



COMUNE DI FANO ADRIANO

Provincia di Teramo

Corso V. Emanuele III n.2 - 64044

Partita Iva 00205660673	Codice Fiscale 92001400677	Conto Corrente 10784643	www.comune.fanoadriano.te.it
Telef. 0861/95124	Fax 0861/958264	E-mail servizidemografici@comune.fanoadriano.te.it	

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI COMUNALI

(Regolamento adottato ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. 03/12/2013)
Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 14 del 13-03-2017

sommario

Parte I – PRINCIPI GENERALI		Pag.
Art. 1: Ambito di applicazione		5
Art. 2: Finalità del manuale		5
Art. 3: Definizione e norme di riferimento		5
Art. 4: Compiti del responsabile della gestione documentale		6

Parte II – IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE		Pag.
Art. 5: Identificazione area Organizzativa Omogenea		7
Art. 6: Accreditamento presso l'indice delle pubbliche Amministrazioni (IPA)		7
Art. 7: Individuazione delle UOP – Unità Organizzative responsabili di protocollazione		7
Art. 8: Nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo		7
Art. 9: Responsabile della conservazione		7
Art. 10: Posta Elettronica Certificata		7
Art. 11: Firma digitale		8
Art. 12: La classificazione dei documenti		8
Art. 13: Formazione		8
Art. 14: Tutele dei dati personali		8
Art. 15: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico		8
Art. 16: Unicità del protocollo informatico		8
Art. 17: Sistema di classificazione dei documenti		9

Parte III – PIANO PER LA SICUREZZA		Pag.
Art. 18: Componente logica		10
Art. 19: Gestione dei documenti informatici		10
Art. 20: Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza		10
Art. 21: Segretezza della corrispondenza trasmessa per via telematica		11
Art. 22: Accesso ai documenti informatici		11
Art. 23: Utenti interni all'AOO per l'accesso al registro protocollo		12
Art. 24: Servizio archivistico		12

Parte IV – TIPOLOGIE DOCUMENTARIE		Pag.
Art. 25: Classificazione del documento		13
Art. 26: Documento ricevuto		13
Art. 27: Documento inviato		13
Art. 28: Documento interno formale		13
Art. 29: Documento interno informale		13
Art. 30: Documento informatico		13
Art. 31: Documento Analogico o Cartaceo		14

Parte V – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI		Pag.
Art. 32: Documenti soggetti a registrazione di protocollo		15
Art. 33: Documenti non soggetti a registrazione di protocollo		15
Art. 34: Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti		15
Art. 35: Registrazione dei documenti interni		15
Art. 36: Segnatura di protocollo		15
Art. 37: Annullamento delle registrazioni di protocollo		16
Art. 38: Differimento dei termini di protocollazione		16
Art. 39: Registro giornaliero di protocollo		16
Art. 40: Registro di emergenza		19

Art. 41: RegISTRAZIONI di protocollo particolari (riservate)	17
--	-----------

Parte VI – CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	Pag.
Art. 42: Circolari e disposizioni generali	18
Art. 43: Documenti cartacei in partenza con più destinatari	18
Art. 44: Documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma	18
Art. 45: Documenti cartacei ricevuti a mezzo telefax	18
Art. 46: Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, corsi e borse di studio	18
Art. 47: Documenti non firmati	19
Art. 48: Documenti esclusi	19
Art. 49: Documenti soggetti a registrazione particolare	19
Art. 50: Protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale	19
Art. 51: Protocollazione dei documenti digitali pervenuti erroneamente	19
Art. 52: Ricezione di documenti cartacei pervenuti erroneamente	19
Art. 53: Copie per conoscenza	20
Art. 54: Differimento delle registrazioni	20
Art. 55: RegISTRAZIONI con differimento dei termini di accesso	20
Art. 56: Corrispondenza personale riservata	20

Parte VII – SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	Pag.
Art. 57: Documenti soggetti a scansione	21
Art. 58: Processo di scansione	21

VIII – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	Pag.
Art. 59: Documenti in arrivo	22
Art. 60: Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	22
Art. 61: Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale	22
Art. 62: Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non istituzionale	22
Art. 63: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili	22
Art. 64: Orario di apertura per la ricezione dei documenti e relative ricevute	22
Art. 65: Documenti cartacei ricevuti a mezzo di posta convenzionale e tutela dei dati personali	22
Art. 66: Attività di protocollazione dei documenti	22
Art. 67: Classificazione dei documenti	23
Art. 68: Assegnazione dei documenti ricevuti	23
Art. 69: Smistamento dei documenti protocollati	23
Art. 70: Documenti inviati dall'AOO	23
Art. 71: Modalità di invio dei documenti	23
Art. 72: Registrazione di protocollo e segnatura	23
Art. 73: Trasmissione di documenti informatici	23
Art. 74: Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta	23
Art. 75: Conteggi spedizione corrispondenza	24
Art. 76: Documenti in partenza per posta convenzionale con più destinatari	24
Art. 77: Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax	24
Art. 78: Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo	24

Parte IX – PIANO DI CONSERVAZIONE	Pag.
Art. 79: Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici	25
Art. 80: Titolare o Piano di classificazione	25
Art. 81: Fascicolazione dei documenti	25
Art. 82: Apertura del fascicolo	25

Art. 83: Chiusura del fascicolo	25
Art. 84: Repertorio dei fascicoli	26
Art. 85: Serie archivistiche	26
Art. 86: Repertori	26
Art. 87: Versamento dei documenti nell'archivio di deposito	26
Art. 88: Operazione di scarto	27
Art. 89: Versamento dei documenti nell'archivio storico	27
Art. 90: Consultazione documentale per fini giuridico-amministrativo	27
Art. 91: Consultazione documentale per scopi storici	28
Art. 92: Consultazione documentale da parte di personale esterno all'amministrazione	28
Art. 93: Consultazione da parte di personale interno all'amministrazione	29

Parte X – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI	Pag.
Art. 94: Abilitazioni interne all'accesso ai servizi di protocollo	30
Art. 95: Profili di accesso	30
Art. 96: Modalità di creazione e gestione delle utenze e dei relativi profili di accesso	30
Art. 97: Consultabilità delle registrazioni di protocollo riservate	30

Parte XI – APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI	Pag.
Art. 98: Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale	31
Art. 99: Pubblicità del presente manuale	31
Art. 100: Revisione	31

ALLEGATO 1 - NORME DI RIFERIMENTO	32
ALLEGATO 2 - DEFINIZIONI	32
ALLEGATO 3 - AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	34
ALLEGATO 4 – ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI	44
ALLEGATO 5 ESTERNO – MANUALE DI CONSERVAZIONE ARUBA PEC SPA	45
ALLEGATO 6 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	46
ALLEGATO 7 ESTERNO – MANUALE DELLA PROCEDURA PROTOCOLLO INFORMATICO	52
ALLEGATO 8 - ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	53
ALLEGATO 9 - ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	55
ALLEGATO 10 - MODELLO DI “CAMICIA” DEL FASCICOLO	57
ALLEGATO 11 - REPERTORIO DEI FASCICOLI	58
ALLEGATO 12 – SCHEMA DI REPERTORIO DEI FASCICOLI	73
ALLEGATO 13 – MODULO DI CONSULTAZIONE DELLA SEZIONE DI DEPOSITO E STORICA DELL'ARCHIVIO	74
ALLEGATO 14 - PIANO DI CONSERVAZIONE	75
<i>Documentazione da conservare senza limiti di tempo</i>	76
<i>Documentazione eliminabile dopo cinque anni</i>	76
<i>Documentazione eliminabile dopo sette anni</i>	79
<i>Documentazione eliminabile dopo dieci anni</i>	79
<i>Documentazione eliminabile dopo quarant'anni</i>	81
ALLEGATO 15 – MODULO DI CONSULTAZIONE DELLA SEZIONE DI DEPOSITO E STORICA DELL'ARCHIVIO	82

PARTE I- PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Ambito di applicazione

- Il **Comune di FANO ADRIANO** adotta il presente manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e dell'archivio ai sensi dell'art. 5, del DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- Il protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e il servizio archivistico vengono regolamentati per migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso strumenti che facilitano l'accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte di cittadini, imprese ed altre amministrazioni.

Art. 2 Finalità del manuale

Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione e conservazione dei documenti informatici, fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, la conservazione dei documenti informatici oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del **Comune di FANO ADRIANO**.

Art. 3 Definizione e norme di riferimento

Ai fini del presente manuale si intende per:

- "Testo Unico", il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- "Regole tecniche", il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico";
- "Codice", il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale. Per le norme vedasi l'elenco riportato nell'**allegato 1**.

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- "Amministrazione", il Comune di FANO ADRIANO;
- AOO - Area Organizzativa Omogenea;
- MdG - Manuale di Gestione del protocollo informatico, gestione documentale e degli archivi;
- RPA - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- RSP - Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- SdP - Servizio di protocollo informatico;
- UOP - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- UOR - Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- UU - Ufficio Utente - un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal servizio di protocollo informatico; ovvero il soggetto, destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

Per le definizioni vedasi l'elenco riportato nell'**allegato 2**.

Art. 4 Compiti del responsabile della gestione documentale

E' compito del responsabile del servizio:

- predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico;
- provvedere alla pubblicazione del manuale (anche sul sito Internet dell'amministrazione);
- stabilire i tempi per l'eliminazione degli eventuali protocolli di settore, di servizio e comunque di tutti i protocolli diversi dal protocollo informatico, se esistenti;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla Area Organizzativa Omogenea - AOO, attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- curare le funzionalità del sistema affinché , in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- autorizzare le operazioni di annullamento o di modifica della registrazione di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

PARTE II – IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

Art. 5 Identificazione Area Organizzativa Omogenea

L'Amministrazione ha identificato una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. n.445/2000 denominata Comune di Fano Adriano. All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico. La casella ufficiale di posta elettronica per l'iscrizione della AOO nell'Indice delle P.A. è stata comunicata al Centro Tecnico (allegato 3).

Art. 6 Accredito presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)

- Il Comune di Fano Adriano è accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.
- Viene identificato dal codice **C_d489** (allegato 3).

Art. 7 Individuazione delle UOP - UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DI PROTOCOLLAZIONE

L'Amministrazione ha scelto un sistema decentrato caratterizzato dall'ufficio di protocollo per la ricezione e spedizione della corrispondenza istituzionale e dalle seguenti UOP di spedizione/ricezione:

**1) PROTOCOLLO, 2) UFFICIO TECNICO, 3) RAGIONERIA, 4) SEGRETERIA,
5) ANAGRAFE.**

A seguito di tale attività si allega l'organigramma dell'AOO (allegato 4).

Art. 8 Nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico

Ai sensi della normativa vigente viene preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi il Responsabile del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP). L'amministrazione con atto deliberativo di Giunta n. 105 del 19-12-2003 ha nominato:

- il sig. Alberto Servi, dipendente del Comune di Fano Adriano, Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatizzato, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio;
- la sig.ra Franca Mazzetta, dipendente del Comune di Fano Adriano, vicario nei casi di vacanza, assenza o impedimento del RSP.

Art. 9 Responsabile della Conservazione

- Nell'ambito del servizio di gestione informatica del protocollo, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, entro il giorno successivo, viene conservato a norma dell'art. 7 c. 5 del D.P.C.M. 3/12/2013.
- Le procedure di riversamento, conservazione delle copie, predisposte dal RSP, sono illustrate nel documento allegato 5.

Art. 10 Posta elettronica certificata

L'amministrazione, ai sensi del CAD, utilizza la posta elettronica certificata per le comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna. La casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune di Fano Adriano:

protocollo@cert.comune.fanoadriano.te.it

- è stata pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici (UOR) che ad essa fanno riferimento.

- L'ufficio ragioneria/tributi utilizza per le fatture elettroniche la seguente casella di posta elettronica certificata

fattura@cert.comune.fanoadriano.te.it

Art. 11 Firma digitale

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

Art. 12 La classificazione dei documenti

- A norma dell'art. 56 del DPR 445/2000 l'operazione di classificazione dei documenti costituisce una operazione necessaria e sufficiente per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti e dell'archivio. Il titolare di classificazione è un sistema logico astratto precostituito che organizza i documenti sulla base dell'organizzazione funzionale dell'AOO, consentendo di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.
- L'amministrazione di **Fano Adriano** adotta il titolare di classificazione (allegato 6) quale strumento condiviso e supporto per la interoperabilità dei sistemi. Si tratta del Piano di classificazione presentato nel 2005 dal "Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni" costituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi.

Art. 13 Formazione

Nell'ambito dei piani formativi richiesti a tutte le amministrazioni dalla direttiva del Ministro della funzione pubblica sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni, l'amministrazione comunale di Fano Adriano prevede specifici momenti formativi volti ad assicurare la formazione e l'aggiornamento professionale in termini di conoscenza:

- relativa ai processi di semplificazione ed alle innovazioni procedurali inerenti la protocollazione, la conservazione e l'archiviazione dei documenti;
- di strumenti e tecniche per la gestione digitale delle informazioni;
- approfondita delle norme sulla protezione e sicurezza dei dati personali.

Art. 14 Tutela dei dati personali

L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari contenuti nella documentazione amministrativa nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali si attiene alla normativa del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

Art. 15 Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

A norma del Testo Unico sono stati aboliti ed eliminati tutti i registri di protocollo diversi dal protocollo informatico.

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

Art. 16 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea denominata Comune di Fano Adriano la numerazione delle registrazioni di protocollo generale è unica e rigidamente progressiva. La

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

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

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

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

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

Art. 17 Sistema di classificazione dei documenti

L'Amministrazione ha adottato un unico titolario di classificazione (**allegato 6**) per l'AOO che identifica l'amministrazione stessa così come previsto dalla normativa e dalle correnti impostazioni disciplinari in materia archivistica.

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

PARTE III – PIANO DI SICUREZZA

Art. 18 Componente logica

La componente logica della sicurezza garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi. Viene realizzata attraverso l'attivazione dei seguenti servizi di sicurezza che prevengono l'effetto "dannoso" delle minacce sulle vulnerabilità del sistema informatico:

- identificazione, autenticazione ed autorizzazione degli operatori del SdP;
- riservatezza dei dati;
- integrità dei dati;
- integrità del flusso dei messaggi;
- non ripudio dell'origine (da parte del mittente);
- non ripudio della ricezione (da parte del destinatario);
- audit di sicurezza.

L'architettura realizza una soluzione centralizzata per l'identificazione, l'autenticazione e l'autorizzazione degli addetti dell'AOO e degli operatori dell'erogatore del SdP, con le seguenti caratteristiche:

- login server per la gestione dei diritti di accesso ai servizi applicativi;
- sistema di repository delle credenziali di accesso degli utenti;
- database delle anagrafiche contenente tutti i profili di utenza.

Art. 19 Gestione dei documenti informatici

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

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

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

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

Art. 20 Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza

Le registrazioni di sicurezza sono costituite dalle informazioni di qualsiasi tipo (dati, transazioni, registrazioni, ecc.) presenti o transitate sul PdP, che occorre mantenere dal punto di vista regolamentare, oppure necessarie in caso di dispute legali che abbiano come oggetto di contesa le

operazioni effettuate sul sistema stesso o indispensabili per poter analizzare compiutamente lo svolgersi di eventuali incidenti di sicurezza, come riportato nel Manuale della procedura Protocollo informatico riportato in **allegato 7**.

Le registrazioni di sicurezza sono soggette alle seguenti misure di sicurezza:

- l'accesso alle registrazioni è limitato come previsto dalle norme sul trattamento dei dati personali;
- i log di sistema sono accessibili in sola lettura al fine di impedirne la modifica;
- le registrazioni sono soggette a copia giornaliera e salvataggio;
- alla spedizione della copia giornaliera al soggetto conservatore esterno CREDEMTEL.

Art. 21 Segretezza della corrispondenza trasmessa per via telematica

In base alla normativa corrente i dati e i documenti trasmessi per via telematica si considerano, nei confronti del gestore del sistema di trasporto delle informazioni, di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali o la diffusione eccessiva dei medesimi, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno dell'AOO o ad altre pubbliche amministrazioni, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Il server di posta certificata del fornitore esterno (provider) di cui si avvale l'amministrazione, oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

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

Lo scambio per via telematica di messaggi protocollati tra AOO di amministrazioni diverse presenta, in generale, esigenze specifiche in termini di sicurezza quali quelle connesse con la protezione dei dati personali sensibili o giudiziari previsti dal D.lgs. 196/2003.

Art. 22 Accesso ai documenti informatici

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso (pubblica e privata) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utente in via preventiva.

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

- la consultazione, l'inserimento, la modifica, l'annullamento.

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

Il PdP adottato dall'amministrazione/AOO:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;

- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'amministrazione.

I documenti non vengono mai visualizzati agli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

Art. 23 Utenti interni all'AOO per l'accesso al registro di protocollo

L'autorizzazione all'accesso ai Registri di Protocollo è regolata tramite l'inserimento di credenziali informatiche.

Art. 24 Servizio archivistico

L'archivio viene conservato in un locale a norma appositamente attrezzato al primo piano della sede comunale. Il Responsabile della gestione del protocollo dei documenti e dell'archivio è in ogni momento a conoscenza della collocazione del materiale archivistico.

Per il requisito di "accesso e consultazione" questa AOO garantisce la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalle regole correnti.

PARTE IV – TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

Art. 25 Classificazione del documento

Il documento amministrativo come oggetto di scambio, in termini funzionali è classificabile in:

- ricevuto,
- inviato,
- interno formale,
- interno informale.

Il documento amministrativo come oggetto di scambio, in termini tecnologici è classificabile in

- informatico,
- analogico.
-

Secondo quanto stabilito dalla corrente normativa il documento amministrativo è solo di tipo informatico. Solo durante la fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione, il documento amministrativo, in via del tutto eccezionale, è disponibile anche nella forma analogica (di solito carta).

Art. 26 Documento ricevuto

Per documento ricevuto si intende qualsiasi tipo di corrispondenza (in formato digitale o analogico) inviato da un soggetto fisico o giuridico alla UOP dell'Amministrazione comunale (AOO); i mezzi di recapito sono il servizio postale pubblico o privato, la posta elettronica certificata o convenzionale, fax, telegramma, rimessa diretta.

Art. 27 Documento inviato

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

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

Art. 28 Documento interno formale

I documenti interni di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria sono formati con tecnologie informatiche dal personale interno all'amministrazione (AOO) nell'esercizio delle proprie funzioni. Lo scambio di norma avviene per mezzo della posta elettronica convenzionale o di quella certificata.

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

Le circolari interne inviate dal sindaco, dagli assessori o dal segretario comunale sono soggette a normale regime di protocollo, l'attestazione di ricevuta quando espressamente richiesta ed il nominativo deve essere annotata sul registro di protocollo; sono sottoposti allo stesso regime gli ordini di servizio.

Art. 29 Documento interno informale

I documenti interni informali sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici, questo genere di documenti non deve essere protocollato.

Art. 30 Documento informatico

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

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

Art. 31 Documento analogico o cartaceo

Per documento analogico si intende un documento amministrativo “*formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). su supporto non digitale*”. Di seguito faremo riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto:

- con strumenti analogici, quali lettera scritta a mano o a macchina,
- con strumenti informatici quale lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o *text editor* e poi stampata.

In quest'ultimo caso come originale si considera quello cartaceo stampato su carta intestata dotato di firma autografa.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario

Per copia si intende l'originale del documento conservato “agli atti”, cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di scannerizzazione, descritte nel seguito del manuale.

PARTE V – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 32 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti in arrivo e in partenza dall'Amministrazione, esclusi quelli indicati nell'articolo seguente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati sono registrati al protocollo.

Art. 33 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (allegato 8).

Art. 34 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo 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 e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti;
- d) oggetto del documento;
- e) l'indicazione del numero di codice fiscale o di Partita IVA, ovvero, nei casi di indisponibilità degli stessi, il nome ed il cognome dell'eventuale soggetto cui si riferisce l'atto;
- f) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- g) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica;
- h) classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato);
- i) assegnazione .

La procedura di registrazione di protocollo del software gestionale è indicata in allegato 7.

Art. 35 Registrazione dei documenti interni

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati.

Art. 36 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta, o associata, al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) data di protocollo;
- c) numero di protocollo;
- d) indice di classificazione.

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:

- e) oggetto del documento;
- f) mittente/destinatario.

Art. 37 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati, la procedura riporta la dicitura “annullato” in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del di autorizzazione all’annullamento del protocollo. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Art. 38 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell’arco di 24/48 ore. Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

Art. 39 Registro giornaliero di protocollo

Il RSP provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall’elenco delle informazioni inserite con l’operazione di registrazione di protocollo nell’arco di uno stesso giorno. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, entro il giorno successivo, ai sensi dell’art. 6 comma 5 del DPCM 3/12/2013 e viene trasmesso entro lo stesso termine al sistema di conservazione garantendone l’immodificabilità del contenuto secondo le modalità di conservazione descritte nel manuale (allegato 5).

Art. 40 Registro di emergenza

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell’articolo 63 del dPR 445/00 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico. Il RSP prima di autorizzare l’avvio della protocollazione sul registro di emergenza, il RSP imposta e verifica la correttezza della data e dell’ora sui rispettivi registri di emergenza.

Sul registro di emergenza sono riportate:

- una numerazione progressiva nel formato AAAAMMGGNNNN;
- la causa;
- la data;
- l’ora di inizio dell’interruzione.

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

Qualora nel corso di un anno non venga utilizzato il registro di emergenza, il RSP annota su questo il mancato uso.

Art. 41 Registrazioni di protocollo particolari (riservate)

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

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;

- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

PARTE VI - CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Art. 42 Circolari e disposizioni generali

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

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

Art. 43 Documenti cartacei in partenza con più destinatari

Qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è unica e la registrazione viene riportata sui documenti degli altri destinatari, predisponendo un elenco dei destinatari che viene allegato alla minuta dell'originale.

Art. 44 Documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma

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

Art. 45 Documenti cartacei ricevuti a mezzo telefax

Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento analogico a tutti gli effetti qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale.

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

Il RSP accerta comunque che si tratti del medesimo documento: qualora riscontri qualche correzione, anche minima, si tratta di un documento diverso e quindi, come tale, registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il fax ricevuto con un terminale telefax dedicato (diverso da un PC) è fotocopiato dal ricevente qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione. Su di esso o sulla sua fotocopione va apposta, a cura del ricevente, la dicitura "Documento ricevuto via Telefax".

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

In questo secondo caso il "file" rappresentativo del fax, viene inviato al protocollo generale, per essere sottoposto alle azioni di protocollazione e segnatura secondo gli standard XML correnti e poi, trattato secondo le regole precedentemente dichiarate per la gestione dei documenti informatici. L'articolo 14 della legge n. 98/2013, di conversione del Decreto Legge n. 69/2013, prevede che le comunicazioni tra Pubbliche Amministrazione dovranno avvenire esclusivamente per via telematica. E' fatto assoluto divieto l'utilizzo del telefax.

Art. 46 Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, corsi e borse di studio

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

Analoga sorte è riservata alla corrispondenza ricevuta in formato digitale o per posta certificata, modalità di presentazione telematica che deve, comunque, essere prevista nel bando.

In caso di eccessivo carico, i documenti ricevuti con rimessa diretta saranno accantonati e protocollati in differita (come di seguito descritto) e al mittente viene rilasciata ugualmente ricevuta senza gli estremi del protocollo ma parimenti valida per la finalità perseguita.

Art. 47 Documenti non firmati

L'addetto al servizio di protocollo, sulla base delle regole stabilite dal RSP attestanti la certezza giuridica di data, forma e provenienza, per ogni documento deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto.

Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate e identificate come tali, con la dicitura "mittente sconosciuto o anonimo" e "documento non sottoscritto".

Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali. Il RSP valuta di caso in caso se trattasi di documento soggetto a registrazione di protocollo particolare come indicato nell'art. 38.

Art. 48 Documenti esclusi

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, le tipologie di documenti riportati in **allegato 8**.

Art. 49 Documenti soggetti a registrazione particolare

Sono soggetti a registrazione particolare le tipologie di documenti segnalate in **allegato 9**. [AMC1] Tale tipo di registrazione consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione, la fascicolazione, la repertoriatura.

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

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

Art. 50 Protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale

Il sistema di posta elettronica ordinaria, non consente con certezza una completa e sicura individuazione del mittente pertanto, questa corrispondenza viene normalmente trattata come segue:

- nel caso di invio di documento firmato in modalità autografa e scannerizzato esso viene trattato come un documento inviato via fax previa verifica della provenienza dell'indirizzo email del mittente da parte del RPA;
- nel caso in cui non vi sia provenienza certa né documento digitalizzato firmato in maniera autografa, l'RPA valuta caso per caso l'opportunità di trattare l'e-mail;
- nel caso in cui il documento pervenga firmato digitalmente esso è equiparabile al documento elettronico pervenuto in altre maniere. Va da sé in tal caso il mittente non ha la certezza che il messaggio sia stato ricevuto correttamente;
- nel caso in cui pervenga una e-mail con contenuto non sottoscritto esso verrà trattato come un documento anonimo.

Art. 51 Protocollazione di documenti digitali pervenuti erroneamente

Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento digitale non indirizzato all'amministrazione l'addetto protocollatore provvede o all'annullamento del protocollo o alla

protocollazione in uscita indicando come oggetto “protocollato per errore” e rispedisce il messaggio al mittente.

Art. 52 Ricezione di documenti cartacei pervenuti erroneamente

Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento non indirizzato all'amministrazione, l'addetto al protocollo provvede o all'annullamento del protocollo o alla protocollazione in uscita indicando come oggetto “protocollato per errore, inviato a ..”.

Il documento oggetto della rettifica viene inviato al destinatario con la dicitura “protocollato per errore”.

Art. 53 Copie per conoscenza

Nel caso di copie per conoscenza chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, registra sul registro di protocollo a chi sono state inviate le copie per conoscenza. Tale informazione viene riportata anche sulla segnatura di protocollo.

Art. 54 Differimento delle registrazioni

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata, salvo provvedimento motivato del RSP.

In caso di impedimento alla registrazione di protocollo di tutti gli atti, nello stesso giorno di presentazione, viene data priorità a quelli per i quali riveste particolare importanza la puntuale protocollazione.

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del RSP, l'addetto al protocollo è autorizzato all'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento del RSP con il quale vengono individuati dal RSP i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il RSP descrive nel provvedimento.

Art. 55 Registrazioni con differimento dei termini di accesso

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso (ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, etc.), è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico.

Il Responsabile dell'immissione dei dati indica contestualmente alla registrazione di protocollo anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette all'accesso nelle forme ordinariamente previste.

Art. 56 Corrispondenza personale o riservata

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

La corrispondenza con la dicitura “riservata” o “personale” non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

PARTE VII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Art. 57 Documenti soggetti a scansione

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine non modificabile con l'ausilio di scanner e collegati al prodotto di registrazione di protocollo.

Art. 58 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola di massima nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

PARTE VIII - DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 59 Documenti in arrivo

Si intendono documenti in arrivo, i documenti pervenuti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.

Art. 60 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti di tipo cartaceo possono pervenire all'AOO attraverso:

- servizio postale;
- consegna diretta all'ufficio protocollo oppure agli uffici/sportelli URP abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- via telefax.

Tutti i documenti devono pervenire all'ufficio protocollo per la registrazione esclusi quelli non soggetti a registrazioni come indicati nell'allegato 8.

Art. 61 Ricezione di documenti informatici sulla casella posta istituzionale

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite:

- caselle di posta elettronica certificata (istituzionale e non);
- caselle di posta elettronica dei singoli uffici;

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

Art. 62 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non istituzionale

Nel caso in cui il messaggio viene ricevuto su un'altra casella di posta elettronica non istituzionale o comunque non adibita al servizio di protocollazione, il messaggio viene inviato alla casella istituzionale con richiesta di protocollazione.

Art. 63 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

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

I documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che si riescono a decodificare e interpretare con le tecnologie a disposizione dell'ente vengono inseriti nel flusso di lavorazione e sottoposti a tutti i controlli e gli adempimenti del caso secondo quanto viene descritto nel precedente art. 26.

Art. 64 Orari di apertura per la ricezione dei documenti e relative ricevute

Il servizio di protocollo è aperto con i seguenti orari: 09,00 – 13,00 dal lunedì al sabato.

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, l'operatore provvede immediatamente alla registrazione dell'atto, sulla copia del documento da consegnare all'utente viene riportato il numero di protocollo assegnato, la data e la sigla dell'operatore. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

Art. 65 Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

Il personale preposto all'apertura della corrispondenza viene regolarmente incaricato al trattamento dei dati personali.

Art. 66 Attività di protocollazione dei documenti

Superati tutti i controlli precedenti i documenti, digitali o analogici, vengono protocollati e "segnati" nel registro di protocollo generale.

Art. 67 Classificazione dei documenti

Il documento ricevuto, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, viene classificato in base al titolare di classificazione dall'addetto alla registrazione di protocollo.

Art. 68 Assegnazione dei documenti ricevuti

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo è il Segretario Comunale il quale decide l'ufficio dell'amministrazione incaricato della gestione del procedimento relativo al documento da protocollare. In caso di sua assenza, vacanza o impedimento è il Responsabile del Servizio di protocollo.

Art. 69 Smistamento dei documenti protocollati

La consegna dei documenti protocollati all'ufficio individuato viene effettuata almeno una volta al giorno entro le ore 12,00, salvo la consegna possibile in qualsiasi ora del giorno per i documenti indicati come urgenti.

Art. 70 Documenti inviati dall'AOO

Per documenti in partenza si intendono i documenti amministrativi redatti dal personale degli uffici dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni avente rilevanza giuridico-probatoria ed inviati ad altre Amministrazioni, a privati, o ad un'altra AOO della medesima amministrazione.

Art. 71 Modalità di invio dei documenti

I mezzi di spedizione della corrispondenza di norma avvengono con l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata[AMC2].

Durante la fase transitoria di migrazione verso l'utilizzo di un sistema di gestione documentale informatizzato, la corrispondenza sarà inviata utilizzando il servizio postale nelle sue diverse forme, ed il servizio telefax.

Art. 72 Registrazione di protocollo e segnatura

La protocollazione e la segnatura della corrispondenza in partenza, sia essa in formato digitale che in formato analogico, è effettuata dall'Ufficio protocollo e direttamente dai singoli uffici abilitati in quanto collegati al sistema di protocollo informatico.

Art. 73 Trasmissione di documenti informatici

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

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

I documenti informatici vengono inviati dall'indirizzo di Posta Elettronica Certificata.

Art. 74 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta

L'ufficio di protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni di spedizione della corrispondenza provvedendo anche all'affrancatura e all'eventuale pesatura, alla ricezione e alla verifica delle distinte di raccomandate compilate dagli uffici. Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni, la corrispondenza in partenza deve essere consegnata all'ufficio di protocollo entro le ore 11,30 di ogni giorno lavorativo. Nell'eventualità l'ufficio utente dovesse inviare grossi quantitativi di corrispondenza è tenuto ad avvertire preventivamente l'ufficio protocollo. La consegna al servizio postale avviene, di norma, entro il giorno lavorativo successivo

alla trasmissione della busta, plico o simili al Servizio protocollo per la spedizione.

Art. 75 Conteggi spedizione corrispondenza

L'ufficio di protocollo effettua i conteggi relativi alle spese giornaliere e mensili sostenute per le operazioni di invio della corrispondenza in formato analogico o cartaceo.

Art. 76 Documenti in partenza per posta convenzionale con più destinatari

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

Art. 77 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

L'articolo 14 della legge n. 98/2013, di conversione del Decreto Legge n. 69/2013, prevede che le comunicazioni tra Pubbliche Amministrazione dovranno avvenire esclusivamente per via telematica, è fatto assoluto divieto l'utilizzo del tele fax.

Quando la trasmissione di documenti a destinatari diversi dalla Pubbliche Amministrazione avviene con l'utilizzo del Telefax sul documento trasmesso via fax può essere apposta la dicitura: "La trasmissione via fax del presente documento non prevede l'invio del documento originale". Solo su richiesta del destinatario verrà trasmesso anche l'originale.

Art. 78 Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo

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

PARTE IX - PIANO DI CONSERVAZIONE

Art. 79 Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

Gli archivi e i singoli documenti sono beni culturali inalienabili.

L'archivio in quanto bene culturale non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione della Direzione generale per gli archivi.

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

Lo scarto dei documenti è di norma subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

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

Art. 80 Titolario o piano di classificazione

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

Il piano di classificazione si suddivide, in titoli e classi.

Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); la successiva partizione in classi corrisponde a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, secondo lo schema riportato nell'allegato 6.[AMC3]

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

Art. 81 Fascicolazione dei documenti

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

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

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

Art. 82 Apertura del fascicolo

La formazione del fascicolo da parte del soggetto preposto avviene attraverso l'operazione di "apertura" che prevede, al minimo, la registrazione di alcune informazioni:

- indice di classificazione, (cioè titolo e classe) nell'ambito del quale il fascicolo si colloca;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura e di chiusura del procedimento;
- collocazione fisica eventuale, se si tratta di documenti cartacei; ,
- collocazione logica, se trattasi di documenti informatici;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Un esempio di "camicia di fascicolo" è riportato in **allegato 10**. [AMC4]

Art. 83 Chiusura del fascicolo

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

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

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

Art. 84 Repertorio dei fascicoli

I fascicoli, di norma, sono annotati nel repertorio dei fascicoli, come da **allegato 11**. [AMC5]

Il repertorio dei fascicoli, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli.

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

Nel repertorio sono indicati:

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

Art. 85 Serie archivistiche

Per serie archivistica si intende un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, estrinseche ed intrinseche, quali la natura e la forma dei documenti (es. le deliberazioni, le determinazioni, i contratti, i registri di protocollo, ecc.) o per la materia trattata, l'affare o il procedimento al quale afferiscono (es. i fascicoli personali, le pratiche di finanziamento e in generale le pratiche attivate dall'amministrazione nello svolgimento dell'attività istituzionale).

Le Serie documentarie sono formate dai registri e dai fascicoli afferenti a ciascuna di esse, compresi in un arco d'anni variabile.

Art 86 Repertori

Ciascun complesso dei documenti soggetti a registrazione particolari, quali, i verbali o le delibere degli organi di governo dell'amministrazione, nonché dei contratti, o di altre tipologie, costituisce una serie archivistica. Tali documenti sono organizzati nel registro di repertorio.

Nel caso di gestione cartacea dei documenti, di ogni verbale, delibera, determinazione, decreto, ordinanza e contratto sono, di norma, prodotti almeno due originali:

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

Nel caso di documenti informatici, ogni verbale, delibera, determinazione, decreto, ordinanza e contratto è, di norma, associato:

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

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

Il repertorio è costantemente aggiornato.

Lo schema per la compilazione dei repertori è indicato in allegato 12. [AMC6]

Art. 87 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

La costituzione dei fascicoli (virtuali o tradizionali), delle serie e dei repertori è funzione strategica della gestione archivistica.

Periodicamente, e comunque almeno una volta all'anno il RSP provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposita sezione di deposito dell'archivio generale costituito presso l'amministrazione/AOO.

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

La regolare periodicità dell'operazione è fondamentale per garantire la qualità del materiale depositato.

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

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il Responsabile del procedimento amministrativo procede alla verifica:

- dell'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- dell'effettiva trascrizione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- del corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo;
- ed allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibili di scarto al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti pertinenti alla pratica in oggetto;
- che il materiale pronto per essere riversato sia correttamente organizzato e corredato da strumenti che ne garantiscano l'accesso organico.

Ricevuti i fascicoli e controllato l'aggiornamento del rispettivo repertorio, il Responsabile del Servizio archivistico predisponde un elenco di versamento a corredo della documentazione da conservarsi nell'archivio.

I fascicoli del personale vanno trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo a quello di cessazione dal servizio.

Art. 88 Operazione di scarto

Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata la selezione della documentazione con obbligo di conservazione illimitata e lo scarto, secondo il piano di conservazione (**allegato n. 14**), degli atti passibili di eliminazione per decorso termine di conservazione, allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, evitando di conservare indiscriminatamente ogni documento.

Il piano di scarto proposto dal RSP con la predisposizione di un elenco deve essere valutato dai settori per quanto di loro competenza e approvato dall'Amministrazione comunale.

L'operazione si conclude con la sistemazione fisica del materiale, mediante l'inserimento in unità di condizionamento (scatole, pallets, etc.) che riportano all'esterno l'indicazione del contenuto, la classificazione e la temporalità del contenuto. L'elenco in triplice copia deve essere inviato alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio per l'ottenimento del nulla osta.

Art. 89 Versamento dei documenti nell'archivio storico

Il servizio archivistico provvede al trasferimento dei documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni nella Sezione separata di Archivio storico del Comune di Fano Adriano. Il versamento deve essere preceduto dall'attività di selezione della documentazione da conservarsi obbligatoriamente per un tempo illimitato dopo il completamento delle operazioni di scarto.

Art. 90 Consultazione documentale per fini giuridico-amministrativi

La richiesta di consultazione ai fini giuridico-amministrativi è disciplinata dall'amministrazione che individua i documenti sottratti all'accesso, quali i documenti relativi a:

- procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

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

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

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Art. 91 Consultazione documentale per scopi storici

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

La ricerca per scopi storici è:

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

Art. 92 Consultazione documentale da parte di personale esterno all'amministrazione

La domanda di accesso ai documenti viene presentata al servizio archivistico o all'ufficio relazioni con il pubblico (URP), che provvede a smistarla al servizio archivistico.

Presso il servizio archivistico e l'URP sono disponibili appositi moduli come quelli riportati in **allegato 15**.

Le domande vengono evase durante gli orari di apertura al pubblico dell'URP e dell'archivio con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 93 Consultazione da parte di personale interno all'amministrazione

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

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito o storico al responsabile dell'ufficio richiedente deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Nel caso di accesso ad archivi convenzionali cartacei, l'affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa redatta in duplice copia su un apposito modello, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente e la sua firma.

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

Tale movimentazione viene registrata a cura del Responsabile del servizio archivistico in un apposito Registro di carico e scarico, dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compare la data di consegna/invio e quella di restituzione, nonché delle eventuali note sullo stato della documentazione in modo da riceverla nello stesso stato in cui è stata consegnata.

Il Responsabile del servizio archivistico verifica che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.

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

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

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

PARTE X - RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 94 Abilitazioni interne all'accesso ai servizi di protocollo

Le informazioni raccolte per controllare l'accesso al servizio sono quelle strettamente necessarie per l'autenticazione. Il "file delle password" utilizzato dal servizio è una struttura crittografata e accessibile soltanto da un processo di sistema.

Art. 95 Profili di accesso

I profili predefiniti e codici di accesso al Sistema del Protocollo informatico sono definiti come da manuale allegato 7.

Art. 96 Modalità di creazione e gestione delle utenze e dei relativi profili di accesso

Le utenze e i relativi profili di accesso vengono creati e gestiti secondo quanto riportato sul manuale del software di Sistema del protocollo informatico.

In caso di dimenticanza della password se ne **da** pronta comunicazione al RSP o al custode delle password, se nominato. Questi provvede a fornire la password conservata in sicurezza, che deve essere sostituita dopo l'accesso con una nuova password di cui una copia viene consegnata in busta chiusa al RSP o al custode delle password.

Art. 97 Consultabilità delle registrazioni di protocollo riservate

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

I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato divengono consultabili nel rispetto delle seguenti norme:

- dell'art. 24 della legge 07 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- dell'art. 8 del DPR, 27 giugno 1992, n. 352;
- degli articoli 107 e 108 del D.lgs. 29 ottobre 1999, n. 490.
- Dlgs. n. 196/2003.

Motivate richieste di consultazione possono essere accolte dal RSP prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

PARTE XI - APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 98 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

Il presente manuale viene adottato dalla Giunta municipale con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del servizio di gestione protocollo, documenti e archivi.

Art. 99 Pubblicità del presente Manuale

Copia del presente manuale, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Copia del presente manuale è anche:

- inviata a tutto il personale dell'AOO anche attraverso la intranet;
- pubblicato sul sito internet dell'amministrazione.

Art. 100 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile dell'ufficio protocollo. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.

ALLEGATO 1 - NORME DI RIFERIMENTO

1. D.P.C.M. 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
2. D.P.C.M. 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
3. Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione digitale. (G.U. 16 maggio 2005 n. 112);
4. Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art.10 della legge 6 luglio 2002, n. 137. (G.U. 24 febbraio 2004, n.28)
5. Circolare maggio 2004 – CNIPA - Linee guida per l'utilizzo della firma digitale.
6. Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n.11 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di orto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.
7. D.P.C.M. 13 gennaio 2004 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici. (G.U. 27 aprile 2004, n. 98);
8. Direttiva 18 dicembre 2003 - Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione per l'anno 2004. (G.U. 4 aprile 2004, n. 28);
9. Direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del consiglio del 13 dicembre 2003.
10. Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003 - Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 12 gennaio 2004, n. 8)
11. Decreto 14 ottobre 2003 - Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi. (G.U. del 25 ottobre 2003, n. 249)
12. Decreto legislativo 30 giugno 2003, N. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.
13. D.P.R. 7 aprile 2003, n. 137 - Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002.
14. Legge 27 dicembre 2002, n. 289 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato.
15. Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 20 dicembre 2002 - Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione.
16. Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 9 dicembre 2002 -Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali.
17. Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n.10 - Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica.
18. Direttiva n.16 gennaio 2002, Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie - Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni statali.
19. Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 - Formazione del personale. (G.U. del 31 gennaio 2002, n. 26).
20. Deliberazione AIPA del 13 dicembre 2001, n.42 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali – articolo 6, commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
21. Note esplicative delle regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto ottico, Deliberazione 13 dicembre 2001, n. 42. (G.U. del 21 dicembre 2001, n. 296).
22. Circolare AIPA 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31 (Art. 7, comma 6, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428" - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili.)

23. Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28 - Articolo 18, comma 2, del DPCM 31 ottobre 2000 Recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. (G.U. 21 novembre 2000, n. 272).
24. Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
25. Circolare del 16 febbraio 2001, n. AIPA/CR/27 - art. 17 del DPR 10 novembre 1997, n. 513 – Utilizzo della firma digitale nelle pubbliche amministrazioni.
26. D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (G.U. 20 febbraio 2001, n. 42).
27. Deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n. 51- Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del D.P.R. 10 novembre 1997, n. 513. (G.U. 14 dicembre 2000, n. 291).
28. D.P.C.M. 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico; valido ai sensi dell'art. 78 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. (G.U. n. 272 del 21 novembre 2000).
29. Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 - Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352. (G.U. 27 dicembre 1999, n. 302). Ù
30. D.P.C.M. 28 ottobre 1999 - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 11 dicembre 1999, n. 290).
31. D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428 - Regolamento per la tenuta del protocollo amministrativo con procedura informatica. (G.U. 14 dicembre 1998 n. 291).
32. D.P.C.M. 8 febbraio 1999 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del D.P.R. 10 novembre 1997, n. 513. (G.U. 15 aprile 1999, n. 87).
33. Deliberazione AIPA 30 luglio 1998, n.24, art. 2, comma 15 della Legge 24 dicembre 1993, n. 537 – Regole tecniche per l'uso di supporti ottici. (G.U. del 19 agosto 1998, n. 192).
34. DPR 10 novembre 1997, n. 513 - Regolamento recante criteri e modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici, a norma dell'art. 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59. (G.U. 13 marzo 1998, n. 60).
35. Legge 15 marzo 1997, n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa.
36. Legge 31 dicembre 1996, n. 676 - Delega al Governo in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. (G.U. 8 gennaio 1997, n. 5).
37. D.P.R. 12 febbraio 1993, n. 39 - Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera m), della legge 23 ottobre 1992, n. 421. (G.U. 10 febbraio 1993, n. 42).
38. D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 - Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. 29 luglio 1992, n. 177).
39. Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. del 18 agosto 1990, n. 192).
40. Regio decreto 25 gennaio 1900, n. 35 - Regolamento per gli uffici di registrazione e di archivio delle amministrazioni centrali. (G. U. 22 febbraio 1900, n. 44).

ALLEGATO 2 – DEFINIZIONI

Oggetto/Soggetto	Descrizione
ACCREDITAMENTO FACOLTATIVO	Il riconoscimento del possesso, da parte del certificatore che la richieda, dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI	Le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni precedenti
AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI	Le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici Servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive ovvero provvedono agli accertamenti d'ufficio;
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE CENTRALI	Le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le istituzioni universitarie, gli enti pubblici non economici nazionali, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300;
ARCHIVIO	L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dell'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'Amministrazione o dalla Area Organizzativa Omogenea sono collegati tra loro da un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio viene suddiviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storica,
ARCHIVIO CORRENTE	Costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;
ARCHIVIO DI DEPOSITO	Costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i

quali sussista un interesse sporadico;

ARCHIVIO STORICO	Costituito da complessi di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.
ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA	Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione
AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato
ASSEGNAZIONE	L'operazione d'individuazione dell'Ufficio Utente (UU) competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono
AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE	L'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive
AUTENTICAZIONE INFORMATICA	L'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità
BANCA DI DATI	Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti
BLOCCO	La conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento
CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI	Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalla Pubblica Amministrazione
CERTIFICATI ELETTRONICI	Gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi;
CERTIFICATI QUALIFICATI	I certificati elettronici conformi ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva n. 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva
CERTIFICATO	Il documento rilasciato da una Amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche
CERTIFICATORE	Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisca altri servizi connessi con queste ultime.

CERTIFICATORE ACCREDITATO	Il certificatore accreditato in Italia ovvero in altri Stati membri dell'Unione Europea ai sensi dell'articolo 3, paragrafo 2, della direttiva n. 1999/93/CE
CERTIFICATORE QUALIFICATO	Il certificatore che rilascia al pubblico certificati elettronici conformi ai requisiti indicati nel DLG n.10 del 23-01-2002 e nelle regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2.
CLASSIFICAZIONE	L'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione
COMUNICAZIONE	Il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione
CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	Processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della deliberazione AIPA 19 febbraio 1999;
CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE	I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica
DATI GIUDIZIARI	I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del DPR 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale
DATI IDENTIFICATIVI	I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato.
DATI PER LA CREAZIONE DI UNA FIRMA ELETTRONICA	I dati peculiari, come codici o chiavi crittografiche private, utilizzati dal titolare per creare la firma elettronica
DATI PER LA VERIFICA DELLA FIRMA	I dati peculiari, come codici o chiavi crittografiche pubbliche utilizzati per verificare la firma elettronica
DATI SENSIBILI	I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale
DATO ANONIMO	Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile
DATO PERSONALE	Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale
DICHIARAZIONE	Il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali

SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ	e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dal presente testo unico
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE	Il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato di cui alla riga precedente
DIFFUSIONE	Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione
DISPOSITIVO DI VERIFICA DELLA FIRMA	Il programma informatico (software) adeguatamente configurato o l'apparato strumentale (hardware) usati per effettuare la verifica della firma elettronica
DISPOSITIVO PER LA CREAZIONE DELLA FIRMA	Il programma informatico adeguatamente configurato (software) o l'apparato strumentale (hardware) usati per la creazione della firma elettronica;
DISPOSITIVO SICURO PER LA CREAZIONE DELLA FIRMA	L'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica, rispondente ai requisiti di cui all'articolo 10 del citato decreto n. 10 del 2002,
DOCUMENTO	Rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica
DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
DOCUMENTO ANALOGICO	Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia;
DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE	Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.
DOCUMENTO ARCHIVIATO	Documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica
DOCUMENTO CONSERVATO	Documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva
DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO	Ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica Amministrazione italiana o di altri Stati, che consenta l'identificazione personale del titolare;
DOCUMENTO D'IDENTITÀ	La carta d'identità ed ogni altro documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica Amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità

	prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare
DOCUMENTO DIGITALE	Testi, immagini, dati strutturati, disegni, programmi, filmati formati tramite una grandezza fisica che assume valori binari, ottenuti attraverso un processo di elaborazione elettronica, di cui sia identificabile l'origine
DOCUMENTO D'IDENTITÀ ELETTRONICO	Il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comune fino al compimento del quindicesimo anno di età;
DOCUMENTO INFORMATICO	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
DOSSIER	È una aggregazione di più fascicoli che può essere costituito a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione, <i>come ad esempio, dossier riferiti ad un Ente o persona che contengono fascicoli relativi a diversi procedimenti inerenti lo stesso Ente o persona.</i>
ESIBIZIONE	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
EVIDENZA INFORMATICA	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
FASCICOLAZIONE	L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi
FASCICOLO	Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati di insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I fascicoli costituiscono il tipo di unità archivistica più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri che sono stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento
FIRMA DIGITALE	Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici
FIRMA ELETTRONICA	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;

FIRMA ELETTRONICA AVANZATA	La firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati
FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA	La firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma
FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	Il processo di generazione del documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o ricevuto. Esso reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa.
FUNZIONE DI HASH	Una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali
GARANTE (della Privacy)	L'autorità di cui all'articolo 153, istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675
GESTIONE DEI DOCUMENTI	L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi autorizzati
IMPRONTA DI UN DOCUMENTO O FILE	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di <i>hash</i>
INCARICATI	Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento di dati personali dal titolare o dal responsabile INSERTO È un sottoinsieme omogeneo del sottofascicolo che può essere costituito a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione
INTERESSATO	La persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali
LEGALIZZAZIONE DI FIRMA	L'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa
LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA	L'attestazione, da parte di una pubblica Amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato;
MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI/PIANO DI CONSERVAZIONE	Il massimario di selezione e scarto è lo strumento che consente di effettuare razionalmente lo scarto archivistico dei documenti prodotti e ricevuti dalle pubbliche amministrazioni. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni e sottopartizioni del titolare

con una descrizione più o meno dettagliata dei procedimenti/procedure attivate per le funzioni a cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascun procedimento/procedura, quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti archivi di Stato per gli uffici dello stato o per la sezione degli archivi storici per gli Enti Pubblici) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc. o secondo le esigenze dell'Amministrazione/AOO. Ne consegue il PIANO DI CONSERVAZIONE periodica o permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

MEMORIZZAZIONE	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti
MISURE MINIME	Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31
PAROLA CHIAVE	Componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica
PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI	Vedi MASSIMARO DI SELEZIONE E SCARTO
PRODOTTI DI FIRMA ELETTRONICA	I programmi informatici (software), gli apparati strumentali (hardware) e i componenti di tali sistemi informatici, destinati ad essere utilizzati per la creazione e la verifica di firme elettroniche o da un certificatore per altri servizi di firma elettronica
PROFILO DI AUTORIZZAZIONE	L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti
PUBBLICO UFFICIALE	Il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica Amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
RESPONSABILI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (RPA)	È la persona, alla quale è stata affidata la trattazione di un affare amministrativo ivi compresa la gestione/creazione del relativo fascicolo dell'archivio corrente

RIFERIMENTO TEMPORALE	Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici
RIVERSAMENTO DIRETTO	Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica
RIVERSAMENTO SOSTITUTIVO	Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica.
SCOPI SCIENTIFICI	Le finalità di studio e di indagine sistematica finalizzata allo sviluppo delle conoscenze scientifiche in uno specifico settore
SCOPI STATISTICI	Le finalità di indagine statistica o di produzione di risultati statistici, anche a mezzo di sistemi informativi statistici
SCOPI STORICI	Le finalità di studio, indagine, ricerca e documentazione di figure, fatti e circostanze del passato
SEGNATURA DI PROTOCOLLO	L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso
SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE	L'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente
SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti
STRUMENTI ELETTRONICI	Gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento di dati personali
DOCUMENTO SCARTABILE	Un documento è scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica
SOTTOFASCICOLO	È un sottoinsieme omogeneo del fascicolo che può essere costituito a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione.
SUPPORTO OTTICO DI MEMORIZZAZIONE	Mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD);
TITOLARE DEI DATI PERSONALI	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica Amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza

TITOLARE DI FIRMA ELETTRONICA	La persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso al dispositivo per la creazione della firma elettronica
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	Un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta
TRATTAMENTO DEI DATI	Qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati
UFFICI ORGANIZZATIVI DI RIFERIMENTO (UOR)	Un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato UFFICIO UTENTE
(UU)	Un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto, destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali
UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DI PROTOCOLLO (UOP)	Un ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea.

ALLEGATO 3 - AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
AOO DEL COMUNE DI FANO ADRIANO

Comune di Fano Adriano

Scheda Riferimenti Ente

Indirizzo	Corso V. Emanuele III n. 2 – 64044 Fano Adriano
Responsabile	SINDACO - ADOLFO MORICONI
Sito Istituzionale	WWW.COMUNE.FANOADRIANO.TE.IT
Indirizzi e-mail	Pec protocollo@cert.comune.fanoadriano.te.it fatturapa@cert.comune.fanoadriano.te.it e-mail sindaco@comune.fanoadriano.te.it segreteria@comune.fanoadriano.te.it ragioneria@comune.fanoadriano.te.it tecnico@comune.fanoadriano.te.it servizi demografici@comune.fanoadriano.te.it messo@comune.fanoadriano.te.it
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Data di accreditamento	
Codice IPA	c_d489
Referente	Alberto Servi
Codice Fiscale	
Acronimo	

ALLEGATO 4 – ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI FANO ADRIANO



UFFICI:

Ufficio Protocollo /Servizi Demografici/Segreteria

telefono 0861-95124 Fax 0861-958264

email: servizidemografici@comune.fanoadriano.te.it

PEC: protocollo@cert.comune.fanoadriano.te.it

Ufficio Ragioneria / Tributi

telefono 0861-95124 Fax 0861-958264

email: ragioneria@comune.fanoadriano.te.it

PEC: fatturapa@cert.comune.fanoadriano.te.it

Ufficio Tecnico

telefono 0861-95124 Fax 0861-958264

email: tecnico@comune.fanoadriano.te.it

PEC: protocollo@cert.comune.fanoadriano.te.it

Il Manuale della Conservazione digitale, redatto dal Conservatore accreditato dall'AGID Aruba PEC, conforme alle disposizioni del DPCM 3 dicembre 2013, costituisce allegato esterno al presente manuale.

ALLEGATO 6 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Di seguito viene riportato lo schema **del nuovo titolario** per le Amministrazioni Comunali.

	TITOLO: Amministrazione generale
I	<p>CLASSI:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Legislazione e circolari esplicative2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica3. Statuto4. Regolamenti5. Stemma, gonfalone, sigillo6. Archivio generale7. Sistema informativo8. Informazioni e relazioni con il pubblico9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale11. Controlli esterni12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi16. Area e città metropolitana17. Associazionismo e partecipazione <p>Repertori</p> <ul style="list-style-type: none">- Registro di protocollo- Repertorio dei fascicoli- Registro dell'Albo pretorio- Registro delle notifiche- Ordinanze emanate dal Sindaco: serie con repertorio- Decreti del Sindaco: serie con repertorio- Ordinanze emanate dai dirigenti- Determinazioni dei dirigenti- Deliberazioni del Consiglio comunale- Deliberazioni della Giunta comunale- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale- Verbali delle adunanze della Giunta comunale- Verbali degli organi collegiali del Comune- Contratti e convenzioni- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

	TITOLO: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
II	<p>CLASSI:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sindaco2. Vice-Sindaco3. Consiglio

	<p>4. Presidente del Consiglio</p> <p>5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio</p> <p>6. Gruppi consiliari</p> <p>7. Giunta</p> <p>8. Commissario prefettizio e straordinario</p> <p>9. Segretario e Vice-segretario</p> <p>10. Direttore generale e dirigenza</p> <p>11. Revisori dei conti</p> <p>12. Difensore civico</p> <p>13. Commissario <i>ad acta</i></p> <p>14. Organi di controllo interni</p> <p>15. Organi consultivi</p> <p>16. Consigli circoscrizionali</p> <p>17. Presidente dei Consigli circoscrizionali</p> <p>18. Organi esecutivi circoscrizionali</p> <p>19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali</p> <p>20. Segretari delle circoscrizioni</p> <p>21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni</p> <p>22. Conferenza dei Presidenti di quartiere</p> <p>Repertori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive
--	--

	TITOLO: Risorse umane
III	<p>CLASSI:</p> <p>1. Concorsi, selezioni, colloqui</p> <p>2. Assunzioni e cessazioni</p> <p>3. Comandi e distacchi; mobilità</p> <p>4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni</p> <p>5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro</p> <p>6. Retribuzioni e compensi</p> <p>7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</p> <p>8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</p> <p>9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo</p> <p>10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza</p> <p>11. Servizi al personale su richiesta</p> <p>12. Orario di lavoro, presenze e assenze</p> <p>13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari</p> <p>14. Formazione e aggiornamento professionale</p> <p>15. Collaboratori esterni</p> <p>Serie</p> <p>Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato</p> <p>Repertori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro infortuni - Elenco degli incarichi conferiti - Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

IV	<p style="text-align: center;">TITOLO: Risorse finanziarie e patrimonio</p> <p>CLASSI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) 2. Gestione del bilancio e del PEG₁ (con eventuali variazioni) 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento 5. Partecipazioni finanziarie 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Beni immobili 9. Beni mobili 10. Economato 11. Oggetti smarriti e recuperati 12. Tesoreria^{1[65]} 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 14. Pubblicità e pubbliche affissioni <p>Repertori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mandati - Reversali - Concessioni di occupazione suolo pubblico - Concessioni di beni del demanio statale - Elenco dei fornitori (facoltativo)
V	<p style="text-align: center;">TITOLO: Affari legali</p> <p>CLASSI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenza
VI	<p style="text-align: center;">TITOLO: Pianificazione e gestione del territorio</p> <p>CLASSI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale 3. Edilizia privata 4. Edilizia pubblica 5. Opere pubbliche 6. Catasto 7. Viabilità 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10. Protezione civile ed emergenze <p>Repertori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concessioni edilizie

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

TITOLO: Attività economiche	
VIII	<p>CLASSI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agricoltura e pesca 2. Artigianato 3. Industria 4. Commercio 5. Fiere e mercati 6. Esercizi turistici e strutture ricettive 7. Promozione e servizi <p>Serie</p> <p>Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche</p> <p>Repertori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repertorio delle autorizzazioni artigiane - Repertorio delle autorizzazioni commerciali - Repertorio delle autorizzazioni turistiche

TITOLO: Polizia locale e sicurezza pubblica	
IX	<p>CLASSI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico

	<p>Repertori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazioni di pubblica sicurezza - Verbali degli accertamenti
--	---

	TITOLO: Tutela della salute
X	<p>CLASSI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamenti Sanitari Obbligatorii 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri <p>Repertori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repertorio delle autorizzazioni sanitarie - Repertorio delle concessioni di agibilità

	TITOLO: Servizi demografici
XI	<p>CLASSI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri <p>Repertori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro dei nati - Registro dei morti - Registro dei matrimoni - Registro di cittadinanza - Registro della popolazione - Registri di seppellimento - Registri di tumulazione - Registri di esumazione - Registri di estumulazione - Registri di cremazione - Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

	TITOLO: Elezioni ed iniziative popolari
XII	<p>CLASSI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari <p>Repertori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verbali della commissione elettorale comunale - Verbali dei presidenti di seggio

XIII	<p style="text-align: center;">TITOLO: Affari militari</p> <p>CLASSI:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Leva e servizio civile sostitutivo2. Ruoli matricolari3. Caserme, alloggi e servitù militari4. Requisizioni per utilità militari
XIV	TITOLO: Oggetti diversi

ALLEGATO 7 ESTERNO – MANUALE DELLA PROCEDURA PROTOCOLLO INFORMATICO

Il manuale d'uso del software della procedura del protocollo informatico, costituisce allegato esterno.

Questo allegato, in quanto esterno, si modifica automaticamente alla variazione della versione del software e non comporta la necessità di riadozione del manuale di cui costituisce l'allegato.

ALLEGATO 8 - ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

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

documentarie:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali P.A.
- Notiziari P.A.
- Giornali, Riviste, Libri , M
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione circolari Note di ricezione altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Offerte/preventivi di terzi non richieste
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
- Certificati e affini
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare(es. fatture, vaglia, assegni,).
- Richieste ferie
- Richieste permessi
- Richieste di rimborso spese e missioni
- Determinazioni
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura
- Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici;
- Corsi di aggiornamento
- Certificati di malattia;
- Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici;
- Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni
- Pubblicità conoscitiva di convegni;
- Pubblicità in generale;
- Offerte e Listini prezzi;
- Solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida);
- Comunicazioni da parte di Enti di bandi di concorso, di domande da presentare entro....
- Deliberazioni del Consiglio Comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Richieste di copia/visione di atti amministrativi
- Non saranno registrate a protocollo le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali.
- Richieste di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione.
- Comunicazioni di cessione di fabbricato ex L. 191/78.
- Assicurazioni di avvenuta notifica.

- Messaggi di posta elettronica certificata ricevuti dal conservatore per certificare il versamento e l'archiviazione dei pacchetti ai sensi delle procedure previste dalle regole tecniche in materia di conservazione – DPCM 3/12/2013.
- Messaggi di posta elettronica ordinaria e certificata per la distribuzione dei documenti all'interno della stessa AOO.

ALLEGATO 9 - ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE

PARTICOLARE

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- documenti anonimi individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale,
- corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari
- tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dall'art.8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.

❑ **UOR -Affari generali ed istituzionali**

- Atti rogati o autenticati dal segretario comunale (registrazione informatica e cartacea)
- Contratti e convenzioni (registrazione informatica e cartacea)
- Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale (registrazione informatica)
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale (registrazione informatica)
- Verbali degli organi collegiali del Comune (registrazione informatica)
- Autorizzazioni commerciali (registrazione cartacea)
- Autorizzazioni artigiane (registrazione cartacea)
- Autorizzazioni turistiche (registrazione cartacea)
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza (registrazione cartacea)
- Autorizzazioni di polizia mortuaria (registrazione informatica)
- Autorizzazioni igienico sanitaria e veterinaria (registrazione cartacea)
- Licenze di pesca (registrazione cartacea)
- Certificati di iscrizione all'anagrafe canina
- Atti di stato civile (registrazione informatica)
- Pubblicazioni di matrimonio (registrazione informatica)
- Carte d'identità (registrazione informatica)
- Certificati anagrafici
- Tessere elettorali (registrazione informatica)
- Rapporti incidenti (registrazione informatica)
- Verbali oggetti smarriti
- Verbali C.d.S. (registrazione informatica)
- Richieste permessi transito ZTL

❑ **UOR -Affari generali ed istituzionali**

- Fatture attive (registrazione informatica)
- Liquidazioni (registrazione informatica)
- Mandati di pagamento (registrazione informatica)
- Reversali (registrazione informatica)
- Dichiarazioni I.C.I. (registrazione informatica)

❑ **UOR – Polizia municipale**

- registro verbali di violazione regolamenti e leggi varie
- fatture emesse registri IVA
- autorizzazioni sanitarie registro autorizzazioni sanitarie
- autorizzazioni commerciali registro autorizzazioni commerciali
- autorizzazioni di pubblico esercizio registro autorizzazioni di pubblico
- I verbali di violazione del codice della strada ed i verbali di violazioni amministrative

❑ **UOR - Affari culturali, educativi e sociali**

- Dichiarazioni per la certificazione Isee – Riccometro (registrazione cartacea)

❑ **Altri documenti**

- deliberazioni di consiglio comunale registro delle deliberazioni del consiglio comunale
- deliberazioni di giunta comunale registro delle deliberazioni della giunta comunale
- determinazioni dei responsabili dei servizi registro delle determinazioni
- decreti protocollati al protocollo generale
- ordinanze registro delle ordinanze
- contratti in forma pubblica
- amministrativa
- repertorio dei contratti
- documenti anonimi o non firmati non soggetti ad alcuna registrazione
- documenti totalmente illeggibili nel testo non soggetti ad alcuna registrazione
- documenti con mittente non riconoscibile non soggetti ad alcuna registrazione
- fatture senza lettera di trasmissione registrazione a cura dell'ufficio ragioneria
- documenti di competenza di altre amministrazioni
- protocollati e successivamente inoltrati in copia alle amministrazioni di competenza
- permessi di costruire registro dei permessi di costruire
- verbali di violazione codice della strada registro dei verbali di violazione codice della strada
- atti pubblicati all'albo pretorio registro pubblicazioni albo pretorio
- atti depositati nella casa comunale registro deposito atti alla casa comunale
- notifiche registro notifiche
- verbali di violazione regolamenti
- comunali e leggi varie (escluso il c.d.s.)
- imposte
- l'occupazione di suolo pubblico ed altri tributi ed entrate dell'Amministrazione.

ALLEGATO 10 - MODELLO DI "CAMICIA" DEL FASCICOLO



COMUNE DI FANO ADRIANO

Settore _____ Ufficio _____

____ - ____ / ____ . ____

anno di apertura - titolo / classe . numero progressivo del fascicolo

«.....»

oggetto o titolo del fascicolo

Data di chiusura

Responsabile del procedimento: _____

ALLEGATO 11 - REPERTORIO DEI FASCICOLI

Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie

Titolo I. Amministrazione generale

I.1 Legislazione e circolari esplicative

Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli

Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale

Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale

I.2 Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

Denominazione del Comune: fasc. per affare Attribuzione del titolo di città: fasc. per affare Confini del Comune: fasc. per affare

Individuazione, costituzione e definizione territoriale delle circoscrizioni:
fasc. per affare

Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale

Numerazione civica: fasc. per affare

I.3 Statuto

Redazione, modifiche, interpretazioni dello statuto: fasc. per affare

I.4 Regolamenti

Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale

Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare

I.5 Stemma, gonfalone, sigillo

Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività

Concessione del patrocinio gratuito: fasc. annuale per attività

I.6 Archivio generale

Repertorio dei fascicoli

Attività di riordino e inventariazione: fasc. annuale per attività

Versamenti: fasc. annuale per attività

Scarti: fasc. annuale per attività

Interventi straordinari sull'Archivio: un fasc. per ciascun affare

Richieste di accesso e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività

Adempimenti per la tutela della privacy: fasc. annuale per attività Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività Richieste di notifica: fasc. annuale per attività

I.7 Sistema informativo

Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività Statistiche promosse dal Comune: un fasc. per ciascun affare Statistiche richieste dall'ISTAT: un fasc. per ciascun affare

I.8 Informazioni e relazioni con il pubblico

Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascun affare

Reclami dei cittadini: repertorio annuale

Atti del Difensore civico: fasc. annuale per attività Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale

Gestione del sito Web: fasc. annuale per attività

I.9 Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi

Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività

Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma (fasc. per affare)

Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare

Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività

Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: fasc. per affare

Verbalì del Comitato per le pari opportunità: repertorio annuale

I.10 Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare

Costituzione e modifica delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare

Verbalì della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale

I.11 Controlli esterni

Controllo della Corte dei Conti: un fasc. per ciascun controllo

I.12 Editoria e attività informativo promozionale interna ed esterna

Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero

Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)

Materiali televisivi e altre forme di promozione

I.13 Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascun affare

Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun affare

Concessione dell'uso del sigillo: fasc. per attività

Uso della bandiera e disposizioni relative: fasc. per attività

I.14 Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascun affare

Gemellaggi: un fasc. per ciascun affare

Promozione di comitati. un fasc. per ciascun affare

I.15 Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni

Costituzione di enti controllati dal Comune: fasc. per persona giuridica Partecipazione del Comune a enti e associazioni: fasc. per persona giuridica

Nomina dei rappresentanti del Comune in Enti: fasc. per persona giuridica

I.16 Area e città metropolitana

Costituzione e rapporti istituzionali: fasc. annuale per attività

I.17 Associazionismo e partecipazione

Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Albo dell'associazionismo: elenco
Richiesta di iscrizione all'albo: fasc. per persona giuridica
Richiesta di contributi per il funzionamento delle associazioni: fasc. per persona giuridica

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

II.1 Sindaco

Nomina, revoca: fasc. personale
Competenze del Sindaco: fasc. personale

II.2 Vice-sindaco

Nomina, revoca: fasc. personale
Competenze del vicesindaco: fasc. personale

II.3 Consiglio

Consiglieri comunali (nomina e revoca): fasc. personali
Diritti dei consiglieri: fasc. personali
Attribuzioni del Consiglio: fasc. per affare
Composizione del Consiglio: fasc. per affare Convocazioni del Consiglio: fasc. per attività Ordini del giorno: fasc. per attività
Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): fasc. per attività
Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive: elenco

II.4 Presidente del Consiglio

Costituzione dell'Ufficio di Presidenza: fasc. per affare
Nomina, revoca: fasc. personale
Competenze del Presidente del Consiglio: fasc. personale

II.5 Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

Nomina dei Capigruppo: fasc. per attività
Costituzione della Conferenza dei Capigruppo: fasc. per attività convocazioni della Conferenza dei Capigruppo: fasc. per attività Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale Costituzione delle Commissioni consiliari: fasc. per affare Nomina, sostituzione o revoca dei componenti delle Commissioni consiliari: fasc. per attività
Verbali delle Commissioni: repertorio annuale

II.6 Gruppi consiliari

Accreditamento presso il Comune: un fasc. per ciascun gruppo
Composizione dei Gruppi consiliari: un fasc. per ciascun gruppo

II.7 Giunta

Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: fasc. personale convocazioni della Giunta: fasc. per attività
Ordini del Giorno della Giunta: fasc. per attività

II.8 Commissario prefettizio e straordinario

Nomina e revoca del Commissario prefettizio: fasc. personale

Nomina e revoca del Commissario straordinario: fasc. personale

II.9 Segretario e Vice-segretario

Nomina, revoca del Segretario: fasc. personale
Nomina, revoca del Vicesegretario: fasc. personale
Competenze del Segretario: fasc. personale
Competenze del vicesegretario: fasc. personale

II.10 Direttore generale e dirigenza

Nomina, revoca del direttore generale: fasc. personale
Competenze del direttore generale: fasc. personale
Nomina, revoca del vice direttore generale: fasc. personale
Competenze del vice direttore generale: fasc. personale
Nomina, revoca dei dirigenti: fasc. personale
Competenze attribuite ai dirigenti: fasc. personale

II.11 Revisori dei conti

Revisori dei conti: fasc. personale

II.12 Difensore civico

Nomina, revoca del Difensore civico: fasc. personale

II.13 Commissario ad acta

Nomina, revoca del Commissario ad acta: fasc. personale

II.14 Organi di controllo interni

Nomina, revoca degli organi di controllo: un fasc. per ogni organo
Competenze degli organi di controllo: un fasc. per ogni organo
Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale

II.15 Organi consultivi

Nomina, revoca degli organi consultivi: un fasc. per ogni organo
Competenze degli organi consultivi: un fasc. per ogni organo
relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale

II.16 Consigli circoscrizionali

Consiglieri circoscrizionali (nomina e revoca): fasc. personali
Diritti dei consiglieri circoscrizionali: fasc. personali
Attribuzioni del Consiglio circoscrizionale: fasc. per affare
Composizione del Consiglio circoscrizionale: fasc. per affare
Convocazioni del Consiglio circoscrizionale: fasc. per attività
Ordini del giorno: fasc. per attività
Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): fasc. per attività
Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive: elenco

II.17 Presidenti dei Consigli circoscrizionali

Nomina, revoca: fasc. personale
Competenze dei Presidenti dei Consigli circoscrizionali: fasc. personale

II.18 Organi esecutivi circoscrizionali

Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: fasc. personale
Convocazioni della Giunta: fasc. per attività

Ordini del Giorno della Giunta: fasc. per attività

II.19 Commissioni dei Consigli circoscrizionali

Costituzione delle Commissioni consiliari: fasc. per affare Nomina, sostituzione o revoca dei componenti delle Commissioni consiliari: fasc. per attività

Verbali delle Commissioni: repertorio annuale

II.20 Segretari delle circoscrizioni

Nomina, revoca dei Segretari: fasc. personale

II.21 Commissario ad acta delle circoscrizioni

Nomina, revoca del Commissario ad acta: fasc. personale

II.22 Conferenza dei Presidenti di quartiere

Costituzione della Conferenza dei Presidenti di quartiere: fasc. per attività
convocazioni della Conferenza dei Presidenti di quartiere: fasc. per attività

Verbali della Conferenza dei Presidenti di quartiere: repertorio annuale

Titolo III. Risorse umane

III.1 Concorsi, selezioni, colloqui

Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: fasc. per affare

Procedimenti concorsuali (bandi, domande, verbali, prove d'esame):

fasc. per affare

Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente

Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente

III.2 Assunzioni e cessazioni

Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: fasc. per affare

Atti di nomina, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova: fasc. per affare e fasc. personale

III.3 Comandi e distacchi; mobilità

Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: fasc. per affare

Atti di comandi, distacchi, mobilità: fasc. per affare e fasc. personale

III.4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: fasc. per affare

Attribuzione di funzioni: fasc. per affare e fasc. personale Ordini di servizio: fasc. per attività e fasc. personale Missioni dei dipendenti: fasc. per attività e fasc. personale

Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: fasc. per affare e fasc. personale

III.5 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro: fasc. per affare

Determinazione dei ruoli e contratti: fasc. per affare

III.6 Retribuzioni e compensi

Criteri generali e normativa per retribuzioni e compensi: fasc. per affare
Anagrafe delle prestazioni: base di dati Ruoli degli stipendi: base di dati/tabulati
Determinazione delle voci accessorie: fasc. personale
Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio: fasc. per affare e fasc. personale
Cessione del quinto dello stipendio: fasc. per affare e fasc. personale

III.7 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: fasc. per affare
Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: fasc. per affare
Assicurazioni obbligatorie: fasc. personale

III.8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: fasc. per affare
Rilevazione dei rischi: fasc. per persona (uno per sede) Prevenzione infortuni: fasc. per affare
Denunce di infortunio: fasc. per affare e fasc. personale
Visite di medicina preventiva
Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

III.9 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: fasc. per affare
Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: fasc. per affare e fasc. personale

III.10 Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: fasc. per affare
Trattamento pensionistico e di fine rapporto: fasc. per affare e fasc. personale

III.11 Servizi al personale su richiesta

Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: fasc. per affare
Convenzioni stipulate dal Comune: fasc. per affare Buoni pasto forniti dal Comune: fasc. per attività Domande di servizi: fasc. per affare

III.12 Orario di lavoro, presenze e assenze

Criteri generali e normativa per le assenze: fasc. per affare
Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: fasc. personale
Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. per attività
Rilevazioni delle assenze per sciopero: fasc. per affare
Part time: fasc. personale
Permessi e aspettative: fasc. personale
Diritto allo studio: fasc. personale
Congedo ordinario e straordinario: fasc. personale
Certificati medici di malattia: fasc. personale

III.13 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Criteri generali e normativa su provvedimenti disciplinari: fasc. per affare

Provvedimenti disciplinari: fasc. per affare e fasc. personale

III.14 Formazione e aggiornamento professionale

Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: fasc. per affare

Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: fasc. per affare

Partecipazione dei dipendenti a corsi: fasc. personale

III.15 Collaboratori esterni

Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni:
fasc. per affare

Elenco degli incarichi conferiti: repertorio Incarichi a contratto: fasc. per affare

Volontari: fasc. per affare

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

IV.1 Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)

Bilancio preventivo: fasc. per affare

Allegati del Bilancio preventivo

Relazione previsionale e programmatica Piano Esecutivo di Gestione: fasc. per affare

Allegati del Piano Esecutivo di Gestione

IV.2 Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)

Gestione del bilancio: fasc. per affare

Variazioni di bilancio: fasc. per affare

IV.3 Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

Accertamenti delle entrate: fasc. per affare

Riscossioni e versamenti Trasferimenti erariali Trasferimenti regionali

Contributi ordinari e straordinari: fasc. per affare

Gestione delle imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.): ruoli, e fasc. per persona per ogni tipologia di imposta

Variazioni, ricorsi, etc.

Imposta comunale sugli immobili (ICI): fasc. per contribuente, ruoli Tassa asporto rifiuti solido urbani (TARSU) : fasc. per contribuente, ruoli Concessione occupazione suoli ed aree pubbliche (COSAP) : fasc. per contribuente, ruoli

Imposta comunale sulla pubblicità: base di dati Diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati Contratti di mutuo: fasc. per affare

Proventi da affitti e locazioni: fasc. per affare per ciascun immobile Pagamento diritti di segreteria: registri e fasc. per attività Fatture emesse: repertorio annuale

Reversali: repertorio annuale

Ricevute dei pagamenti vari: fasc. annuale per attività

IV.4 Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

Impegni di spesa: determinazioni dirigenziali, repertorio annuale

Fatture ricevute: repertorio annuale

Atti di liquidazione: repertorio annuale o allegati ai mandati

Mandati di pagamento: repertorio annuale

IV.5 Partecipazioni finanziarie

Gestione delle partecipazioni finanziarie: fasc. per affare

IV.6 Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

Rendiconto della gestione

Conto del bilancio Conto del patrimonio Conto economico

IV.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

Mod. 770: fasc. annuale per attività

Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): fasc. per attività per ciascuna imposta

Pagamento dei premi dei contratti assicurativi

IV.8 Beni immobili

Inventario dei beni immobili: registro

Acquisizione di beni immobili: un fasc. per ciascun immobile Gestione dei beni immobili: manutenzione ordinaria Concessione in uso dei beni immobili

Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio

Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio

Concessioni cimiteriali: repertorio

Alienazione e dismissione di beni immobili: fasc. per affare

IV.9 Beni mobili

Inventari dei beni mobili: un registro per ogni consegnatario Acquisizione di beni

mobili: acquisto hardware e software, acquisti di beni e forniture varie: fasc. per affare

Manutenzione di beni mobili

Concessione in uso

Alienazione e altre forme di dismissione di beni mobili

IV.10 Economato

Acquisizione di beni e servizi: fasc. per affare

Elenco dei fornitori: repertorio

IV.11 Oggetti smarriti e recuperati

Verbali e attestazioni di rinvenimento: repertorio annuale Ricevute di riconsegna ai

proprietari: repertorio annuale Vendita o devoluzione: fasc. per attività

IV.12 Tesoreria

Rapporti con il Tesoriere

Giornale di cassa: repertorio annuale

Mandati quietanzati inviati in Ragioneria: repertorio periodico

IV.13 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

Concessionari delle riscossioni: un fasc. per ciascun concessionario

IV.14 Pubblicità e pubbliche affissioni

Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale

Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale

Richieste di affissione (con allegati da affiggere): fasc. per affare

Titolo V. Affari legali

V.1 Contenzioso

Cause civili: fasc. per affare

Cause amministrative: fasc. per affare
Cause penali: fasc. per affare
Cause tributarie: fasc. per affare

V.2 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

Contratti assicurativi: fasc. per affare
Richieste e pratiche di risarcimento: fasc. per affare

V.3 Pareri e consulenze

Pareri legali: fasc. per affare
Consulenze agli uffici e strutture: fasc. per affare

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

VI.1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

Piano Regolatore Generale (PRG): fasc. annuale per attività
Varianti al PRG: fasc. per affare
Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività
Osservazioni al PRG: fasc. annuale per attività
Osservazioni alle varianti al PRG: fasc. annuale per attività
Certificati di destinazione urbanistica

VI.2 Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

Piani particolareggiati: fasc. per affare
Piani di lottizzazione: fasc. per affare
Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: fasc. per affare
Piano degli interventi – PI: fasc. per affare
Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: fasc. per affare Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: fasc. per affare Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST: fasc. per affare
Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: fasc. per affare
Piano insediamenti produttivi – PIP: fasc. per affare
Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: fasc. per affare
Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: fasc. per affare
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio -PRUSST: fasc. per affare

VI.3 Edilizia privata

Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale Dichiarazioni di inizio attività: fascicoli per affare
Accertamento e repressione degli abusi: fasc. per affare
Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale

VI.4 Edilizia pubblica

Costruzione di edilizia popolare: fasc. per affare

VI.5 Opere pubbliche

Realizzazione di opere pubbliche: fasc. per affare
Manutenzione straordinaria delle opere pubbliche: fasc. per attività

VI.6 Catasto

Catasto terreni: mappe, registri, indice alfabetico dei possessori, estratti catastali

Catasto terreni: denunce di variazione: fasc. per affare
Catasto fabbricati: mappe, registri, indice alfabetico dei possessori, estratti catastali
Catasto fabbricati: denunce di variazione: fasc. per affare

VI.7 Viabilità

Piano Urbano del Traffico: fasc. per affare
Piano Urbano della Mobilità: fasc. per affare
Autorizzazioni in deroga: permessi di accesso alla zona a traffico limitato, permessi di circolazione in casi di divieto, ecc...: repertorio annuale

VI.8 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi

Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività
Distribuzione dell'acqua: fasc. per ogni utente
Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. per attività
Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: fasc. per ogni utente
Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuali per attività Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuali per attività Anomalie nella gestione dei servizi: fasc. per affare
Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: fasc. per affare
Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale

VI.9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Iniziative a favore dell'ambiente: fasc. per affare
Valutazioni e pareri di impatto ambientale: fasc. per affare
Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività
Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività
Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività
Altri monitoraggi: fasc. annuale per attività
Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività

VI.10 Protezione civile ed emergenze

Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: fasc. annuale per attività
Addestramento per la protezione civile: fasc. annuale per attività
Esercitazioni per la protezione civile: fasc. annuale per attività
Interventi per emergenze: fasc. per affare

Titolo VII. Servizi alla persona

VII.1 Diritto allo studio e servizi

Concessione di borse di studio: bando, domande, graduatorie ed assegnazioni: fasc. per affare
Distribuzione buoni libro: fasc. per affare
Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: fasc. per attività
Verbali del comitato genitori per la mensa: repertorio
Gestione mense scolastiche: fasc. per affare
Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: fasc. per affare
Gestione trasporto scolastico: fasc. per attività

VII.2 Asili nido e scuola materna

Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: fasc. per affare
Graduatorie di ammissione: fasc. per affare

Funzionamento degli asili e delle scuole materne: fasc. per affare

VII.3 Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

Iniziative specifiche: fasc. per affare

Registri scolastici

VII.4 Orientamento professionale; educazione degli adulti;

mediazione culturale

Iniziative specifiche: fasc. per affare

VII.5 Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)

Funzionamento delle istituzioni culturali: fasc. per affare

Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali: repertori

VII.6 Attività ed eventi culturali

Attività ordinarie annuali: fasc. per attività

Eventi culturali: fasc. per affare

Feste civili e/o religiose: fasc. per affare

Iniziative culturali: fasc. per affare

VII.7 Attività ed eventi sportivi

Attività sportive: fasc. per affare

Eventi sportivi: fasc. per affare

VII.8 Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

Piano sociale: fasc. annuale per attività

Programmazione per settori: fasc. per affare

Accordi con enti pubblici e privati: fasc. per affare

Accordi con associazioni di volontariato: fasc. per affare

VII.9 Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

Campagne di prevenzione: fasc. per affare

Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: fasc. per affare

Ricognizione dei rischi: fasc. per affare

VI.10 Informazione, consulenza ed educazione civica

Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): fasc. annuale per attività

Iniziative di vario tipo: fasc. per affare

VII.11 Tutela e curatela di incapaci

Nomina di tutori: fasc. per affare

Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: fasc. per affare

VII.12 Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

Funzionamento e attività delle strutture (cucine economiche, dormitori) :

fasc. annuale per attività

Assistenza domiciliare: fasc. annuale per attività Assistenza presso strutture: fasc. annuale per

attività Telesoccorso: fasc. annuale per attività

Iniziative specifiche: fasc. per affare

VII.13 Attività ricreativa e di socializzazione

Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.) :

fasc. annuale per attività

Iniziative specifiche: fasc. per affare

VII.14 Politiche per la casa

Bando per l'assegnazione degli alloggi: fasc. per affare

Domande per l'assegnazione degli alloggi: fasc. per affare

Graduatoria per l'assegnazione degli alloggi: fasc. per affare

Assegnazione degli alloggi: fasc. per affare

VII.15 Politiche per il sociale

Piano sociale: fasc. annuale per attività

Iniziative specifiche: fasc. per affare

Titolo VIII. Attività economiche

VIII.1 Agricoltura e pesca

Iniziative specifiche: fasc. per affare

Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: fasc. per attività

VIII.2 Artigianato

Iniziative specifiche: fasc. per affare

Autorizzazioni artigiane: repertorio

VIII.3 Industria

Iniziative specifiche: fasc. per affare

Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali:

fasc. per affare

VIII.4 Commercio

Iniziative specifiche: fasc. per affare

Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): fasc. per attività

Autorizzazioni commerciali: repertorio

VIII.5 Fiere e mercati

Iniziative specifiche: fasc. per affare

VIII.6 Esercizi turistici e strutture ricettive

Iniziative specifiche del Comune in materia: fasc. per affare

Autorizzazioni turistiche: repertorio

VIII.7 Promozione e servizi

Iniziative specifiche: fasc. per affare

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

IX.1 Prevenzione ed educazione stradale

Iniziative specifiche di prevenzione: fasc. per affare

Corsi di educazione stradale nelle scuole: fasc. per affare

IX.2 Polizia stradale

Direttive e disposizioni: fasc. per attività

Organizzazione del servizio di pattugliamento: fasc. per attività

Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale

Accertamento di violazioni al Codice della strada: fasc. per affare

Erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali) per violazioni al Codice della strada : fasc. per affare

Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale

Statistiche delle violazioni e degli incidenti: fasc. per attività

Gestione veicoli rimossi: fasc. per affare

IX.3 Informative

Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona

IX.4 Sicurezza e ordine pubblico

Direttive e disposizioni generali per la sicurezza e l'ordine pubblico: fasc. annuale per attività

Servizio ordinario di pubblica sicurezza: fasc. annuale per attività

Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.) : fasc. per affare

Autorizzazioni di pubblica sicurezza per venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio, agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati, agenzie d'affari, fochini, gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali, tiri a segno, mestieri girovaghi esercitati da stranieri): fasc. per persona e repertorio annuale

Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc): un repertorio per ogni settore

Titolo X. Tutela della salute

X.1 Salute e igiene pubblica

Emergenze sanitarie: fasc. per affare

Misure di igiene pubblica: fasc. per affare

Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc: fasc. per affare

Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: fasc. per affare

Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale

Concessioni di agibilità: repertorio annuale

X.2 Trattamenti Sanitari Obbligatorii

TSO: fasc. per affare

ASO: fasc. per affare

X.3 Farmacie

Istituzione di farmacie: fasc. per affare

Funzionamento delle farmacie: fasc. per attività

X.4 Zooprofilassi veterinaria

Epizootie (= epidemie animali) : fasc. per affare

X.5 Randagismo animale e ricoveri

Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: fasc. per affare

Titolo XI. Servizi demografici

XI.1 Stato civile

Comunicazioni ricevute per annotazioni nei registri di stato civile: fasc. per attività

Comunicazioni inviate ad altri comuni: fasc. per attività

Comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate: fasc. per attività

Atti per registrazioni: fasc. per affare

XI.2 Anagrafe e certificazioni

Anagrafe della popolazione residente: mod. APR 4 per le iscrizioni anagrafiche: fasc. per persona

Anagrafe degli Italiani residenti all'estero - AIRE: fasc. per persona

Richieste certificati: fasc. per attività

Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: fasc. per attività

Cartellini per carte d'identità: fasc. per attività e per persona

Carte d'identità scadute e riconsegnate: fasc. per attività e per persona Cambi di abitazione e residenza: fasc. per attività e per persona

Cancellazioni: fasc. per attività e per persona

Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: fasc. per attività

Registro della popolazione: base di dati

XI.3 Censimenti

Schedoni statistici del censimento

Atti preparatorie organizzativi: fasc. per affare

XI.4 Polizia mortuaria e cimiteri

Registri di seppellimento

Registri di tumulazione

Registri di esumazione

Registri di estumulazione

Registri di cremazione

Registri della distribuzione topografica delle tombe

Schedari nominativi

Trasferimento delle salme: fasc. per attività

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

XII.1 Albi elettorali

Albo dei presidenti di seggio

Albo degli scrutatori

XII.2 Liste elettorali

Liste generali

Liste sezionali

Verbali della commissione elettorale comunale

Copia verbali Commissione elettorale mandamentale

Schede dello schedario generale

Schede degli schedari sezionali

Ricevimento di fascicoli personali degli elettori

Trasmissione di fascicoli personali degli elettori

Proposte di variazione delle liste elettorali: fasc. per affare

Carteggio per la tenuta e la revisione delle liste elettorali: fasc. per affare

XII.3 Elezioni

Convocazione dei comizi elettorali: fasc. per affare
Presentazione delle liste: fasc. per affare
Costituzione e arredamento dei seggi: fasc. per affare
Verbali dei presidenti di seggio: repertori
Schede

XII.4 Referendum

Atti preparatori: fasc. per affare
Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi: fasc. per affare
Verbali dei presidenti di seggio: repertori
Schede

XII.5 Istanze, petizioni e iniziative popolari

Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: fasc. per affare

Titolo XIII. Affari militari

XIII.1 Leva e servizio civile sostitutivo

Liste di leva: una per anno in doppio originale
Lista degli eliminati/esentati: una per anno in doppio originale

XIII.2 Ruoli matricolari

Ruoli matricolari: uno per anno in doppio originale

XIII.3 Caserme, alloggi e servitù militari

Procedimenti specifici: fasc. per affare

XIII.4 Requisizioni per utilità militari

Procedimenti specifici: fasc. per affare

ALLEGATO 12 – SCHEMA DI REPERTORIO DEI FASCICOLI

Schema di repertorio dei fascicoli

Titolo I. Amministrazione generale

I.1. Legislazione e circolari esplicative

Fasc. 1	oggetto	data apertura	data chiusura
Fasc. 2	"		
Fasc. 3	"		

I.2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni decentramento, toponomastica

Fasc. 1	oggetto	data apertura	data chiusura
Fasc. 2	"		
Fasc. 3	"		

I.3. Statuto

Fasc. 1	oggetto	data apertura	data chiusura
Fasc. 2	"		

(...)

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

II.1 Sindaco

Fasc. 1	oggetto	data apertura	data chiusura
---------	---------	------------------	------------------

II.2 Vice-sindaco

Fasc. 1	oggetto	data apertura	data chiusura
---------	---------	------------------	------------------

ALLEGATO 13 – MODULO DI CONSULTAZIONE DELLA SEZIONE DI DEPOSITO E STORICA DELL'ARCHIVIO

AL COMUNE DI FANO ADRIANO

Servizio Archivistico

Sede

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

Scopo della consultazione: _____

Durata indicativa della consultazione: _____ giorni

Materiale da consultare:

Titolo _____

Classe _____

Sottoclasse _____

Descrizione dei fascicoli:

• Oggetto del fascicolo: _____

• Anno di repertoriatura _____

• Dal numero _____ al numero _____

Descrizione dei Sottofascicoli:

• Oggetto del fascicolo: _____

• Anno di repertoriatura _____

• Dal numero _____ al numero _____

Descrizione degli inserti:

• Oggetto del fascicolo: _____

• Anno di repertoriatura _____

• Dal numero _____ al numero _____

NOTE: _____

Luogo e data _____

L'operatore ricevente: _____

Il Responsabile dell'Archivio: _____

ALLEGATO 14 - PIANO DI CONSERVAZIONE

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

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

- Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;

Documentazione eliminabile dopo cinque anni

- Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (conservando la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);
- Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- Avvisi di convocazione delle commissioni;
- Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni);
- Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- Consiglio regionale e provinciale Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli
- Consiglio regionale e provinciale Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;)
- Consiglio regionale e provinciale Matrici di richieste di congedi anticipati;
- Consiglio regionale e provinciale Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- Consiglio regionale e provinciale Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
- Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;
- Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;
- Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);

- Copie di attestati di servizio;
- Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- Copie di atti notori;
- Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
- Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste);
- Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (conservando la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (conservando gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);
- Copie di istruzioni a stampa (conservandone una per ciascuna elezione);
- Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;
- Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;
- Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, ove le stesse non facciano fede di contratto (in tal caso saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
- Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti [p.es. passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni;
- Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;
- Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione;
- Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- Elenchi dei turni di servizio della Polizia Municipale (conservando i regolamenti);
- Elezioni dei deputati alla costituente Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni di votazione;
- Elezioni dei deputati alla costituente Verbali sezionali con allegati
- Elezioni della Camera e del Senato Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;
- Elezioni della Camera e del Senato Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni
- Elezioni della Camera e del Senato Verbali sezionali, privi di allegati
- Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;
- Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
- Lettere di trasmissione di carte d'identità;
- Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;

- Libretti dei veicoli;
- Liste dei giudici popolari;
- Liste sezionali se esistono le liste generali;
- Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);
- Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (conservando gli elenchi dei beneficiati; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- Parlamento Europeo Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali);
- Parlamento Europeo Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- Parlamento Europeo Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- Parlamento Europeo Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- Parlamento Europeo Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
- Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- Referendum abrogativi Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (conservando eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- Referendum abrogativi Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;
- Referendum abrogativi Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
- Referendum abrogativi Verbali sezionali privi di allegati;
- Referendum istituzionale Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni di votazione.
- Referendum istituzionale Verbali sezionali con allegati
- Registri e bollettari di spese postali;
- Registro di carico e scarico dei bollettari;
- Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici);
- Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco;

- Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;

Documentazione eliminabile dopo sette anni

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

Documentazione eliminabile dopo dieci anni

- Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice;
- Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (conservando i registri, se esistenti);
- Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
- Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (conservando i contratti relativi a forniture);
- Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (conservando proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti);

- Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature;
- Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);
- Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.
- caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio e,
- Copie di atti per lavori ai cimiteri (conservando l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;
- Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici;
- Domande di ammissione a colonie;
- Domande di concessione di sussidi straordinari;
- Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (conservando l'elenco);
- domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
- Fatture liquidate;
- Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (conservando gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- mancanza di questi, le loro copie);
- Matrici dei permessi di seppellimento;
- Matricole delle imposte (conservando i ruoli restituiti dall'esattoria e, in
- Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- Schedari delle imposte;
- Stati di avanzamento di lavori pubblici;
- Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri);
- Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;
- Verbali sezionali dei referendum abrogativi;
- Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

Documentazione eliminabile dopo quarant'anni

- Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;
- Domande relative a concessioni permanenti;
- Registri degli atti notificati per altri uffici;
- Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;

ALLEGATO 15 – MODULO DI CONSULTAZIONE DELLA SEZIONE DI DEPOSITO E STORICA DELL'ARCHIVIO

AL COMUNE DI FANO ADRIANO

Servizio Archivistico
Sede

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

Scopo della consultazione: _____

Durata indicativa della consultazione: _____ giorni

Materiale da consultare:

Titolo _____

Classe _____

Sottoclasse _____

Descrizione dei fascicoli:

- Oggetto del fascicolo: _____
- Anno di repertoriazione _____
- Dal numero _____ al numero _____

Descrizione dei Sottofascicoli:

- Oggetto del fascicolo: _____
- Anno di repertoriazione _____
- Dal numero _____ al numero _____

Descrizione degli inserti:

- Oggetto del fascicolo: _____
- Anno di repertoriazione _____
- Dal numero _____ al numero _____

NOTE: _____

Luogo e data _____

L'OPERATORE RICEVENTE: _____

IL RESPONSABILE DELL'ARCHIVIO: _____