessionari: un fascicolo per ciascuno dei concessionari

IV.16 Pubblicità e pubbliche affissioni

Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale

Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale

Richieste di affissione: repertorio annuale

IV.16.1 Controlli e accertamenti: repertorio annuale

**Titolo V. Affari legali**

V.1 Contenzioso

Cause : un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento), ciascun fasc. può articolarsi in sottofasc. (fasi della causa, ecc.)

V.1.1.Codice della Strada: fasc. per ciascun affare

V.1.2 Commercio e Pubblici esercizi: fasc. per ciascun affare

V.1.3 Edilizia: fasc. per ciascun affare

V.1.4 Ambiente: fasc. per ciascun affare

V.1.5 Polizia Urbana: fasc. per ciascun affare

V.1.6 Altre materie: fasc. per ciascun affare

V.2 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

**Contratti assicurativi: fasc. per contratto (fasc. per affare)**

Richieste e pratiche di risarcimento: fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)

V.3 Pareri e consulenze

Pareri e consulenze: fasc. per ciascun affare

## **Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio**

VI.1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività

VI.1.1 PRG e Varianti: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)

VI.1.2 Certificazione di Destinazione Urbanistica: fasc. annuale per attività

VI.1.3 Atti Compravendita: un fasc. per affare

VI.1.4 Visti di frazionamento: fasc. annuale per attività

VI.2 Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

VI.2.1 Piani Particolareggiati: un fasc. per ciascun piano

VI.2.1 Piani Attuativi: un fasc. per ciascun piano

VI.3 Edilizia privata

VI.3.1 Permessi di costruire: un fascicolo per affare con sottofasc.

VI.3.2 Proroghe e vulture: un fascicolo. per affare

VI.3.3 DIA/CILA/PAS: un fasc. per attività con sottofasc.

VI.3.4 Agibilità/Abitabilità: fasc. annuali per attività con sottofasc.

VI.3.5 Condonò: fasc. annuali per attività con sottofasc.

VI.3.6 Controllo urbanistico: fasc. annuali per attività con sottofasc.

VI.3.7 Controllo Sicurezza cantieri: un fasc. per affare

VI.3.8 Mezzi Pubblicitari: fasc. annuali per affare

VI.3.9 Esposti per abusi: fasc. mensile per attività

VI.3.10 Autorizzazioni Paesaggistiche: fasc. annuali per affare con sottofasc.

VI.3.11 Servizio decentrato OO.PP. e difesa del suolo: fasc. annuali per attività con sottofasc.

VI.4 Edilizia pubblica

VI.4.1 Costruzione case popolari: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)

VI.4.2 Edilizia scolastica: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)

VI.4.3 Impianti sportivi: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)

VI.4.4 Edilizia pubblica: NON UTILIZZATO

VI.4.5 Sedi Comunali: un fasc. per ciascuna sede (fasc. per affare)

VI.5 Opere pubbliche

VI.5.1 Strade e Arredo Urbano: un fasc. per affare

VI.5.2 Fognature e Depurazione: un fasc. per affare

VI.5.3 Pubblica Illuminazione: un fasc. per affare

VI.5.4 Verde Pubblico: un fasc. per affare

VI.5.5 Edilizia Cimiteriale: un fasc. per affare

VI.5.6 Attrezzature Portuali: un fasc. per affare

VI.5.7 Interventi Ambientali: un fasc. per affare

VI.6 Catasto

Frazionamenti terreni: fasc. annuale per attività con sottofasc. per soggetto

Pratiche catastali : fasc. per affare

VI.7 Viabilità

VI.7.1 Piano Urbano Del Traffico: fasc. per affare, con sottofasc.

VI.7.2 Piano Della Sosta: fasc. per affare, con sottofasc.

VI.7.3 Piano Della Mobilità: fasc. per affare, con sottofasc.

- VI.7.4 Autorizzazione (ZTL, Zone BLU, Passi Carrabili e Permessi Invalidi- Transiti Eccezionali): un fasc. per attività
- VI.8 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
  - VI.8.1 Autorizzazioni Allacci: fasc. annuale per attività
  - VI.8.2 Autorizzazioni Scarichi: fasc. annuale per attività
  - VI.8.3 Gestione Rete Gas: fasc. annuale per attività
  - VI.8.4 Gestione Rifiuti: fasc. annuale per attività
- VI.9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
  - VI.9.1 Politiche ed Iniziative Ambientali (Bandiera Blu, Ecc.) : un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
  - VI.9.2 Sviluppo Sostenibile: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
  - VI.9.3 Controlli Ambientali: : fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
  - VI.9.4 Controlli Ambientale Attività Produttive e Industriali: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
  - VI.9.5 Controllo Degli Scarichi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
  - VI.9.6 Controllo Degli Impianti Termici: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
  - VI.9.7 Esposti: repertorio annuale
- VI.10 Protezione Civile ed emergenze
  - VI.10.1 Eventi sul territorio: un fasc. annuale
  - VI.10.2 Eventi ambientali: un fasc. annuale
- VI.11 Demanio
  - VI.11.1 Concessioni Demaniali: un fascicolo per attività
  - VI.11.2 Autorizzazioni: un fascicolo per attività

## **Titolo VII. Servizi Alla Persona**

### VII.1 Diritto allo Studio e Servizi

Concessione di sussidi scolastici: un fasc. per ciascun anno scolastico

Concessione di borse di studio: un fasc. per ciascun anno scolastico

Contributo libri di testo: un fasc. per ciascun anno scolastico

Gestione mensa scolastica: fasc. per attività per ciascun anno scolastico

Cedole librerie: fasc. per attività per ciascun anno scolastico con eventuali sottofasc.

Verifiche e solleciti di pagamento mense scolastiche: fasc. per attività per ciascun anno scolastico con sottofasc.

Supporto educativo – assistenziale: fasc. per affare per ciascun anno scolastico

Integrazione alunni disabili: fasc. per ciascun anno scolastico per attività con sottofasc.

Integrazione alunni neoimmigrati/nomadi: fasc. per ciascun anno scolastico per attività con sottofasc.

Comunicazioni con dirigenze scolastiche: fasc. per ciascun anno scolastico per soggetto con sottofasc.

Scuole Primarie: fasc. per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofasc.

Scuole Secondarie di 1° grado: fasc. per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofasc.

### VII.2 Asili nido e scuola materna

#### VII.2.1 Asili Nido

Nidi d'infanzia comunale: fasc. per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofasc

Nidi d'infanzia convenzionati: fasc. per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofasc

Pagamento rette: fasc. per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofasc

Graduatorie di ammissione: fasc. per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofasc.

VII.2.2 Cuoche: fasc. per ciascun anno scolastico per soggetto,

### VII.3 Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

Iniziativa specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Convenzione scuole d'infanzia private: fasc. per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofasc.

### VII.4 Orientamento professionale, educazione degli adulti, mediazione culturale

Iniziativa specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

#### VII.4.1 Stage: un fascicolo per soggetto

#### VII.4.2 Tirocini Di Formazione E Orientamento: un fascicolo per soggetto

#### VII.4.3 Servizio Immigrati: un fasc. per attività per anno

### VII.5 Istituti Culturali (musei, biblioteche, teatri, scuola comunale di musica, etc.)

Sistema bibliotecario e biblioteca comunale: fasc. annuale per attività

Prestito interbibliotecario: fasc. annuale per attività

Scarto librario: fasc. annuale per attività

SIAE: fasc. annuale per evento

#### VII.5.1 Biblioteca Comunale

Sistema bibliotecario e biblioteca comunale: fasc. annuale per attività

Prestito interbibliotecario: fasc. annuale per attività

Scarto librario: fasc. annuale per attività

#### VII.5.2 Sala Auditorium fasc. annuali con sottofasc. per affare

#### VII.5.3 Musei fasc. annuali con sottofasc. per affare

- VII.5.4 Attività Espositive: fasc. annuali con sottofasc. per affare
- VII.5.5 Archivio Storico fasc. annuali con sottofasc. per affare
- VII.5.6 Palacongressi: fasc. annuali con sottofasc. per affare
- VII.5.7 Istituto Musicale Vivaldi: fasc. annuali con sottofasc. per affare
- VII.5.8 Altri Istituti fasc. annuali con sottofasc. per affare
- VII.6 Impianti Sportivi
  - VII.6.1 Palazzetto Dello Sport: fasc. annuali con sottofasc. per affare
  - VII.6.2 Piscina Comunale: fasc. annuali con sottofasc. per affare
  - VII.6.3 Stadio Comunale: fasc. annuali con sottofasc. per affare
  - VII.6.4 Campo Di Atletica: fasc. annuali con sottofasc. per affare
  - VII.6.5 Altre Strutture Sportive: fasc. annuali con sottofasc. per affare
- VII.7 Attività Ed Eventi Culturali
  - Eventi e attività sportive: un fasc. per ciascun evento/attività
  - VII.7.1 Teatro: un fasc. per ciascun evento/attività
  - VII.7.2 Arte e mostre: un fasc. per ciascun evento/attività
  - VII.7.3 Musica e concerti: un fasc. per ciascun evento/attività
  - VII.7.4 Cinema: un fasc. per ciascun evento/attività
  - VII.7.5 Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento/attività
  - VII.7.6 Rapporti con le Università: un fascicolo per affare
  - VII.7.7 Patrocinio e/o contributo in favore delle manifestazioni culturali: un fasc. per affare
- VII.8 Attività Ed Eventi Sportivi
  - VII.8.1 Convenzioni con società sportive: un fascicolo per affare
  - VII.8.2 Programmazione
- VII.9 Pianificazione e accordi strategici con Enti Pubblici e Privati e con il Volontariato sociale
  - VII.9.1 Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto
  - VII.9.2 Convenzioni con Enti e Associazioni Culturali un fasc. per ciascun soggetto
- VII.10 Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
  - VII.10.1 Borse lavoro tossicodipendenza, disabili e disagio mentale
  - VII.10.2 Risposte Alcolologiche: un fascicolo per affare
  - VII.10.3 Unità di Strada: un fascicolo per affare
  - VII.10.4 Servizi Pluridipendenze: un fascicolo per affare
- VII.11 Informazione, consulenza ed educazione civica
  - Sportello sociale: fasc. per affare
  - Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa
    - VII.11.1 Informagiovani: un fascicolo per affare
- VII.12 Tutela e curatela di incapaci (Minori)
  - VII.12.1 Affidamento minori abbandonati a strutture convenzionate
  - VII.12.1 Affidi familiari: un fascicolo per affare
  - VII.12.2 Affidi in istituti: un fascicolo per soggetto
  - VII.12.3 Servizi prevenzione: un fascicolo per soggetto
  - VII.12.4 Tribunale dei minori: un fascicolo per soggetto
  - VII.12.5 Ospiti in istituto: un fascicolo per soggetto
  - VII.12.6 Disabili e malati gravi: un fascicolo per soggetto
- VII.13 Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
  - VII.13.1 Prestito sull'onore: un fascicolo per affare

- VII.13.2 Assegno 2° Figlio/INPS (Demografici)/Maternità: un fascicolo per soggetto
- VII.13.3 Interventi a favore della famiglia: un fascicolo per annualità
- VII.13.4 Assistenza domiciliare a minori: un fascicolo per soggetto
- VII.13.5 Assistenza domiciliare ad anziani: un fascicolo per soggetto
- VII.13.6 Assistenza domiciliare ai portatori di handicap e disturbo mentale: un fascicolo per soggetto
- VII.13.7 Casa di Riposo Centro Primavera: un fascicolo per soggetto
- VII.13.8 Cediser: un fascicolo per soggetto
- VII.13.9 Biancoazzurro - Centro Diurno: un fascicolo per soggetto
- VII.13.10 Casa Famiglia per Problemi Psicici: un fascicolo per soggetto
- VII.14 Attività ricreativa e di socializzazione
- VII.14.1 Centri Ricreativi Estivi: un fascicolo annuale per soggetto
- VII.14.2 Centro per le Famiglie: un fascicolo per affare
- VII.14.2 Centro Giovani e Politiche Giovanili: un fascicolo per affare
- VII.15 Politiche Per La Casa
- Fasc. degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario
- Gestione alloggi di emergenza abitativa: fasc. per soggetto
- VII.15.1 Commissione Assegnazione Alloggi: un fascicolo per anno
- VII.15.2 Assegnazione Alloggi Popolari un fasc. per ciascun bando
- VII.15.3 Gestione Alloggi Parcheggio: un fascicolo per soggetto
- VII.15.4 L.431/98 Contributo affitto: un fascicolo per ciascun bando
- VII.15.5 Contributi Comunali Acquisto Prima Casa: un fascicolo per ciascun bando
- VII.15.6 Attestazioni subentri mutui agevolati Regione Marche: un fascicolo per ciascun soggetto

## **Titolo VIII. Attività economiche**

### VIII.1 Agricoltura

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo

Comunicazioni varie

VIII.1.1 Autorizzazioni: fasc. per soggetto + Repertorio

VIII.1.2 Certificazioni: fasc. per soggetto + Repertorio

### VIII.2 Artigianato

VIII.2.1 DIA fasc. per soggetto + Repertorio

VIII.2.2 Certificazioni fasc. per soggetto + Repertorio

VIII.2.3Barbiere/Parrucchiere/Estetista/Centri Abbronzatura fasc. per soggetto

### VIII.3 Industria

VIII.3.1 SPUN Sportello Unico Attività produttive: fasc. per soggetto

### VIII.4 Commercio

VIII.4.1 DIA vicinato fasc. per soggetto

VIII.4.2 Autorizzazioni Medie e Grandi Strutture: fasc. per soggetto

VIII.4.3 Autorizzazione Somministrazione Alimenti e Bevande: fasc. per soggetto

VIII.4.4 Giornali e riviste: fasc. per soggetto

VIII.4.5 Autonoleggio con conducente: fasc. per soggetto

VIII.4.6 Autonoleggio senza conducente: fasc. per soggetto

VIII.4.7 Taxi: fasc. per soggetto

VIII.4.8 Agenzie di Viaggio: fasc. per soggetto

VIII.4.9 Accertamenti: un fasc. per ciascun affare

### VIII.5 Fiere e mercati

VIII.5.1 Autorizzazioni: un fasc. per soggetto

VIII.5.2 Revoche: un fasc. per soggetto

VIII.5.3 Mercato settimanale SBT: fascicolo per affare

VIII.5.4 Mercato settimanale PdA: fascicolo per affare

VIII.5.5 Fiere: fascicolo per affare

VIII.5.6 Mercatini stagionali o occasionali: fascicolo per affare

### VIII.6 Esercizi turistici e strutture ricettive

VIII.6.1 Autorizzazioni: repertorio annuale

VIII.6.2 Rilevamento prezzi: un fascicolo per anno

VIII.6.3 Accertamenti: fascicolo per soggetto

### VIII.7 Promozione e servizi

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

### VIII.8 Pesca e Mercato Ittico

VIII.8.1 Asta - Produttori e Acquirenti: un fascicolo per soggetto

VIII.8.2 Affitti - Utenze – Condominio: un fascicolo per affare

VIII.8.3 Acquisti Vari e Manutenzioni Ordinarie: un fascicolo per affare

### VIII.9 Autorizzazione PS

VIII.9.1Rilascio autorizzazioni:repertorio annuale

VIII.9.2 Revoche: repertorio annuale

### VIII.10 Promozione e servizi turistici

- VIII.10.1 Patrocinio e/o contributo in favore delle manifestazioni turistiche: un fascicolo per anno
- VIII.10.2 Animazione turistica: un fascicolo per anno
- VIII.10.3 Convegni: un fascicolo per affare
- VIII.10.4 Convenzioni: un fascicolo per affare
- VIII.10.5 Mostra evento nazionale: un fascicolo per affare
- VIII.10.6 Manifestazione evento nazionale: un fascicolo per affare
- VIII.10.7 Rapporti con soggetti o organismi esterni, pubblici o privati: un fascicolo per affare

## **Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica**

### IX.1 Prevenzione ed educazione stradale

Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

IX.1.1 Statistiche: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. mensili

IX.1.2 Educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per ciascun corso (un fasc. per affare)

### IX.2 Polizia stradale

Direttive e disposizioni: un fasc. con eventuali sottofasc.

Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. mensili

Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale

Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento

Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo

IX.2.1 Accertamenti: un fasc. per ciascun accertamento

IX.2.2 Proventi da sanzioni amministrative: repertorio annuale

IX.2.3 Incidenti stradali: repertorio annuale

IX.2.4 Beni Strumentali (PM): repertorio annuale

### IX.3 Informativa

IX.3.1 Per altri settori comunali: un fasc. per ciascuna persona

IX.3.2 Per Altri Enti un fasc. per ciascuna persona

### IX.4 Sicurezza e ordine pubblico

Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività

Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività

Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per ciascun evento

Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri)

Denunce infortuni: un fasc. per attività annuale

Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, ecc.) fasc. per attività con sottofasc.

Violazioni amministrative: fasc. annuale per attività con sottofasc.

Controlli amministrativi ad attività e pubblici esercizi – verbali anno \_\_\_\_: fasc. annuale per attività con sottofasc.

Recupero veicoli abbandonati – verbali: fasc. annuale per attività con sottofasc.

Commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo: fasc. per soggetto

**Titolo X. Tutela della salute**

X.1 Salute e igiene pubblica

Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento

Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare

Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento

Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento

Comunicazioni di inizio attività piscine : un fasc. per soggetto

Pubblicità sanitaria: : un fasc. per soggetto

Ambulatori e strutture sanitarie: un fasc. per soggetto

X.1.1 Autorizzazioni sanitarie di commercio: un fasc. per soggetto + Repertorio annuale

X.1.2 Autorizzazioni sanitarie mense scolastiche

X.1.3 Autorizzazioni sanitarie mezzi comunali

X.1.4 Autorizzazioni Ambientali

X.1.5 Autorizzazione Studi Medici e Struttura Sanitarie

X.1.6 Interventi a tutela della salute pubblica

X.2 Trattamento Sanitario Obbligatorio

TSO: un fasc. per soggetto

ASO: un fasc. per soggetto

X.3 Farmacie

Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia

Funzionamento delle farmacie: un fasc. annuale per attività

X.4 Zooprofilassi veterinaria

Epizootie (= epidemie animali): un fasc. per ciascun evento

X.5 Randagismo animale e ricoveri

X.5.1 Canile Comprensoriale: un fascicolo per procedimento

X.5.2 Informativa su animali molesti: un fascicolo per procedimento

X.5.3 Attivazione Servizio Veterinario per cani randagi: NON UTILIZZATO

## **Titolo XI. Servizi demografici**

### XI.1 Stato civile

Annotazioni: fasc. annuale per attività

Corrispondenza privati: fasc. per attività

Corrispondenza enti pubblici: fasc. per attività

Richieste e rilascio certificazioni di Stato Civile e varie: fasc. annuale per attività, con eventuale sottofasc. per soggetto

Comunicazioni dei nati al Comune di nascita: un fasc. per periodo

XI.1.1 Nascita: repertorio annuale

XI.1.2 Morte: repertorio annuale

XI.1.3 Pubblicazioni: repertorio annuale

XI.1.4 Matrimoni/divorzi: repertorio annuale

XI.1.5 Cittadinanza: repertorio annuale

### XI.2 Anagrafe e certificazioni

Attestazioni di regolarità del soggiorno: un fasc. per attività annuale

Soggiorno permanente: un fasc. per attività annuale

Accertamenti anagrafici: un fasc. per attività annuale

Albo Giudici popolari: fasc. per attività annuale

Accesso banca dati anagrafe – convenzione – fasc. per attività (con sottofasc.)

Cancellazioni per irreperibilità: un fascicolo per soggetto

XI.2.1 AIRE: un fasc. per ciascuna pratica

XI.2.2 Immigrazioni/Iscrizioni: un fasc. per ciascuna pratica

XI.2.3 Emigrazioni/Cancellazioni: un fasc. per ciascuna pratica

XI.2.4 Cambio Indirizzo: un fasc. per attività annuale

XI.2.5 Corrispondenza/certificazioni un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)

XI.2.6 Carte di Identità un fasc. per attività annuale

XI.2.7 Pensioni

XI.2.8 Progetti e Collegamenti con altri Enti

### XI.3 Censimenti

XI.3.1 Generale della Popolazione/Abitazioni: : base dati e statistiche anagrafiche mensili varie, con eventuali sottofasc. per ciascuna statistica

XI.3.2 Generale dell'Agricoltura: base dati e statistiche anagrafiche mensili varie, con eventuali sottofasc. per ciascuna statistica

XI.3.3 Generale Attività economiche/professioni: base dati e statistiche anagrafiche mensili varie, con eventuali sottofasc. per ciascuna statistica

XI.3.4 Indagini campionarie ISTAT: un fascicolo per affare

### XI.4 Polizia mortuaria e cimiteri

XI.4.1 Permessi di seppellimento: fasc. per soggetto + repertorio annuale

XI.4.2 Tumulazioni/esumazioni/traslazioni/riduzioni/trasferimenti: fasc. per soggetto + repertorio annuale

XI.4.3 Contratti: fasc. per soggetto + repertorio annuale

XI.4.4 Cremazioni: fasc. per soggetto + repertorio annuale

XI.4.5 Contabilità

XI.4.6 Carteggi: un fasc. per attività

## **Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari**

### XII.1 Albi elettorali

XII.1.1 Albo Scrutatori: fasc. per attività annuale

XII.1.2 Albo Presidenti di Seggio: fasc. per attività annuale

XII.1.3 Giudici Popolari: fasc. per attività annuale

### XII.2 Liste elettorali

Verbali dell'Ufficiale elettorale per revisioni: fasc. per attività annuale

Verbali della Commissione elettorale comunale: fasc. per attività annuale

Revisione dinamica ordinaria: fasc. per attività annuale

Revisione dinamica straordinaria: fasc. per attività annuale

Revisione semestrale: fasc. per attività annuale

Certificazione elettorale : fasc. per attività annuale

Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore

XII.2.1 Normali: fasc. per attività annuale

XII.2.2 Aggiuntive/Speciali: fasc. per attività annuale

### XII.3 Elezioni

XII.3.1 Comunali: fasc. per elezione, con sottofasc. per attività

XII.3.2 Provinciali: fasc. per elezione, con sottofasc. per attività

XII.3.3 Regionali: fasc. per elezione, con sottofasc. per attività

XII.3.4 Politiche: fasc. per elezione, con sottofasc. per attività

XII.3.5 Europee: fasc. per elezione, con sottofasc. per attività

### XII.4 Referendum

XII.4.1 Abrogativi: fasc. per affare, con eventuali sottofasc.:

XII.4.2 Propositivi: fasc. per affare, con eventuali sottofasc.:

### XII.5 Istanze, petizioni e iniziative popolari

XII.5.1 Consultazioni popolari: un fascicolo per affare

XII.5.2 Istanze e petizioni: un fascicolo per affare

**Titolo XIII. Leva militare**

XIII.1 Leva e servizio civile sostitutivo

Liste di Leva: una per anno trattenuta dal Comune

Documentazione preparatoria per Lista di Leva: un fasc. per lista

Corrispondenza con il Distretto: fasc. per attività (con sottofasc. per soggetto)

XIII.1.1 Iscrizioni – NON UTILIZZATO

XIII.1.2 Precetti– NON UTILIZZATO

XIII.1.3 Pratiche esoneri– NON UTILIZZATO

XIII.1.4 Corrispondenza e Informazioni (congedi) – NON UTILIZZATO

XIII.2 Ruoli matricolari

Fascicolo annuale per attività

XIII.3 Caserme, alloggi e servitù militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

XII.4 Requisizioni per utilità militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

**Titolo XIV. Oggetti diversi**

Varie non classificate in altre categorie: un fascicolo per ogni oggetto