COMUNE DI ANNONE DI BRIANZA

Provincia di Lecco

MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

(art. 3 e 5 DPCM 3/12/2013 e DPCM 3/11/2014)

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI **5**
Art. 1. 1 – Ambito di applicazione 5
Art. 1. 2 – Definizioni 5
Art. 1. 3 – Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea 5
Art. 1. 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi 5
Art. 1. 6 – Definizione registri particolari 6
Art. 1. 7 - Unicità del protocollo informatico 6
Art 1.8 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti 6
SEZIONE II - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI **7**
Art. 2. 1 - Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti 7
Art. 2. 2 – Formazione dei documenti informatici 7
Art. 2. 3 – Formato dei documenti informatici 7
Art. 2. 4 – Formato dei documenti amministrativi informatici 8
Art. 2. 5 – Sottoscrizione dei documenti informatici – firma digitale 8
Art. 2. 6 – Metadati dei documenti informatici 8
SEZIONE III - RICEZIONE DEI DOCUMENTI **9**
Art. 3. 1 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo 9
Art. 3. 2 – Ricezione dei documenti informatici 9
Art. 3. 3 - Ricezione dei documenti su casella istituzionale (PEC) 10
Art. 3. 4 – Utilizzo della posta elettronica ordinaria 11
Art. 3. 5 – La posta elettronica per le comunicazioni interne 11
Art. 3. 6 – La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati 11
Art. 3. 7 – La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni 12
Art. 3. 8 – Apertura della posta 12
Art. 3. 9 – Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione 12
Art. 3. 10 – Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea 13
SEZIONE IV - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI **13**
Art. 4. 1 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo 13
Art. 4. 2 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo 13
Art. 4. 3 – Documenti soggetti a registrazione particolare 13
Art. 4. 4 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti 13
Art. 4. 5 - Registrazione dei documenti interni 14
Art. 4. 6 - Segnatura di protocollo documenti analogici 14
Art. 4. 7 - Segnatura di protocollo documenti digitali 14
Art. 4. 8. - Annullamento delle registrazioni di protocollo 15
Art. 4. 9 – Immodificabilità Registro Protocollo 15
Art. 4. 10 - Differimento dei termini di registrazione 15
Art. 4. 11 - Registro giornaliero di protocollo 15
Art. 4. 12 - Registro annuale di protocollo 15
Art. 4. 13 - Registro di emergenza 16
Art. 4. 14 - Copie del Registro di protocollo e dell'"Archivio informatico" 16
Art. 4. 15 – Piano per la Sicurezza Informatica 16
SEZIONE V – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE **17**
Art. 5. 1. - Documenti inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi 17
Art. 5. 2. - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale 17
Art. 5. 3. - Lettere anonime e documenti non firmati 17
Art. 5. 4. - Documenti inviata via fax 17
Art. 5. 5. - Allegati 18
Art. 5. 6. - Oggetti plurimi 18
Art. 5. 7. - Documenti di competenza di altre Amministrazioni 18

Art. 5. 11. - Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, contratti 18
SEZIONE VI - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI 19
Art. 6. 1. - Il processo di assegnazione dei documenti 19
Art. 6. 2. - Recapito e presa in carico dei documenti 19
SEZIONE VII – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI 20
Art. 7. 1. - Classificazione dei documenti 20
Art. 7. 2. - Piano della fascicolazione annuale 20
Art. 7. 3. – Formazione e identificazione dei fascicoli 21
Art. 7. 4. – Processo di assegnazione dei fascicoli 21
Art. 7. 5. - Modifica delle assegnazioni dei fascicoli 21
Art. 7. 6. - Metadati Fascicolo 22
Art. 7. 7. - Fascicolo ibrido 22
Art. 7. 8. - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente 22
SEZIONE VIII - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI 23
Art. 8. 1. – Spedizione dei documenti informatici 23
Art. 8. 2. Spedizione dei documenti analogici (cartacei) 23
SEZIONE IX – SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI 24
Art. 9. 1. – Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica 24
Art. 9. 2. – Acquisizione di documenti cartacei tramite scanner 24
Art. 9. 3. – Processo di scansione 24
SEZIONE X – CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI ORIGINALI 25
Art. 10. 1. – Memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei 25
Art. 10. 2. – Conservazione dei documenti informatici 25
Art. 10. 3. – Conservazione in outsourcing 25
Art. 10. 4. – Metadati dei documenti associata a Registrazioni Particolari 26
Art. 10. 5. - Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software 26
Art. 10. 6. - Selezione e scarto-documenti analogici 27
Art. 10. 7. – Selezione e conservazione dei documenti analogici 27
Art. 10. 8. - Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito 27
Art. 10. 9. - Trasferimento all'archivio storico delle unità archivistiche analogiche 27
SEZIONE XI - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI 28
Art. 11. 1. – Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazione di accesso 28
Art. 11. 2. - Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni 28
Art. 11. 3. - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione 28
SEZIONE XII – APPROVAZIONE E REVISIONE 29
Art. 12. 1. - Approvazione 29
Art. 12. 2. - Entrata in vigore del regolamento 29
Art. 12. 3. - Revisione 29
SEZIONE XIII – PUBBLICAZIONE 29
Art. 13. 1. - Pubblicazione e divulgazione 29
Art. 13. 2. - Norme di rinvio 29
Allegato 1 - Glossario 30
Allegato 2 - Unita' Organizzative dell'ente 34
Allegato 3 - Istituzione Servizio Archivistico e nomina del Responsabile 35
Allegato 4 - Registrazioni particolari 36
Allegato 5 – Ruoli e abilitazioni 38
Allegato 6 – Piano di conservazione dei documenti 39
Allegato 7 - Titolario di classificazione e massimario di scarto 40
Allegato 8 - Manuale operativo del software di gestione del protocollo 73
Allegato 9 – Piano per la sicurezza informatica 74
Allegato 10 – Tipologie documenti informatici per i quali è prevista l'apposizione di una firma elettronica/certificata 75

Allegato 11 – Tipologie documenti informatici per i quali non è prevista l'apposizione di una firma elettronica/certificata 76
Allegato 12 – Ruoli amministrativi che hanno facoltà di firma 77
Allegato 13 – Elenco trasmissioni telematiche 78
Allegato 14 – Pubblicazione All'albo Pretorio 79
Allegato 15 – Pubblicazione in Trasparenza 84

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. 1 – Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi dell'art.3 e 5 del Dpcm 3 dicembre 2013 e del Dpcm 13 novembre 2014 per la gestione delle attività di formazione,registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

Art. 1. 2 – Definizioni

Vedi *"Allegato 1"*.

Art. 1. 3 – Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea

Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata **AMMINISTRAZIONE COMUNALE di ANNONE DI BRIANZA,** composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco in Allegato 2.
Il codice identificativo dell'amministrazione è c_a301.
Il codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea è **A01**.

Art. 1. 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'Art. 61, comma 1, del D.P.R. 445/2000, d'ora in poi *testo unico*, è istituito il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi (Allegato 3). Il servizio, ai sensi dell'Art 61, comma 3, del D.P.R. 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica dell'amministrazione, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

La nomina del Responsabile della gestione documentale e gestione protocollo è effettuata con delibera di Giunta (vedi Allegato 3).

Al servizio sono assegnati i seguenti compiti:

a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, relativo alle abilitazioni alla consultazione, all'inserimento, alla modifica delle informazioni e all'annullamento delle registrazioni di protocollo;
b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio;
e) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento;
f) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'Art 54 del *testo unico*;
g) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
h) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del *testo unico*, in luoghi sicuri differenti.

Al Responsabile del servizio compete inoltre il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente regolamento.

Ai sensi dell'art. 4 del DPCM del 3 dicembre 2013 il Responsabile della gestione documentale ha anche, oltre a quelli sopra indicati, i seguenti compiti:

i) predisporre lo schema del manuale di gestione;

j) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore, di reparto, dei protocolli di telefax e , e più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal *testo unico*;
k) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi.

Il coordinatore della gestione documentale, ove nominato, definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenea, ai sensi dell'art. 50 comma 4 del *testo unico*.

Art. 1. 5 – Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del Registro di protocollo informatico, con l'eventuale definizione dei progressivi settoriali; pertanto, con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica del protocollo, tutti i registri di settore sono aboliti ed eliminati.
Sono consentite, tuttavia, forma di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti (Allegato 4).

Art. 1. 6 – Definizione registri particolari

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco riportato nell'Allegato 4.
Anche per i registri particolari valgono le medesime norme tecniche di numerazione ed unicità, sopra riportate e valide per il registro di protocollo generale.

Art. 1. 7 - Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrispondente all'anno solare ed è composta almeno da 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 sono strettamente correlati tra loro.
A norma dell'Art. 53, comma 5 del D.P.R. 445/2000 è prevista la gestione dei registri particolari.
L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco riportato nell'Allegato 4.
Anche per i registri particolari valgono le medesime norme tecniche di numerazione ed unicità, sopra riportate e valide per il registro di protocollo generale.

Art 1.8 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un **modello organizzativo di tipo parzialmente decentrato** che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici utente ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza; in particolare la protocollazione degli atti in entrata è affidata al solo ufficio protocollo, mentre le altre unità organizzative hanno facoltà di registrare la propria corrispondenza in uscita.
Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ossia l'identificazione dei ruoli del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea, saranno riportate in specifico elenco (Allegato 5) e sono costantemente aggiornate a cura del Responsabile del Servizio.

SEZIONE II - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 2. 1 - Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, l'amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici, utilizzando opportuni software gestionali. Tra questi vengono individuati software di produttività individuale (word, excel, ecc) e software di gestione applicativi (demografici, tributi, delibere e determinazioni, ecc)
Ogni documento per essere inoltrato all'esterno o all'interno dell'amministrazione:

a) deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore;
b) deve riferirsi ad un solo protocollo;
c) può fare riferimento a più fascicoli.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.
Il documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

a) la denominazione e il logo dell'amministrazione;
b) l'indirizzo completo dell'amministrazione;
c) il codice fiscale e/o partita iva dell'amministrazione;
d) l'indicazione completo dell'ufficio che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e fax e dagli eventuali orari di apertura al pubblico.

Il documento, inoltre deve recare almeno le seguenti informazioni:

a) luogo e data (giorno, mese, anno);
b) destinatario, per i documenti in partenza;
c) oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
d) numero degli allegati, se presenti;
e) numero di protocollo;
f) testo;
g) indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
h) estremi identificativi del Responsabile del procedimento (L. 241/90);
i) sottoscrizione autografa o elettronico/digitale.

Art. 2. 2 – Formazione dei documenti informatici

L'ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice dell'amministrazione digitale e delle regole tecniche ad esso collegato. (Allegato 6).

Art. 2. 3 – Formato dei documenti informatici

Le caratteristiche di immodificabilità e integrità del documento informatico redatto tramite l'utilizzo di appositi software sono determinate da uno o più delle seguenti operazioni:

- sottoscrizione del documento informatico con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
- l'apposizione di una validazione temporale;
- il trasferimento a soggetti terzi tramite posta elettronica certificata;
- la memorizzazione su sistemi di gestione documentale;
- versamento in un sistema di conservazione.

Per l'elenco dei software utilizzati e dei formati previsti si rimanda all'Allegato 6.
Acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico sono determinate da uno o più delle seguenti operazioni:

- la memorizzazione su sistemi di gestione documentale;

- versamento in un sistema di conservazione;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

I documenti informatici per cui è prevista la sottoscrizione con firma elettronica/digitale prodotti dall'ente prima dell'apposizione della firma sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente (vedi Allegato 6) in materia di conservazione prima dell'apposizione della firma, come previsto dall'allegato 2 del Dpcm 3 dicembre 2013.

Art. 2. 4 – Formato dei documenti amministrativi informatici

Il documento amministrativo formato mediante una delle modalità indicate dall'art.3 del Dpcm 13 novembre 2014 è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti comprensivo del registro di protocollo, dei repertori e degli archivi, nonché dagli albi, elenchi, e di ogni raccolta di dati concernenti stati, qualità personali e fatti già realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico.
Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Art. 2. 5 – Sottoscrizione dei documenti informatici – firma digitale

Le tipologie di documenti indicate nell'Allegato 10 vengono sottoscritte con un processo di firma elettronica/qualificata.
La firma viene apposta dal/ dagli interessato/i utilizzando la propria postazione di lavoro, se opportunamente dotata del lettore di smart-card qualora il supporto di firma lo preveda, oppure altra postazione compresa quella del protocollo generale; in ogni caso la firma dovrà essere apposta prima che il documento venga protocollato.
Per il servizio di certificazione delle firme digitali l'Amministrazione si avvale dei servizi resi da società fornitrici accreditate.

Le tipologie di documenti indicate nell'allegato 11 sono quelle che non è necessario sottoscrivere con firma elettronica/qualificata.

Art. 2. 6 – Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'Allegato 5 delle regole tecniche del CAD.
L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente;
- data chiusura;
- oggetto;
- soggetto produttore;
- destinatario.

SEZIONE III - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 3. 1 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire agli uffici di protocollazione attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utenti/sportelli URP abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione.

I documenti pervenuti ad altri uffici, mediante consegna diretta, posta o fax, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, all'Ufficio Protocollo Generale.
I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente previa fotoriproduzione meccanica se si tratta di un fax ricevuto in carta termica, sensibile alla luce.

Qualora sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento cartaceo, gli uffici abilitati alla ricezione dei documenti in arrivo rilasciano una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la denominazione dell'Amministrazione, la data, l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore.
In alternativa, qualora ne sia abilitato, l'ufficio ricevente esegue la registrazione di protocollo e rilascia a propria discrezione la fotocopia del primo foglio con gli estremi della segnatura oppure una ricevuta cartacea stampata dalla procedura informatica in uso, in cui sono evidenziati tutti gli estremi principali della registrazione (numero, data, oggetto, mittente).

Art. 3. 2 – Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici sono validi ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati standard previsti dalla normativa vigente.
I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dalla normativa e dal presente manuale, sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati previsti.

Il certificato di firma è verificato da parte delle postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingesso o dal Responsabile del procedimento.

Art. 3. 3 - Ricezione dei documenti su casella istituzionale (PEC)

I documenti pervenuti in posta elettronica certificata, conformi nella struttura per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico, verranno protocollati nel momento in cui l'operatore ne dia attuazione utilizzando le informazioni provenienti dal mittente contenute nella segnatura informatica.

Il software crea ed invia in modo automatico le notifiche previste per l'interoperabilità quali:
- messaggio di conferma ricezione;
- messaggio di notifica eccezione;
- messaggio di aggiornamento di conferma;
- messaggio di annullamento protocollazione.

Gli altri documenti pervenuti in posta elettronica certificata e non oggetto d'interoperabilità, verranno valutati nel proprio contenuto ed autenticità ed eventualmente immediatamente registrati.

La ricezione dei documenti digitali è assicurata tramite l'utilizzo di una casella di posta elettronica certificata, riservata all'ufficio di Protocollo Generale. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica è **comune.annonedibrianza@pec.regione.lombardia.it**

I documenti informatici eventualmente pervenuti ad altri indirizzi e-mail, non abilitate alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente per la registrazione.

Nel caso di ricezione dei documenti per posta elettronica, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

Come previsto circolare n. 60 del 23 gennaio 2013, qualora il mittente lo richieda, la procedura informatica in uso genera un messaggio di posta elettronica che notifica al mittente stesso l'avvenuta protocollazione dell'atto, in cui sono indicati numero e data di protocollazione.

E' consentito anche l'utilizzo di caselle di posta elettronica non certificata secondo le modalità previste dal paragrafo 3.5.

Art. 3. 4 – Utilizzo della posta elettronica ordinaria

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'ente/organizzazione, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni.
Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'ente/organizzazione verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali.
I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'ente/organizzazione come deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.
Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'ente/organizzazione verso terzi, possono non essere protocollate.
A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: "Questo messaggio non impegna (nome ente/organizzazione) e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del D. Lgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso".
La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale.

Art. 3. 5 – La posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'ente/organizzazione e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici/ servizi/dipartimenti/articolazioni aziendali o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.
La posta elettronica viene utilizzata per:

- convocare riunioni (interne all'ente/organizzazione);
- inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).

Art. 3. 6 – La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:
siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'ente/organizzazione, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;

- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;

- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del D.P.R. 445/2000.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione/registrazione secondo le seguenti modalità:

a) messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale con richiesta di protocollazione/registrazione da parte del Responsabile del procedimento;
b) messaggi di posta elettronica: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria/nominativa, il Responsabile del procedimento dovrà fare richiesta di Protocollazione/registrazione; poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide ai sensi dell'art.65 del CAD, la richiesta di protocollazione dovrà contenere la dichiarazione della certezza della provenienza.
In ogni caso, spetterà al Responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

Art. 3. 7 – La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:
- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

Art. 3. 8 – Apertura della posta

Il personale addetto alla protocollazione in entrata apre tutta la corrispondenza pervenuta all'ente, fatto salvo da quanto diversamente specificato nei paragrafi seguenti; ciò vale sia per la corrispondenza cartacea sia per quella elettronica pervenuta a mezzo la PEC istituzionale. Qualora si adottino ulteriori caselle PEC la lettura delle stesse è assegnata al Responsabile del Servizio Amministrativo.

Art. 3. 9 – Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Di norma le buste dei documenti analogici pervenuti non s'inoltrano agli uffici destinatari, ad eccezione delle buste delle assicurate, corrieri espressi, raccomandate ecc. che sono consegnate insieme ai documenti stessi.

Art. 3. 10 – Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'ufficio Protocollo è aperto nei seguenti orari: lunedì-mercoledì-giovedì 9.30-11.30, 12.30-13.30; martedì 12.30-14.30, 17.00-18.30, venerdì 9.30-11.30,sabato 10.00-12.00
I settori e i servizi si uniformano a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione delle buste, domande di concorso o altra documentazione.
Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi si fissa la scadenza di consegna degli stessi entro le ore 13.00.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale sono consegnati tre volte alla settimana all'U.O. Protocollo dal servizio postale.

SEZIONE IV - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 4. 1 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti o spediti e quelli scambiati all'interno tra uffici/servizi sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, fatti salvi quelli di cui ai successivi articoli della presente sezione.

Art. 4. 2 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali, i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, i materiali statistici, i documenti interni preparatori di atti, i giornali, le riviste, i libri, i manifesti e i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, i documenti il cui destinatario è un altro ente oppure altra persona fisica o giuridica (da trasmettere a chi di competenza o restituire al mittente) e tutta la corrispondenza interna ad eccezione di quegli atti seppur interni per cui il mittente faccia richiesta esplicita di protocollazione.

Art. 4. 3 – Documenti soggetti a registrazione particolare

Tutti i documenti di cui all'Allegato 4 sono sottoposti a registrazione particolare presso repertori informatici autonomi afferenti al sistema informatico che gestisce il protocollo unico.
Il ricorso al repertorio può riguardare tutti i documenti compresi o esclusi dalla registrazione di protocollo.
La gestione e l'utilizzo dei repertori sono del tutto analoghi a quella del protocollo generale.
Il codice e il numero di repertorio sono individuati singolarmente dai propri ambiti di applicazione in conformità alla numerazione progressiva degli atti nel rispetto della sequenza cronologica.

Art. 4. 4 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatizzata dei documenti. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire o modificare le informazioni obbligatorie in più fasi successive.
Ciascuna registrazione di protocollo contiene sia dei dati obbligatori che opzionali.

I dati obbligatori sono:

a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema in forma non modificabile;
c) tipologia della corrispondenza (arrivo/partenza/interno);
d) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

f) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
g) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
h) classificazione: categoria, classe, fascicolo.

I dati opzionali sono:
a) data di arrivo;
b) allegati (numero e descrizione);
c) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
d) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere,fax ecc.);
e) tipo documento;
f) eventuale specifica di riservatezza;
g) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
h) numero di protocollo del documento ricevuto;
i) ufficio di competenza/assegnazione.

Art. 4. 5 - Registrazione dei documenti interni

Per ogni documento prodotto dagli uffici utente, qualora l'ufficio stesso ne faccia esplicita richiesta, non spedito a soggetti esterni all'Area Organizzativa Omogenea e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, avviene una registrazione di protocollo.

Art. 4. 6 - Segnatura di protocollo documenti analogici

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo.
La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo, dove sono riportate le seguenti informazioni minime:
a) denominazione dell'Amministrazione – **COMUNE DI ANNONE DI BRIANZA**;
b) codice identificativo dell'Amministrazione;
c) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
d) descrizione del servizio – PROTOCOLLO GENERALE;
e) data e numero di protocollo del documento;
f) ufficio competente, se indicato.

Potranno essere inoltre riportate informazioni accessorie quale ad esempio:
- indici di classificazione.

Art. 4. 7 - Segnatura di protocollo documenti digitali

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

a) codice identificativo dell'Amministrazione;
b) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
c) codice identificativo del registro;
d) progressivo di protocollo;
e) data di protocollo;
f) oggetto del documento;
g) mittente/destinatario;
h) persona o ufficio destinatari.

Inoltre possono essere aggiunti:

- indice di classificazione;

- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

Art. 4. 8. - Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del Responsabile del servizio a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso Responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento di autorizzazione redatto dal Responsabile del servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al Responsabile del servizio. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche foto-riprodotto, a cura del Responsabile del servizio archivistico.
Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Art. 4. 9 – Immodificabilità Registro Protocollo

Nel momento in cui viene assegnato il numero di protocollo ad un documento in tale registrazione non è più possibile modificare alcune informazioni.
Le informazioni non modificabili sono le seguenti:

- Numero di protocollo
- Data registrazione
- Oggetto
- Mittente e destinatario
- Allegati

Art. 4. 10 - Differimento dei termini di registrazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24 ore. Il Responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite temporale entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

Art. 4. 11 - Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero è prodotto in formato elettronico; il formato scelto dall'amministrazione è il PDF.
Il registro giornaliero viene inviato in conservazione entro la giornata lavorativa successiva secondo quanto previsto dal Piano di conservazione (Allegato 6).

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

Il Responsabile del protocollo dovrà verificare giornalmente l'effettiva produzione e messa in conservazione del registro giornaliero.

Art. 4. 12 - Registro annuale di protocollo

Entro il mese di Gennaio verrà prodotto il registro annuale di protocollo che, ai sensi degli artt. 14 e 15 del DPCM 13 novembre 2014, dovrà essere inviato in conservazione a cura del Responsabile della gestione documentale.

Art. 4. 13 - Registro di emergenza

Ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. 445/2000, il Responsabile del servizio provvede allo svolgimento delle operazioni di registrazione del protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema nella sua interezza.
La tenuta del registro d'emergenza è effettuata in forma cartacea (Registro d'emergenza cartaceo) oppure, qualora la tipologia di guasto lo consenta, in forma elettronica mediante l'utilizzo di apposita procedura informatica (Registro d'emergenza informatico).
Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora d'inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro il numero totale di operazioni registrate.
La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Area Organizzativa Omogenea; la numerazione delle registrazioni di emergenza è pertanto unica per l'anno solare e inizia da uno.
Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite, senza ritardo, nel sistema informatico di protocollo, non appena ripristinata la funzionalità dello stesso; qualora sia stato utilizzato un Registro d'emergenza informatico tali registrazioni vengono importate utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato nel protocollo d'emergenza viene attribuito un numero di protocollo dal sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Art. 4. 14 - Copie del Registro di protocollo e dell'"Archivio informatico"

Per quanto riguarda le procedure di salvataggio e copia si rimanda al piano per la sicurezza informatica (Allegato 9)

Art. 4. 15 – Piano per la Sicurezza Informatica

Il piano per la sicurezza informatica si fa rinvio (Allegato 9).

SEZIONE V – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

Art. 5. 1. - Documenti inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi

Le domande di partecipazione e le offerte inerenti a gare d'appalto e le domande di partecipazione a concorsi, sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima, ove sia indicato il mittente. In caso contrario la protocollazione, sempre sulla busta, sarà fatta dall'ufficio protocollo, previa verifica del mittente da parte dell'ufficio che ha indetto la gara.
Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto od il concorso, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.
Per quanto riguarda la documentazione delle gare telematiche di norma, per ragioni di sicurezza per via telematica si riceve solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo.

Art. 5. 2. - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale

La posta proveniente dall'esterno indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, tranne nel caso in cui sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso la posta è recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso in visione il contenuto, se valuta che il documento ricevuto debba essere protocollato lo deve riconsegnare al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo per la relativa registrazione.

Art. 5. 3. - Lettere anonime e documenti non firmati

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati d'interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza che valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni, individuando le eventuali procedure da sviluppare ed eventualmente richiedono esplicitamente a loro volta la relativa protocollazione. In caso di registrazione al posto del mittente si metterà la dicitura "Anonimo"
I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrate al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.
Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente non si registrano al protocollo, ma s'inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti. In caso di registrazione al posto del mittente si metterà la dicitura "Non Identificato"

Art. 5. 4. - Documenti inviata via fax

La trasmissione di documenti via fax con i cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione richiede la registrazione di protocollo. Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "Anticipato via fax". Al documento inviato successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo attraverso un timbro di segnatura che riporta le seguenti informazioni: Già pervenuto via fax, numero di protocollo, data e classificazione.
Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

Art. 5. 5. - Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati contestualmente al documento elettronico principale.
Si annota sia sulla lettera, sia nella registrazione di protocollo, la mancanza degli allegati.

Art. 5. 6. - Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto sia da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente si dovranno registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente l'una dall'altra. L'originale sarà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Non è prevista la possibilità di gestire documenti in uscita o interni con oggetti plurimi.

Art. 5. 7. - Documenti di competenza di altre Amministrazioni

Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica lo stesso è trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti è restituito al mittente.
Nel caso in cui un documento, della fattispecie sopra indicata, sia erroneamente registrato al protocollo, la registrazione sarà annullata e il documento sarà rispedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

Art. 5. 8. - Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo; i destinatari possono essere descritti in elenchi appositamente codificati, associabili con una singola operazione alla registrazione del documento.

Art. 5. 9. - Pubblicazioni Albo Pretorio

Per quanto riguarda le pubblicazione all'Albo Pretorio si rimanda all'Allegato 14.

Art. 5. 10. - Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente

Per quanto riguarda le pubblicazione in Amministrazione Trasparente si rimanda all'Allegato 15.

Art. 5. 11. - Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, contratti

Le deliberazioni di Giunta e Consiglio, le determinazioni dirigenziali e i contratti se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

SEZIONE VI - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Art. 6. 1. - Il processo di assegnazione dei documenti

Per assegnazione di un documento s'intende l'operazione d'individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

Art. 6. 2. - Recapito e presa in carico dei documenti

I documenti cartacei ricevuti dall'Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza che hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

I documenti ricevuti per via telematica e in genere tutti i documenti elettronici sono resi disponibili agli uffici utente attraverso il software del Protocollo Informatico con lo strumento di Presa Visione. Tale strumento permette ad ogni dipendente di visionare gli atti di propria competenza.

Nel caso di un'assegnazione errata per entrambe le tipologie di documenti, l'ufficio che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a trasmetterlo all'ufficio di competenza, altrimenti lo rinvia all'unità che glielo ha erroneamente assegnato.
Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.
Qualora il documento sia oggetto di procedimento interessante più uffici, viene consegnato in originale all'ufficio Responsabile del procedimento ed in copia agli altri uffici comunque coinvolti.

Tutta la corrispondenza di particolare rilevanza, quali circolari della Prefettura, Ministeri, Regione, Corte dei Conti, nonchè i ricorsi al TAR, prima di essere consegnata all'Ufficio destinatario, è posta in visione al Sindaco che provvede all'apposizione di un visto sul documento nonché a fornire eventuali indicazioni sul proseguo della pratica.

SEZIONE VII – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 7. 1. - Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario corrente.
Il titolario è un sistema logico che consente di codificare i documenti, di norma secondo le funzioni esercitate dall'Amministrazione, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.
L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del servizio, il quale, dopo ogni modifica, informa tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
Il titolario in uso, con l'indicazione del periodo di validità, è riportato nell'Allegato 7.

I documenti prodotti dall'ente sono classificati da chi li scrive, pertanto nel momento della registrazione di protocollo sono indicati anche tutti gli indici di classificazione.

I documenti in entrata, invece, sono registrati a protocollo e classificati dall'ufficio centrale.

Per ogni documento ricevuto o spedito, contestualmente alla registrazione di protocollo sono indicati anche tutti gli indici di classificazione. Il programma di protocollo non consente pertanto la memorizzazione di atti se non sono stati indicati anche gli estremi di classificazione.

Art. 7. 2. - Piano della fascicolazione annuale

Prima della fine dell'anno solare il Responsabile del servizio archivistico provvede a concordare con le unità organizzative dell'amministrazione il piano della fascicolazione per l'anno successivo in base al quadro di classificazione (Allegato 7). Nel piano sono elencati i fascicoli che obbligatoriamente ogni anno devono essere aperti e quelli che già si prevede di utilizzare a partire dal mese di gennaio. Insieme all'elenco dei fascicoli il Responsabile del servizio archivistico provvederà ad aggiornare l'elenco dei registri particolari. Durante l'anno è possibile aggiungere al piano della fascicolazione ogni fascicolo che si renda necessario secondo quanto stabilito dal manuale di gestione.

Art. 7. 3. – Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie.
La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale di operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli nel sistema informatico.
L'apertura di un nuovo fascicolo è fatta direttamente dai vari responsabili di servizio/procedimento.
Le informazioni minime da inserire all'atto dell'apertura di un nuovo fascicolo sono:

a) categoria e classe del titolario di classificazione;
b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe)
c) oggetto del fascicolo;
d) data di apertura;
e) ufficio a cui è assegnato;
f) Responsabile del procedimento;
g) tempo di conservazione.

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

Art. 7. 4. – Processo di assegnazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di servizio/procedimento stabilisce/ono, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). I documenti prodotti dall'ente sono fascicolati da chi li produce, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

Art. 7. 5. - Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal Responsabile del procedimento che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al Responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento d'autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

Art. 7. 6. - Metadati Fascicolo

L'insieme minimo dei metadati associati ad un fascicolo sono i seguenti:

- Amministrazione titolare;
- id fascicolo (es. anno e numero fascicolo);
- oggetto fascicolo;
- Responsabile procedimento;
- documento (n. identificativo del documento in conservazione).

Art. 7. 7. - Fascicolo ibrido

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

Art. 7. 8. - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

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

SEZIONE VIII - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 8. 1. – Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti secondo modalità che garantiscano l'interoperabilità tra sistemi di protocollo; l'inoltro degli atti tramite posta elettronica certificata, dopo che sono state eseguite le normali operazioni di registrazione di protocollo, segnatura, classificazione e fascicolazione.

Di seguito sono riportati i criteri generali seguiti per la spedizione dei documenti informatici (per le modalità operative specifiche, fare riferimento al manuale operativo del software, vedi Allegato 8):

1 i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
2 la trasmissione del documento informatico per via telematica avviene mediante la posta elettronica certificata ai sensi del D.P.R. 68/2005;
3 gli uffici effettuano le operazioni di protocollazione, classificazione, fascicolazione ed invio tramite posta elettronica certificata inserendo nel sistema di protocollo informatico tutti i documenti informatici collegati alle singole registrazioni. L'ufficio che ha effettuato l'invio provvede a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica
4 il sistema di protocollo informatico provvede ad archiviare automaticamente le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici gli addetti alla spedizione si attengono a quanto prescritto dall'Art 49, comma 1 D.Lgs 82/2005.

Art. 8. 2. Spedizione dei documenti analogici (cartacei)

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio centrale di spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
Essi sono trasmessi in busta aperta, già intestata e indirizzata dagli uffici utente. Fanno eccezione i documenti riservati ai sensi della L. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, per i quali il Responsabile del servizio può autorizzare lo svolgimento dell'operazione di spedizione nell'ambito degli uffici utente di competenza. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere o altro mezzo, che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica è compilata a cura degli uffici utente. All'ufficio centrale di spedizione competono le operazioni di pesatura, calcolo delle spese postali, e tenuta della relativa contabilità.

I corrispondenti destinatari dell'Amministrazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente, le modalità di registrazione e modifica degli indirizzi già registrati sono descritte nelle apposite norme di scrittura per la gestione delle anagrafiche del sistema.

SEZIONE IX – SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Art. 9. 1. – Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica

L'ente può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico e/o attraverso la copia informatica di un documento originale cartaceo.
Le copie per immagini sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagini possono essere sottoscritte con firma digitale o firma qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale. Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia conforme digitale e il documento originale viene trattenuto presso la postazione di protocollo.
I documenti e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

Art. 9. 2. – Acquisizione di documenti cartacei tramite scanner

I documenti cartacei, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di uno scanner.

Art. 9. 3. – Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- memorizzazione delle immagini e il collegamento delle stesse alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile, che è effettuata automaticamente dal software applicativo a seguito di opportuna conferma;

SEZIONE X – CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI ORIGINALI

Art. 10. 1. – Memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti dell'Amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio di gestione documentale che svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione. La documentazione corrente è conservata a cura del Responsabili delle UO fino al trasferimento in archivio di deposito.
I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico.
Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

Art. 10. 2. – Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi.
L'intervento del Responsabile del servizio archivistico deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il servizio archivistico, di concerto con i sistemi informativi dell'ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.
La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente (Allegato 6).

Al termine della protocollazione di un documento elettronico il protocollo informatico provvede a trasferire il documento all'interno del gestore documentale.
Il gestore documentale, opportunamente configurato, invia i documenti al conservatore.
Il trasferimento dei documenti informatici nel sistema di conservazione avviene generando un pacchetto di versamento nelle modalità e con il formato previsti dal Piano di conservazione (Allegato 6).
In virtù dell'obbligo di versamento del registro giornaliero di protocollo, l'operazione di versamento in conservazione è con cadenza giornaliera.
Il buon esito dell'operazione di versamento è verificato tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione

Il documento viene inviato in conservazione, alla chiusura del fascicolo verrà inviata la registrazione del fascicolo stesso con l'elenco dei documenti appartenenti al medesimo.

Art. 10. 3. – Conservazione in outsourcing

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie garantendo le caratteristiche di autenticità, integrità affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Il Responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e né governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Il Responsabile della conservazione (nominato con apposito atto):

- ha la responsabilità della produzione dei documenti e del relativo versamento verso la piattaforma di conservazione;

- ha il compito di vigilare sul buon funzionamento dell'intero sistema di conservazione;
- potrà in qualsiasi momento monitorare tramite apposita funzione lo stato di conservazione dei documenti.

Il Responsabile può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza.
La conservazione può essere affidata ad un soggetto esterno mediante contratto o convezione di servizio che prevede l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione.

Il conservatore accreditato scelto ai sensi dell'Art. 4 Codice di Amministrazione digitale, è
ARUBA PEC
È garantita da parte del conservatore la consegna dei documenti, mandati in conservazione nell'anno solare, su supporto ottico con cadenza annuale.

L'elenco dei conservatori accreditati con i relativi Manuali di Conservazione, come da Circolare Agid n. 65/2014, sono visibili dal seguente url:
http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/elenco-conservatori-accreditati

Art. 10. 4. – Metadati dei documenti associata a Registrazioni Particolari

L'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione sono i seguenti:
- tipologia (delibera/determina/contratto/posta);
- registro;
- anno;
- numero;
- data registrazione;
- oggetto.

Per quanto riguarda le fatture elettroniche l'insieme minimo dei metadati sono i seguenti:
- tipologia (fattura elettronica);
- registro (attiva/passiva);
- anno (lotto fattura);
- numero (lotto fattura);
- data registrazione (lotto fattura);
- data atto (data fattura/data protocollo);
- tipo documento;
- numero fattura;
- data fattura.

Art. 10. 5. - Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il Responsabile del servizio di gestione documentale effettua il censimento dei depositi documentari (si intende ogni luogo dove è conservata la documentazione dell'ente, del singolo ufficio al deposito d'archivio vero e proprio), dei registri in uso all'amministrazione, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente (Allegato 9), ai fini di programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi gli aggiornamenti del piano della sicurezza informatica (Allegato 9).

Art. 10. 6. - Selezione e scarto documenti analogici

Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito a quello storico il Responsabile del servizio archivistico, eventualmente coadiuvato da una commissione interna dell'ente, sulla base del massimario di scarto, e dei tempi di conservazione dei documenti in esso stabiliti, effettua la selezione dei documenti da inviare allo scarto.
Gli elenchi dei documenti selezionati devono essere inviati per il nulla osta alla competente Soprintendenza archivistica, dopodiché in base alle procedure stabilite dalla legge porta a termine la distruzione fisica dei documenti cartacei.
La distruzione dei documenti analogici originali potrà avvenire solo dopo l'autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica.
In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti per la tenuta corrente, semi-attiva, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.

Art. 10. 7. – Selezione e conservazione dei documenti analogici

Periodicamente il comune assegna ad un'archivista l'incarico di esaminare l'archivio ed individuare i documenti da sottoporre allo scarto nell'Allegato 7.

Art. 10. 8. - Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al Responsabile del servizio archivistico, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli.
Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale.

Art. 10. 9. - Trasferimento all'archivio storico delle unità archivistiche analogiche

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio, dopo le operazioni di selezione e scarto. È tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

SEZIONE XI - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Art. 11. 1. – Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazione di accesso

Ad ogni utente è assegnata una credenziale di accesso costituita da user-id e password. La password è composta da almeno otto carrettieri; ogni utente può variare autonomamente la propria password, ma non modificare il proprio profilo relativo alle autorizzazioni sulle singole procedure e sulle specifiche operazioni. Ogni sei mesi ciascun incaricato provvede a sostituire la password.

Art. 11. 2. - Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e/o di repertorio sono garantite dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
L'operatore che effettua la registrazione di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:

a) legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
b) dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Nel caso venga meno la necessità della riservatezza, l'addetto al protocollo, su disposizione del diretto interessato, procede alla sua eliminazione.
Le abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali da parte del personale comunale sono riportati in specifico elenco (Allegato 5).

Art. 11. 3. - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

L'accesso al sistema di gestione dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato applicando la normativa relativa all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e avuto riguardo al regolamento del Comune ed a eventuali convenzioni stipulate tra diversi Enti.

Art. 11. 4. Obblighi di legge

Durante la permanenza dei documenti nell'Archivio dell'ente il comune ha l'obbligo di espletare quanto previsto dalla Legge 241/1990, dal D.Lgs 196/03, dal Codice Civile, dal D.Lgs. 33/2013 (vedi Allegato 15) e dalla legislazione italiana in materia di documenti.

SEZIONE XII – APPROVAZIONE E REVISIONE

Art. 12. 1. - Approvazione

Il presente manuale è adottato dalla Giunta comunale con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del servizio archivistico.

Art. 12. 2. - Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione e pubblicazione con applicazione immediata.

Art. 12. 3. - Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, periodicamente su iniziativa del Responsabile del servizio archivistico. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere alla revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

SEZIONE XIII – PUBBLICAZIONE

Art. 13. 1. - Pubblicazione e divulgazione

Il manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e di revisione.

Art. 13. 2. - Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni di legge previste in materia.

Allegato 1 - Glossario

Accesso: operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Accreditamento: riconoscimento, da parte **dell'Agenzia per l'Italia digitale**, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.
Affare: complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica.
Affidabilità: caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
Albo pretorio: albo che espone al pubblico atti ufficiali.
Aggregazione documentale informatica: aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici,riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura ealla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
Archivio: complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.
Archivio informatico: archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.
Area Organizzativa Omogenea: un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico: dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità: caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.
Base di dati: collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Casella istituzionale di posta elettronica: casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da registrare a protocollo.
Categoria: partizione del titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc.
Certificatore accreditato: soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, **dall' Agenzia per l'Italia digitale**, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
Ciclo di gestione: arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo.
Classificazione: attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
Codice: decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
Codice eseguibile insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici.
Conservatore accreditato: soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, **dall'Agenzia per l'Italia digitale,** il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, **dall'Agenzia per l'Italia digitale.**
Conservazione: insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.
Contrassegno a stampa: contrassegno generato elettronicamente, apposto a stampa sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico per verificarne provenienza e conformità all'originale.
Coordinatore della gestione documentale: responsabile della definizione di criteri uniformi di

classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del D.P.R. 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee.
Copia analogica del documento informatico: documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
Copia di sicurezza: copia di *backup* degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione **destinatario** identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Duplicazione dei documenti informatici produzione di duplicati informatici.
Esibizione: operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.
Estratto per riassunto: documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici.
Evidenza informatica: una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico: aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.
Formato: modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzionalità aggiuntive: le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
Funzionalità interoperative: le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Funzionalità minima: la componente del sistema di protocollo informatico che rispettai requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Funzione di *hash:* una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Generazione automatica di documento informatico: formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni.
Identificativo univoco: sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.
Immodificabilità: caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.
Impronta: la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di *hash.*
Insieme minimo di metadati del documento informatico: complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.
Integrità: insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
Leggibilità: insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
Log di sistema: registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
Manuale di conservazione: strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Manuale di gestione: strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico DPCM. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni.

Massimario di selezione anche detto di scarto: il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.
Memorizzazione: processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.
Metadati: insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto.
Pacchetto di archiviazione: pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di versamento: pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo: contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare(documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione: documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti: documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Piano di conservazione: strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Piano generale della sicurezza: documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Presa in carico accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione.
Processo di conservazione: insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Produttore: persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il Responsabile della gestione documentale.
Rapporto di versamento: documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Registrazione informatica: insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente.
Registro particolare: registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Registro di protocollo: registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.
Repertorio informatico: registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo

un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica.
Responsabile della gestione documentale o Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto.
di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
Responsabile della conservazione: soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Responsabile del trattamento dei dati: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.
Responsabile della sicurezza: soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.
Riferimento temporale: informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.
Scarto: operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse **storico** culturale.
Sistema di classificazione: strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.
Sistema di conservazione sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice.
Sistema di gestione informatica dei documenti: nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.
Staticità: caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione.
Titolario: quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti.
Transazione informatica particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
Testo unico: decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.
U.O.: unità organizzativa
Ufficio utente: riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
Utente: persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
Versamento agli archivi di stato: operazione con cui il Responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

Allegato 2 - Unita' Organizzative dell'ente

Uffici utente che compongono l'Area Organizzativa Omogenea

La dotazione organica è stata approvata con deliberazione n. 56 del 10.6.2017

ORGANICO IN SERVIZIO

Area Amministrativa

- Istruttore Direttivo – Posto vacante – Incarico al Sindaco
  - MAPELLI GABRIELLA – B3 – B7
  - PETRINI LUIGI – B1 – B4

Area Polizia Locale

- Agente di Polizia Locale – C1 – Posto vacante

Area Economico-Finanziaria

- RIVA MONICA – D1 – D4
  - SCAGLIA ADELE - C5 – DIPENDENTE DEL COMUNE DI GALBIATE

Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva

- CATTANEO FAVIO WALTER – D1 – D2
  - BECCALLI PAOLO LUIGI – B3 –B4

ORGANI POLITICI

Sindaco

- SIDOTI PATRIZIO

Allegato 3 - Istituzione Servizio Archivistico e nomina del Responsabile

Non viene istituito il Servizio Archivistico.

Allegato 4 - Registrazioni particolari

Qui di seguito devono essere elencate le tipologie di documenti soggetti a registrazioni particolari. Solamente a titolo esemplificativo ne vengono qui sotto riportati alcuni.

AMBIENTE E SANITÀ
1. Autorizzazioni per avviamento attività produttiva
2. Autorizzazioni alle attività produttive allo sversamento di scarichi idrici
2b. Rinnovo autorizzazioni scarichi idrici
3. Autorizzazioni all'utilizzo di gas tossici
3b. Rinnovo autorizzazioni gas tossici
4. Autorizzazioni al funzionamento di residenze sanitarie per anziani (RSA)
5. Autorizzazioni strutture per minori
6. Autorizzazioni strutture sanitarie private
7. Assegnazioni numero di matricola degli ascensori
8. Rilascio patentini uso gas tossici
9. Rinnovo patentini uso gas tossici
10. Autorizzazione alla somministrazione di alimenti e bevande
11. Autorizzazione all'escavazione di pozzi

ATTI E REGOLAMENTI
1. Deliberazioni del Consiglio Comunale
2. Deliberazione della Giunta Comunale
3. Determinazioni
4. Ordinanze

COMMERCIO
1. Autorizzazioni commercio fisso
2. Autorizzazioni commercio ambulante
3. Autorizzazioni pubblici esercizi
4. Autorizzazioni autonoleggio
5. Autorizzazioni parrucchiere
6. Comunicazioni di inizio attività: commercio fisso
7. Comunicazioni di inizio attività: pubblici esercizi
8. Comunicazioni di inizio attività: sagre paesane

CONTRATTI
1. Atti soggetti a registrazione
2. Atti non soggetti a registrazione

EDILIZIA
1. Permesso di costruire (ex Concessioni edilizie e Autorizzazioni edilizie)
2. DIA
3. Autorizzazioni edilizie ex D.P.R. 490/99 (aree con vincolo paesaggistico)
4. Pareri ex legge condono edilizio in zone vincolate
5. Licenze di abitabilità (autocertificate da tecnico di parte: hanno efficacia una volta depositate)

POLIZIA MUNICIPALE
1. Atti riservati relativi alla Procura e al Tribunale
2. Rilievi degli incidenti stradali

RAGIONERIA
1. Fatture attive
2. Fatture passive
3. Mandati di pagamento
4. Reversali
5. Disposizioni di liquidazione

SERVIZI SOCIALI

1. Dichiarazioni per la certificazione Isee – Riccometro

ANAGRAFE – STATO CIVILE

1. Documentazione relativa alla istruzione/formazione elenco preparatorio leva
2. Gestione ruoli matricolari.
3. Assicurazione avvenuta trascrizione atto nascita
4. Richiesta copia atti nascita per pubblicazioni matrimonio
5. Comunicazioni celebrazione matrimonio
6. Assicurazione trascrizione atto di matrimonio
7. Comunicazione annotazione cessazione effetti civili matrimonio a margine atto di nascita con ricevuta da restituire
8. Comunicazione annotazione separazione consensuale a margine atto di matrimonio; omologazione tribunale ordinario separazione personale dei coniugi;
9. Comunicazione trascrizione atto di morte
10. Comunicazione di morte per annotazione sull'atto di nascita con ricevuta da restituire.

TRIBUTI

1. Dichiarazione ICI/IMU

Allegato 5 – Ruoli e abilitazioni

Il programma consente di definire gli accessi per singolo utente con la profilazione dei relativi permessi.

ELENCO DEI RUOLI IDENTIFICATI ALL'INTERNO DELL'ENTE, AUTORIZZATI ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI PROTOCOLLAZIONE, FASCICOLAZIONE, ARCHIVIAZIONE E CONSULTAZIONE.

id	descrizione	tipo	login	rsp_cont	vis_prp_on	vis_doc_st	struttura	funzionario	_area02_	_settamm_	_settiec_	protocollaz	visione	invia_sub	presa_vis	protocollo	pro_ispec	pro_ricer	ass_ngen
1	Amministratore Protocollo	R	1		N	S	0	201				Si Estesa	Generale	Si	Si	S S S S	Si	Si	Si
11	RIVA RAG. MONICA	R	7	S	S	S	102	203	X RT	X	X	Sola Part.	Generale	Si	Si	S S S S	No	Si	Si
12	SCAGLIA ADELE	D	8		S	S	0	0	X			Sola Part.	Compet.	Si	Si	S S S S	No	Si	No
17	DELL'ORO MICHELA	D	13		N	S	0	0				Si	Compet.	No	Si	S N N N	No	Si	
19	DOTT. RUSSO ANTONIO	R	19		N	N	0	0											No
9	PETRINI LUIGI	D	5		S	S	0	0		X		Si Estesa	Generale	Si	Si	S S S S	Si	Si	No
10	MAPELLI GABRIELLA	D	6		S	S	0	0	X	X	X	Sola Part.	Compet.	Si	Si	S S S S	No	Si	Si
15	FONTANA CHIARA	D	11		S	S	104	205				Sola Part.	Generale	Si	Si	S S S S	No	Si	No
16	ROSSI LIBERA	D	12		S	S	105	206				Sola Part.	Generale	Si	Si	S S S S	No	Si	No
8	SIDOTI PATRIZIO	R	4		S	S	0	202	X	X RT	X	Si Estesa	Generale	Si	Si	S S S S	Si	Si	Si
14	Arnoldi Aristide	D	10		S	S	0	0				Sola Part.	Compet.	Si	Si	S S S S	No	Si	No
18	FARINA MIRKO	D	14		N	S	0	0			X	Sola Part.	Compet.	No	Si	S N S N	No	Si	No
13	CATTANEO ARCH. FAVIO WALTER	R	9		S	S	0	204			X RT	Sola Part.	Generale	Si	Si	S S S S	No	Si	No

Allegato 6 – Piano di conservazione dei documenti

Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il 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 permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.
Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.
Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Composizione del piano
Il Piano di conservazione è composto anche dal quadro di classificazione (Titolario), dal massimario di scarto di selezione per la conservazione e dal censimento dei depositi documentari, dalle banche dati e dei software di gestione documentale in uso.

Formato dei documenti elettronici
Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. È opportuno privilegiare i formati che siano standard internazionali o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche.

Si preferiscono pertanto i seguenti formati:
- XML
- PDF-A
- TXT
- JPEG
- JPG
- TIFF
- P7M
- M7M
- MIME
- MP3
- WAW
- MPEG

Per office open XML (OOXML)
- DOCX
- XLSX
- PPTX

Per open document format (open office/libre office):
- ODT
- ODS
- ODP
- ODG
- ODB

Non è consentita la produzione di documenti informatici che contengano al loro interno macroistruzioni o codici eseguibili.

I documenti elettronici spediti tramite posta elettronica certificata saranno protocollati ed inviati in conservazione.

Quadro di classificazione (titolario)
L'aggiornamento del quadro di classificazione compete al Responsabile del servizio archivistico.
Il sistema informatico adottato garantisce la storicizzazione delle variazione del titolario, e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al titolario vigente al momento della produzione degli stessi.
Per ogni modifica deve essere riportata la data d'introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. Ad ogni modifica del quadro di classificazione il suddetto Responsabile provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare le istruzioni per il coretto utilizzo delle nuove classificazioni, nonché ad informare i relativi responsabili delle U.O. dei cambiamenti effettuati. La sostituzione delle voci di titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti con la classificazione precedente storicizzata fino alla chiusura degli stessi.

Massimario di selezione dei documenti per la conservazione
Il massimario di selezione adottato è in allegato al manuale di gestione.

Titolario di classificazione e Massimario di scarto

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	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 sfoltimen-to 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 sfoltimento 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 gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché 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 titolario 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 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 comunale: repertorio	Permanente	
	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'elimina-zione dei materiali prepara-tori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimen-to 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'organi-gramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	

	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 sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento 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	Conservazione	Note
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 sfoltimento
	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 e 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 *ad acta*			
	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 *ad acta* 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 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: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire 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	Agli interessati
	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 applicazione 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 inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla 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: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	 2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	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: - singole schede - prospetti riassuntivi	 1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi 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 previo sfoltimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento 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, previo 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, previo sfoltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamen-to, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione 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 del mutuo	

	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registrini 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 (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	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 sfoltimento	
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 del contratto	

8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	 Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	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: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
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 transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono 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 (volture)	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 (volture)	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 elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in 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 metereologiche 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 esplicare 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: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	 permanente 5 anni permanente 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 sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento 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 sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

8. Pianificazione e accordi strate-gici con enti pubblici e privati e con il volontariato so-ciale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento 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 sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfolti-mento del carteggio tempora-neo 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 socia-lizzazione			
	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: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 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 sfolti-mento del carteggio tempora-neo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento 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 sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	

5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	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, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	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 Obbligatori			
	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 epizoozie (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 Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	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 dall'ultima revisione	

	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi 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 annesse 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: carteggio	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
	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	

Allegato 8 - Manuale operativo del software di gestione del protocollo

Il manuale operativo del software viene allegato a parte, in considerazione delle sue dimensioni.

Allegato 9 – Piano per la sicurezza informatica

il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, conservazione dei documenti informatici, non è stato ancora adottato. Lo stesso è in corso di predisposizione.

Allegato 10 – Tipologie documenti informatici per i quali è prevista l'apposizione di una firma elettronica/certificata

- Fattura elettronica;
- Ordinativi di incasso e di pagamento;
- Certificazione digitale pareggio di bilancio;
- Pubblicazioni di Matrimonio;
- Certificato al Bilancio di Previsione;
- Certificato Rendiconto;
- Atti di stato civile da trasmettere per la trascrizione;
- Report di aggiudicazione appalti sulle piattaforme di mercato elettronico.

Allegato 11 – Tipologie documenti informatici per i quali non è prevista l'apposizione di una firma elettronica/certificata

Tutti i documenti non previsti dall'art. 10

Allegato 12 – Ruoli amministrativi che hanno facoltà di firma

Ruoli amministrativi che hanno facoltà' di firma:

- Responsabili di Area;
- Delegati alla firma degli atti e certificati di stato civile e/o anagrafe;
- Segretario Comunale;
- Sindaco;
- Vicesindaco;
- Consigliere anziano;

Allegato 13 – Elenco trasmissioni telematiche

In questo allegato occorre riportare gli strumenti utilizzati per la ricezione ed l'invio dei documenti informatici tramite transazione o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari.
Si riporto alcuni esempi:

- F24;
- Ordinativi di incasso e di pagamento;
- richieste DURC: documento unico di regolarità contributiva;
- certificato al bilancio di previsione e al rendiconto;
- statistiche demografiche;
- denuncia MUD/ORSO;
- Mod. APR

Allegato 14 – Pubblicazione All'albo Pretorio

Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione

1.1 Il presente allegato disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo pretorio on-line e di tutte le altre forme di pubblicità legale, ai sensi dell'articolo 32, comma 1 della Legge 69/2009. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

1.2 La pubblicazione degli atti deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e in particolare:

a) il principio di necessità;
b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;
c) il diritto all'oblio;
d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati

1.3 Gli atti destinati alla pubblicazione dell'Albo elettronico sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico ai dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio - economico di specifiche persone.
Tutti i dati relativi alla pubblicazione che sono necessari ai fini dell'adozione del provvedimento, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materiali allegati, e che rimangono agli atti degli uffici. Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità.

Art. 2 Modalità di accesso al servizio on-line

2.1 La pubblicità legale degli atti dell'amministrazione è effettuata unicamente sul sito web dell'ente all'indirizzo – **www.comune.annone-di-brianza.lc.it** - dove sono pubblicati i documenti in formato elettronico. Sul sito web dell'ente è stato predisposto un apposito punto di accesso alla consultazione dell'Albo pretorio online, dando allo stesso opportuna evidenza grafica.
La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc...).

2.2. La connessione al sito usato per la pubblicazione legale è assicurata tramite l'utilizzo del protocollo sicuro HTTPS.

2.3 Presso la sede comunale - Ufficio Messi- è situata una postazione di accesso telematico all'albo pretorio.

Art.3. Atti soggetti alla pubblicazione

3.1 Sono soggetti alla pubblicazione On-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.

Tra i quali:

- le deliberazioni di Consiglio e di Giunta;
- gli avvisi di convocazione del Consiglio;
- le ordinanze;
- le determinazioni adottate dai responsabili di servizio;
- gli avvisi di gara;
- i bandi di concorso;
- gli elenchi dei permessi per costruire rilasciati;
- l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna.

3.2 Gli atti pubblicati possono essere interni all'Ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati che ne facciano apposita richiesta.

Art.4. Atti non soggetti alla pubblicazione

4.1 Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali.

Art. 5 Modalità di pubblicazione

5.1 La pubblicazione degli atti avviene mediante l'utilizzo di una piattaforma software che permette la gestione dei registri di pubblicazione comprensiva dell'archiviazione degli estremi di ogni singolo atto e dei relativi allegati; permette altresì di effettuare in modo diretto le pubblicazioni dei documenti sulla piattaforma web dell'Albo Pretorio on-line.

5.2 I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Qualora detti tempi non fossero stati definiti si assume come tempo di pubblicazione standard 30 giorni.

5.3 La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

5.4 La pubblicazione decorre dal giorno d'inizio affissione e termina alle ore 24 del giorno di fine pubblicazione.

5.5 Il Servizio di pubblicazione online del Comune é gestito a cura del/dei responsabile/i che tra gli altri ha il compito di vigilare e di controllare il buon funzionamento del sistema informatico adottato.

5.6 Per la pubblicazione all'albo pretorio on-line potranno essere redatti documenti elettronici nei formati PDF-A, TIFF e TXT che potranno essere firmati elettronicamente utilizzando i formati P7M (CAdES), PDF con firma digitale (PAdES).

5.7 Sono resi disponibili al cittadino, nella sezione "Software Verifica", in forma gratuita e senza necessità di registrazione i software per la visualizzazione, l'accertamento dell'autenticità e l'integrità dei documenti informatici in pubblicazione.

5.8 Alla scadenza dei termini di pubblicazione gli atti non sono più visionabili.

5.9 La pubblicazione degli atti è conforme agli standard internazionali previsti per la non indicizzazione delle pagine attraverso i motori di ricerca; ciò significa che le informazioni dei documenti pubblicati all'albo non possono essere raggiunti dai motori di ricerca web.

5.10 Per i documenti resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, sono forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità.
Nella pubblicazione del singolo documento è disponibile un testo descrittivo alternativo a fianco al testo originale.

5.11 Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti. Se necessario gli stessi potranno essere annullati e si dovrà procedere ad una nuova pubblicazione contenente i documenti corretti.

5.12 La registrazione effettuata nel registro di pubblicazione, nel caso in cui l'atto pubblicato perda la sua validità, sarà annullata. La registrazione annullata rimarrà comunque in pubblicazione per il periodo indicato riportando chiaramente e in modo ben visibile la dicitura "ANNULLATO" e il nominativo del Responsabile del procedimento di pubblicazione o del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto.
L'eventuale nuovo documento sarà registrato e pubblicato con un nuovo numero di pubblicazione.

5.13 I documenti da pubblicare sono registrati nel protocollo generale o in altri software specifici, quando già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente (deliberazioni, determinazioni, ordinanze e decreti).
Con una funzione specifica della procedura informatica si collegano le registrazioni al software dell'Albo Pretorio che provvederà ad archiviare nell'opportuno registro i singoli documenti sulle quali viene tenuta traccia dei termini e dello stato di pubblicazione.

5.14 Visto che le pubblicazioni on-line prevedono necessariamente l'esposizione dei documenti elettronici, per i documenti che pervengono in formato cartaceo si prevede di effettuare una riproduzione elettronica degli stessi mediante l'utilizzo di uno scanner. Tale riproduzione detiene solamente il compito di trasporre il documento cartaceo nella sua rappresentazione elettronica ma non è da intendersi come attestazione di copia conforme all'originale. Qualora si volesse procedere a tale attestazione è necessario apporre la firma digitale sul documento elettronico scansionato producendo così un copia conforme informatica di documento originale cartaceo.

Art. 6 Responsabile della tenuta dell'Albo

6.1 La tenuta dell'Albo pretorio è curata dal personale assegnato al Servizio Amministrativo che garantisce la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalle presenti linee guida.
Il Responsabile del servizio designa in propria vece, con un'apposita disposizione, il funzionario che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale, cura le pubblicazioni degli atti.
Con la stessa disposizione designa il funzionario tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza o d'impedimento del soggetto titolare.

6.2 Il Responsabile del servizio, nominato con opportuno atto o il suo sostituto, vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio.

6.3 Il nome del Responsabile del procedimento di pubblicazione con i relativi recapiti sono pubblicati nella sezione "Info Servizio" presente nella pagina web dell'albo pretorio.

Art. 7 Pubblicazione degli atti dell' Amministrazione Comunale

7.1 Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio elettronico il Responsabile del servizio (o il Responsabile del procedimento che l'ha adottato, o colui a cui in ogni modo l'atto è riconducibile) provvede ad inviarlo all'Ufficio albo.

7.2 Al fine di garantire all'ufficio un'efficace programmazione del lavoro gli atti da pubblicare devono essere trasmessi con l'indicazione di:

- oggetto dell'atto da pubblicare;
- termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- eventuale motivazione d'urgenza;
- eventuale richiesta di referto di pubblicazione.

1.3 Il Responsabile della pubblicazione redigerà l'opportuno referto di pubblicazione che fornirà all'ufficio richiedente esclusivamente nel caso in cui lo stesso ne faccia esplicita richiesta.

Art. 8 Pubblicazioni di matrimonio

8.1 La responsabilità della pubblicazione, nella sezione dedicata del sito comunale, compete all'ufficiale di Stato Civile che provvede anche alla registrazione secondo le norme dell'ordinamento vigente.

8.2 È pubblicata la scansione del documento originale cartaceo firmata digitalmente dall'addetto alla pubblicazione.

8.3 Nel caso in cui ci sia un blocco del sistema informatico dell'ente NON potrà essere ripristinata l'erogazione del servizio in modalità cartacea, pena la nullità della pubblicazione.

Art. 9 Pubblicazioni per conto di terzi

9.1 L'ente provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio dei documenti provenienti da altre pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti, solo per espressa disposizione di legge e/o regolamento che la preveda.

9.2 A tale scopo gli atti da pubblicare all'Albo devono essere trasmessi all'ufficio protocollo dell'ente con chiara evidenza delle seguenti informazioni:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- le norme di legge o regolamentari che ne prevedono la pubblicazione.

Il/I documento/i elettronici da pubblicare tra cui il documento principale firmato digitalmente.

9.3 Di norma, salvo che non sia prevista dalla legge, o comunque espressamente richiesto, l'Ente non invia al mittente la relata di pubblicazione.

Art. 10 Visione degli atti, rilascio copie

10.1 Per la visione del documento originale bisogna rivolgersi al Responsabile del procedimento che l'ha prodotto o presso l'ufficio albo per quelli pubblicati per conto di Enti terzi.

Art. 11 Disposizioni finali

11.1 Per quanto non espressamente previsto dalle presenti linee guida si rinvia alle disposizione legislative in materia.

11.2 Il presente manuale entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.

Allegato 15 – Pubblicazione in Trasparenza

La trasparenza e' intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel sito istituzionale dell'ente **www.comune.annone-di-brianza.lc.it** è stata inserita la sezione denominata "Amministrazione Trasparente" organizzata in sotto-sezioni all'intero delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs 33 del 14 marzo 2013.

Come Responsabile della Trasparenza è il Responsabile dell'Area Amministrativa.

I documenti , le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicato in formato di tipo aperto. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni,decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello de cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Dai software gestionali è possibile pubblicare le informazioni solo di alcune sezioni. Le altre sezioni vengono popolate direttamente dalla pagina web messa a disposizione.

PUBBLICAZIONE ART. 23 - PROVVEDIMENTI

I provvedimenti degli organi di indirizzo politico vengono pubblicati automaticamente al termine della pubblicazione all'albo pretorio tramite l'utilizzo dell'albo storico.
I provvedimenti dei dirigenti vengono pubblicati automaticamente al termine della pubblicazione all'albo pretorio tramite l'utilizzo dell'albo storico.

PUBBLICAZIONI ART. 26 – SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

Il servizio ECONOMICO FINANZIARO effettua tutte le pubblicazioni utilizzando apposita funzionalità presente nei software gestionali.

PUBBLICAZIONI ART. 29 – BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO

L'ente effettua la pubblicazione del Bilancio preventivo e consuntivo tramite un'apposita funzione presente nel software della contabilità. In questa sezione è stato inserito l'apposito link.

PUBBLICAZIONI ART. 37 – BANDI DI GARA E CONTRATTI

Il servizio ECONOMICO FINANZIARIO effettua tutte le pubblicazioni utilizzando apposita funzionalità presente nei software gestionali.