
COMUNE di CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

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

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
N .71 DEL 04/08/2016
(revisione generale manuale di gestione in vigore dal 01-01-2004)**

INDICE

SEZIONE I	DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE
Articolo 1	Ambito di applicazione
Articolo 2	Definizioni
SEZIONE II	DISPOSIZIONI GENERALI
Articolo 3	Individuazione delle Aree organizzative omogenee
Articolo 4	Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
Articolo 5	Unicità e funzionalità del sistema di protocollo informatico
Articolo 6	Eliminazione dei protocolli interni
Articolo 7	Modello operativo adottato per la gestione dei documenti
SEZIONE III	FORMAZIONE DEI DOCUMENTI
Articolo 8	Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi
Articolo 9	Formato dei documenti informatici
Articolo 10	Sottoscrizione dei documenti informatici
SEZIONE IV	RICEZIONE DEI DOCUMENTI
Articolo 11	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
Articolo 12	Ricezione dei documenti informatici e FATTURE ELETTRONICHE
Articolo 13	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti
SEZIONE V	REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI
Articolo 14	Documenti soggetti a registrazione di protocollo
Articolo 15	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
Articolo 16	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti
Articolo 17	Registrazione di protocollo dei documenti interni
Articolo 18	Segnatura di protocollo
Articolo 19	Annullamento delle registrazioni di protocollo
Articolo 20	Registro giornaliero di protocollo
Articolo 21	Registro di emergenza
Articolo 22	Differimento dei termini di registrazione
Articolo 23	Documenti soggetti a registrazione particolare
Articolo 24	Documenti inerenti a gare d'appalto
Articolo 25	Lettere anonime e documenti non firmati
Articolo 26	Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti
SEZIONE VI	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI
Articolo 27	Classificazione dei documenti
Articolo 28	Modifiche e aggiornamenti al piano di classificazione
SEZIONE VII	ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI
Articolo 29	Unità di smistamento

Articolo 30	Modifica delle assegnazioni
Articolo 31	Recapito dei documenti alle UOR
SEZIONE VIII	SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO
Articolo 32	Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati
Articolo 33	Modalità di svolgimento del processo di scansione
Articolo 34	Gestione degli originali cartacei sottoposti a scansione
SEZIONE IX	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI
Articolo 35	Spedizione dei documenti su supporto cartaceo
Articolo 36	Spedizione dei documenti informatici e FATTURA ELETTRONICA ATTIVA
SEZIONE X	FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI
Articolo 37	Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione
Articolo 38	Processo di formazione dei fascicoli
Articolo 39	Camicia dei fascicoli
Articolo 40	Metadati dei fascicoli informatici
Articolo 41	Chiusura dei fascicoli
Articolo 42	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli
Articolo 43	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente
Articolo 44	Repertorio dei fascicoli
SEZIONE XI	FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI
Articolo 45	Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti
Articolo 46	Flusso di lavorazione dei documenti spediti
Articolo 47	Flusso di lavorazione dei documenti interni
SEZIONE XII	GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI
Articolo 48	Sistema di gestione dei flussi documentali
Articolo 49	Scambio di documenti e fascicoli tra UOR
Articolo 50	Comunicazioni informali tra UOR
SEZIONE XIII	ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
Articolo 51	Piano di conservazione dell'archivio
Articolo 52	Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei
Articolo 53	Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito
Articolo 54	Conferimento all'archivio storico dei fascicoli cartacei
Articolo 55	Selezione e scarto archivistico
Articolo 56	Archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici
SEZIONE XIV	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI
Articolo 57	Catalogo delle attività e dei prodotti
SEZIONE XV	ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI
Articolo 58	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea
Articolo 59	Accesso esterno

Articolo 60

Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

SEZIONE XVI

FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 61

Il sistema di gestione informatica dei documenti

SEZIONE XVII

SICUREZZA E SISTEMA INFORMATICO

Articolo 62

Piano di sicurezza informatica

Articolo 63

Predisposizione del piano di sicurezza informatica

Articolo 64

Obiettivi del piano di sicurezza informatica

Articolo 65

Controllo del rischio

Articolo 66

Codice identificativo per l'utilizzo dei computer

SEZIONE I

DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

ARTICOLO 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM del 3/12/2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico, e nel rispetto del Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri (d.P.C.M.) 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici 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 e s.m.i.
2. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti del Comune di Cagliari.
3. Il manuale di gestione descrive altresì il sistema di gestione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. **(ai fini della conservazione saranno adottati e approvati i documenti, disciplinari e convenzioni redatti e forniti dal conservatore selezionato/prescelto “allegati F-G-H”).**
4. Inoltre il DPCM del 13 novembre 2014, disciplinante le regole tecniche sul documento informatico, pubblicato in GU il 12 gennaio 2015, entrato in vigore il 11 febbraio 2015, all’art. 17 prescrive: “Le pubbliche amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre diciotto mesi dall'entrata in vigore del presente decreto. Fino al completamento di tale processo possono essere applicate le previgenti regole tecniche. Decorso tale termine si applicano le presenti regole tecniche. **Pertanto la fase transitoria di migrazione verso l’adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell’amministrazione dovrà finire ad agosto 2016, termine oltre il quale il documento amministrativo potrà essere disponibile nella forma analogica solo per i casi espressamente previsti per legge.**
5. Il sistema di autenticazione delle applicazioni informatiche dovrà essere integrato e/o integrabile al sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese, denominato (SPID), di cui al Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri (d.P.C.M.) 24 ottobre 2014 “Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese”.

ARTICOLO 2

DEFINIZIONI

1. Ferme restando le Definizioni di cui all’Allegato “ A ” ai fini del presente manuale s’intende:
 - a) per **accesso**, l’operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici;
 - b) per **affidabilità**, la caratteristica che esprime il livello di fiducia che l’utente ripone nel documento informatico;

- c) **per allegato**, un documento unito stabilmente ad altro documento per prova, chiarimento o memoria, con cui condivide la stessa segnatura di protocollo;
- d) **per amministrazione**, il **Comune di Cagliari**;
- e) **per archiviazione ottica**, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- f) **per archivio corrente**, la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- g) **per archivio di deposito**, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione a fini storici;
- h) **per archivio storico**, il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e destinati a conservazione permanente;
- i) **per Area Organizzativa Omogenea "AOO"**, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- 0i) **per Unità Organizzativa Responsabile "UOR"** un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti
- j) **per assegnazione**, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- k) **per autenticità**, la caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico;
- l) **per base di dati**, una collezione di dati registrati e correlati tra loro;
- m) **per CAD**, il Codice dell'Amministrazione digitale di cui al Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;
- n) **per casella di posta elettronica istituzionale**, la casella di posta elettronica attraverso la quale vengono inviati e ricevuti i messaggi protocollati. Le caselle di posta elettronica istituzionale, definite da ciascuna Amministrazione, sono pubblicate sull'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) e sul sito istituzionale dell'ente;
- o) **per classificazione**, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al piano di classificazione adottato le cui voci, in ambiente digitale, sono individuate attraverso specifici metadati;
- p) **per conservazione**, l'insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governare la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione;
- q) **per destinatario**, il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato;
- r) **per documento amministrativo**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- s) **per documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- t) **per fascicolazione**, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari, attività o persone, ovvero sia l'operazione di riconduzione logica e fisica di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, garantendo il mantenimento del vincolo archivistico;
- u) **per fascicolo**, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un

procedimento amministrativo, a un soggetto o ad un affare;

- v) **per fascicolo informatico**, l'aggregazione strutturata ed univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice;
- w) **per firma digitale**, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore 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;
- x) **per formato**, la modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file;
- y) **per funzionalità aggiuntive**, le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti, nonché alla accessibilità delle informazioni;
- z) **per funzione di hash**, una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti;
- zz) **SPID : sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese; è la nuova infrastruttura di login** che permetterà ai cittadini e imprese di accedere con un'unica identità digitale, in maniera semplice e sicura, ai servizi on line della pubblica amministrazione e dei privati che aderiranno.
- aa) **per 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 dall'Amministrazione, nell'ambito del piano di classificazione adottato;
- bb) **per impronta di un documento informatico**, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione di una opportuna funzione di *hash*, che garantisce l'associazione biunivoca tra l'impronta stessa e il documento di origine;
- cc) **per integrità**, l'insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato;
- dd) **per interoperabilità**, la capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi;
- ee) **per leggibilità**, l'insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti;
- ff) **per manuale di conservazione**, lo strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione;
- gg) **per memorizzazione**, il processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici;
- hh) **per metadati**, l'insieme dei dati associati ad un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione;
- ii) **per piano 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;

- jj) per *piano di conservazione degli archivi***, il piano, integrato con il piano di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- kk) per *polo di conservazione***, il Polo di conservazione presso il Conservatore selezionato/prescelto, che si propone di conservare in un sistema sicuro il patrimonio documentale degli enti ;
- ll) per *registro di protocollo***, registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
- mm) per *Regole tecniche***, si intendono le regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 *bis* , 41, 47, 57 *bis* e 71, del CAD di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, DPCM 3 dicembre 2013;
- nn) per *repertorio dei fascicoli***, il registro annuale ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e riportante tutti i dati del fascicolo;
- oo) per *repertorio informatico***, registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica;
- pp) per *responsabile del protocollo o della gestione documentale***, il dirigente o funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- qq) per *responsabile del trattamento dei dati personali***, la persona fisica, giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento dei dati personali;
- rr) per *scarto***, l'operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale;
- ss) per *segnatura di protocollo***, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- tt) per *sistema di gestione informatica dei documenti***, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- uu) per *supporto di memorizzazione***, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- vv) per *Testo unico***, il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445; ww) per *ufficio utente*, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- xx) per *utente***, la persona, l'ente o il sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

SEZIONE II

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 3

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata **Comune di Cagli e tante Unità Organizzative responsabili (UOR) per come è articolato l'ORGANIGRAMMA dell'Ente**, come meglio specificato nella scheda riportata nell'Allegato "B" del presente Manuale di Gestione.

ARTICOLO 4

TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

1. **Nell'ambito dell'Area organizzativa omogenea (AOO) e delle relative Unità Organizzative Responsabili (UOR) è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico**, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del Testo unico.
2. Esso è funzionalmente individuato **nell'Ufficio Archivio e Protocollo**, ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento, e ad esso sono ricondotti i compiti di cui all'articolo 61 comma 3, del Testo unico e precisamente:
 - a) **attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso** alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b) **garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo** si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c) **garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;**
 - d) **conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico**, in luoghi sicuri e differenti;
 - e) **garantisce il buon funzionamento degli strumenti** e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli artt. 59 e 60 del T.U. e le attività di gestione dell'archivio di cui agli artt. 67, 68 e 69 dello stesso T.U.;
 - f) **autorizza le operazioni di annullamento** delle registrazioni di protocollo;
 - g) **vigila sull'osservanza delle disposizioni** del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
3. **Il Responsabile del Servizio** per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, è individuato nella figura **del Responsabile del servizio Affari Istituzionali Generali contratti.**
4. **Al responsabile**, oltre alle altre funzioni proprie di Responsabile del Servizio, **compete il costante aggiornamento delle procedure attuative del presente manuale.**
5. L'unità Protocollo e Archivio è una delle strutture funzionali del Servizio e cura la conservazione, l'accesso, la movimentazione del materiale documentario; provvede inoltre alla redazione degli elenchi di scarto e al versamento in archivio storico della documentazione destinata a conservazione illimitata.

6. Le Unità Organizzative responsabili (UOR) sono abilitate alla **protocollo in uscita**, allo scopo di rendere più pratica, rapida e funzionale la gestione del flusso documentale, tenuto conto inoltre che le stesso UOR gestiscono l'intero procedimento amministrativo e generano la quasi totalità della documentazione in uscita.

ARTICOLO 5

UNICITÀ E FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

1. Il sistema di protocollo informatico è unico. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è quindi unica e rigidamente progressiva. **Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno.**
2. Il sistema di protocollo informatico adottato dal Comune di Cagli consente la completa gestione documentale, e pertanto comprende, di conseguenza, anche la "funzionalità minima" di cui all'articolo 56 del Testo unico.
3. Nell'acquisire o realizzare funzionalità aggiuntive in attuazione di quanto previsto dal CAD di cui all'articolo 56 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, queste condividono con la funzionalità minima almeno i dati identificativi dei documenti.

ARTICOLO 6

ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, **pertanto a far data dal 1 gennaio 2004**, sono stati eliminati tutti i sistemi di registrazione di protocollo alternativi al protocollo informatico.

ARTICOLO 7

MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di **tipo decentrato** che prevede la partecipazione attiva **di più soggetti ed UOR** a cui sono attribuite competenze diverse per la ricezione, registrazione, classificazione, fascicolazione e l'assegnazione dei documenti.

SEZIONE III

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 8

MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

1. I documenti possono essere analogici o digitali. Quando sono prodotti con sistemi informatici, devono rispettare le disposizioni dell'articolo 40 del CAD e s.m.i. e le Regole tecniche.
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dai Responsabili di servizio. Di regola, su di essi, sono riportate le seguenti informazioni:
 - a) la denominazione dell'Amministrazione ;
 - b) l'indirizzo completo dell'Amministrazione;

- c) il codice fiscale dell'Amministrazione;
 - d) l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono , fax, indirizzo di posta elettronica istituzionale, e PEC
- 3.** Il documento potrà inoltre contenere anche le seguenti informazioni di dettaglio :
- a) il luogo di redazione del documento;
 - b) la data (giorno, mese, anno);
 - c) il numero di protocollo e la classificazione (se non soggetto a registrazione particolare) ;
 - d) il numero degli allegati (se presenti);
 - e) l'oggetto del documento;
 - f) se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del Responsabile;
 - g) se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del Responsabile;

ARTICOLO 9

FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- 1.** I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in formati standard al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi e la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.
- 2.** I formati standard adottati dall'Amministrazione sono quelli previsti all'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013, di cui verranno recepiti gli aggiornamenti periodici emessi con delibera dall'Agenzia per l'Italia digitale.
- 3.** I metadati associati al documento informatico sono quelli prescritti dall'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 per il documento informatico amministrativo ai sensi degli articoli 9 e 19 delle regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPCM 31 ottobre 2000 e descritti nella Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n.28.
- 4.** I documenti informatici sono prodotti con l'ausilio di applicativi che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Il Comune di Cagli adotta ed accetta i formati PDF, PDF/A, XML, TXT, ODT e TIFF – JPG – DOCX – P7M.
I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione con altri prodotti di videoscrittura, sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard sopra indicati, come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità anche da altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

ARTICOLO 10

SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. L'Amministrazione si avvale dei servizi di certificatori accreditati ai sensi degli artt. 24 e seguenti del CAD, identificati in prima istanza in Actalis, potendo comunque avvalersi di altri certificatori accreditati ;

2. **Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione**, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

3. Ai sensi dell'articolo 3 della Circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 dell'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) **i documenti informatici per i quali è obbligatoria l'apposizione di una firma digitale e/o qualificata sono principalmente i seguenti, riportati a titolo esemplificativo:**

- Deliberazioni del Consiglio comunale;
- Deliberazione della Giunta comunale;
- Ordinanze e decreti/disposizioni sindacali;
- Determinazioni e ordinanze dei capiservizi e dirigenziali;
- Contratti;
- Tutti gli atti inviati tramite posta elettronica certificata.

SEZIONE IV

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 11

RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire **all'area organizzativa omogenea (AOO)** attraverso:

a) il servizio postale tradizionale;

b) la consegna diretta agli uffici da parte dell'utente.

2. I documenti consegnati direttamente alle **Unità Organizzative responsabili (UOR)**, se soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire **all'Ufficio protocollo entro lo stesso giorno di consegna, che procederà quindi alle attività di competenza (protocollazione in ingresso), prima classificazione e relative trasmissioni alle UOR destinatarie.**

ARTICOLO 12

RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI e FATTURE ELETTRONICHE

1. **La ricezione di documenti informatici** soggetti alla registrazione di protocollo è effettuata mediante messaggi di **posta elettronica e/o posta elettronica certificata** oppure mediante cooperazione applicativa ai sensi del DPR 11 febbraio 2005, n. 68, artt. 16 e 17 delle Regole tecniche e della Circolare n. 60 del 23 gennaio 2013.

2. **Il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico** provvede a rendere pubblici gli indirizzi delle caselle di posta elettronica e all'iscrizione **all'Indice delle amministrazioni pubbliche (IPA)** delle aree organizzative omogenee **(AOO)** e delle unità organizzative responsabili **(UOR)**, ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c, del DPCM 31 ottobre 2000 e dpcm 3 dicembre 2013;

3. **I documenti informatici che pervengono direttamente alle UOR sono da questi valutati ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e s.m.i e, se soggetti a registrazione di protocollo, saranno inviati alla mail o pec dell'Ufficio protocollo entro lo stesso giorno di**

ricevimento (oppure resi disponibili su rete interna condivisa), che procederà quindi alle attività di competenza (protocollazione in ingresso), prima classificazione e relative trasmissioni alle UOR destinatarie.

4. Ogni ente deve essere accreditato all'indice ipa (indice pubbliche amministrazioni)

<http://www.indicepa.gov.it> all'interno del quale viene assegnato automaticamente, al momento dell'accREDITAMENTO, il **servizio di fatturazione elettronica** che è contraddistinto dal simbolo che prende il nome di **"ufficio centrale"** ed ha come canale telematico di trasmissione **pre-impostato "via pec" (posta elettronica certificata)**

5. Possono essere creati, attraverso la propria utenza di amministrazione all'indice IPA "Accedi all'area riservata", altri uffici di fatturazione elettronica.

6. La ricezione delle Fatture elettroniche, a far data dal 30 marzo 2015, avviene tramite PEC; la stessa dovrà essere collegata al registro di protocollo per l'acquisizione automatica del messaggio PEC e quindi delle fatture e dei metadati allegati; il protocollo informatico garantisce comunque la lettura dei file digitali della fattura elettronica utilizzando le specifiche del foglio di stile.

7. Qualora ritenuto opportuno e necessario, l'amministrazione potrà modificare la configurazione di ricezione delle fatture elettroniche attraverso l'area riservata IPA, indicando una delle modalità di cooperazione applicativa possibili.

8. Il protocollo informatico deve comunque garantire l'esposizione di servizi di cooperazione applicativa tramite **WS "web services"**, attraverso le quali altre applicazioni informatiche in uso presso l'ente possano integrarsi al protocollo.

9. Per la generazione delle notifiche di esito committente le UOR si avvalgono delle applicazioni disponibili per la generazione del file XML di esito, generando poi una risposta alla stessa PEC dalla quale si è ricevuta la fattura da "esitare" attraverso la funzione "risposta al protocollo" oppure direttamente dalla PEC, allegando il file XML dove viene indicato l'esito della verifica di "accettazione o rifiuto" della fattura, con le relative motivazioni

10. I messaggi PEC di decorrenza termini che vengono recapitati dal sistema di interscambio "SDI" alla pec dell'amministrazione, che stanno a significare l'avvenuta decorrenza del termine per "esitare" la fattura, possono essere, di norma, non protocollati, essendo di fatto delle mere notifiche di decorrenza di un termine "informatico" posto dalla piattaforma di interscambio SDI; ogni fattura, anche decorso il termine informatico di esito committente, potrà comunque essere contestata qualora oggettivamente e motivatamente errata nei suoi aspetti sostanziali.

11. Il "flusso" di ricezione della fattura elettronica è il seguente :

a) canale di ricezione – PEC "posta elettronica certificata" (oppure altro canale disponibile IPA)

b) l'operatore economico predispose la fattura elettronica nel formato xml previsto dalle specifiche tecniche, lo firma digitalmente e lo nomina nel rispetto delle regole previste, e lo invia al sistema di interscambio all'indirizzo PEC: sdi01@pec.fatturapa.it

c) SDI (Sistema di Interscambio) riceve la fattura elettronica dell'Operatore Economico, effettua il controllo della correttezza del file xml, e lo invia alla casella PEC della pubblica amministrazione destinataria **come risultante da IPA** (ENTE.XXX@pec.it)

d) Il Comune di Cagliari :

- riceve la fattura elettronica da sdiXXX@pec.fatturapa.it alla PEC ENTE.XXX@pec.it che è collegata al Registro di Protocollo Informatico ;
- l'operatore di protocollo informatico "processa" in automatico all'interno del protocollo la casella PEC ed importa all'interno del Protocollo Informatico il messaggio PEC che arriva da sdiXXX@pec.fatturapa.it unitamente alla allegata fattura elettronica in formato XML e file di metadati, e procede con la protocollazione e trasmissione all'ufficio destinatario (UOR) ;

- Il responsabile/referente di UOR accede dalla propria postazione al Protocollo Informatico con la propria utenza (user e password), seleziona il protocollo desiderato contenente la fattura elettronica e dalla sezione “allegati” :
 1. scarica/salva il file XLM firmato digitalmente sul suo PC
 2. provvede a generare il file di esito committente (accettazione o rifiuto)
 3. il responsabile di “Finanziaria/Ragioneria” Importa tutte le fatture elettroniche all’interno della procedura informatica di gestione “ragioneria”.

ARTICOLO 13

RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

1. **Alla ricezione di un documento informatico** soggetto a protocollo può essere generato in automatico un messaggio di ritorno a scopo informativo, scambiato attraverso i medesimi mezzi di comunicazione previsti per i messaggi protocollati in uscita.
2. **L’attestato di avvenuta ricezione di un documento cartaceo** viene rilasciato soltanto su esplicita richiesta del mittente dall’ufficio protocollo dell’ente, **mentre il messaggio di avvenuta ricezione e/o protocollazione del documento informatico**, potrà essere generato in automatico dal sistema di gestione documentale oppure dalle altre applicazioni informatiche di gestione dei procedimenti amministrativi comunque collegate in cooperazione applicativa con il protocollo informatico (vedi Sportello Unico); nei casi di generazione automatica il sistema garantisce una numerazione ed individuazione univoca del documento, nonché la numerazione del procedimento all’interno del quale il documento sarà gestito :
3. Nei casi in cui il messaggio protocollato ricevuto presenti anomalie, **può essere inviato un messaggio di notifica di eccezione:**
 - a) il messaggio protocollato è corrotto;
 - b) uno dei documenti informatici inclusi non è leggibile;
 - c) la segnatura informatica non è leggibile;
 - d) manca la corretta indicazione dei riferimenti esterni;
 - e) la descrizione del messaggio protocollato riportata nella segnatura informatica non corrisponde alla struttura di codifica;
 - f) il formato della segnatura informatica non è conforme ai formati previsti nel presente manuale;
 - g) la descrizione del destinatario contenuta nella segnatura informatica è errata;
 - h) il formato della segnatura di protocollo non contiene informazioni dichiarate obbligatorie previste nell’ambito di accordi di servizio;
 - i) la verifica di integrità di uno dei documenti informatici ha dato esito negativo.
4. Nelle fasi successive alla protocollazione in ingresso, su indicazione del **responsabile del procedimento oppure direttamente dallo stesso, è possibile inviare un messaggio di aggiornamento sullo stato del procedimento informatico:**

SEZIONE V

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 14

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. I documenti ricevuti e prodotti dalle UOR, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati e con le modalità previste nei successivi articoli 15 e 23, **sono sottoposti a registrazione di protocollo;**

2. Tutti i documenti informatici sono, di norma, soggetti a registrazione di protocollo, tranne i documenti informatici gestiti da applicazioni esterne che ne garantiscono comunque una specifica numerazione e fascicolazione; tutti i documenti informatici dell'amministrazione sono gestiti da applicazioni che l'amministrazione ritiene rispondenti alle proprie necessità organizzative/funzionali, e che meglio garantiscono la corretta gestione della specifica materia o procedimento; le applicazioni debbono comunque essere predisposte alla cooperazione applicativa tra esse, e la conservazione dei documenti deve avvenire attraverso conservatore accreditato ;

ARTICOLO 15

DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti quelli individuati **nell' allegato C** "Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo" nonché quelli indicati al successivo art 23 e relativo **Allegato D**.

ARTICOLO 16

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI

1. Per ogni documento ricevuto o spedito dall'area organizzativa omogenea (AOO) oppure dalle unità organizzative responsabili (UOR) è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

2. Tale registrazione è eseguita, di norma, in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del Testo unico.

3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.

I dati obbligatori, anche ai sensi dell'articolo 53, comma 1 del Testo unico, 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 per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;

d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

I dati accessori, invece, sono:

- a) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- b) UOR di competenza;
- c) copie per conoscenza;
- d) tipo di supporto: cartaceo o informatico;
- e) tipo di documento.

4. Per i soli documenti con allegati è prevista nella registrazione di protocollo l'indicazione della presenza di questi e del loro numero mentre ne è facoltativa la descrizione.

5. Alla registrazione di protocollo di documenti pervenuti tramite le caselle di posta elettronica certificata del Comune di Cagliari vengono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e, nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio.

ARTICOLO 17

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INTERNI

1. I documenti interni prodotti dalle UOR, dei quali si ritiene necessario tener traccia nel fascicolo informatico del procedimento, non spediti a soggetti esterni all'amministrazione e non rientranti nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi dell'articolo 15 del presente manuale, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, vengono registrati al protocollo;

2. Per la registrazione di protocollo sono previsti dati obbligatori e dati facoltativi.

I dati obbligatori sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) ufficio mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, ufficio destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) ufficio utente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- f) per i documenti informatici, impronta del documento, generata impiegando la funzione di hash come da deliberazione CNIPA del 21 maggio 2009, n. 45 e s.m.i.

I dati facoltativi, invece sono:

- a) copie per conoscenza;
- b) tipo di documento;
- c) per i soli documenti con allegati è obbligatoria nella registrazione di protocollo l'indicazione della presenza di questi e del loro numero mentre ne è facoltativa la descrizione;
- d) tutti gli UOR sono abilitati alla ricezione ed assegnazione dei documenti interni e ricevono i documenti informatici da protocollare all'indirizzo elettronico interno dedicato a questa funzione.

ARTICOLO 18

SEGNATURA DI PROTOCOLLO

1. La segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del Testo unico garantisce la corrispondenza biunivoca ed inscindibile tra una registrazione di protocollo ed il relativo documento, che può essere

un'entità unica, oppure costituita da un atto primario e da uno o più allegati. Nel caso dei documenti analogici, è rappresentata da una etichetta apposta sul documento e compilata con i dati identificativi della registrazione di protocollo, nel caso dei documenti informatici, i dati di protocollo sono inseriti in un file XML associato al documento in modo permanente ed immutabile.

2. Ai sensi dell'articolo 55 comma 2 del Testo unico, l'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

3. Ai sensi dell'articolo 9 del DPCM 3.12.13, le informazioni apposte o associate ai documenti informatici, registrati nel registro di protocollo, negli altri registri di cui all'articolo 53, comma 5 del Testo unico nei repertori e negli archivi, nonché negli albi, negli elenchi e in ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti con le modalità descritte nel presente manuale, che ne garantiscono l'identificazione unica e certa, sono espresse nel seguente formato:

- numero protocollo
- data protocollo
- codice Ente IPA
- descrizione registro protocollo
- codice UOR
- arrivo
- partenza

numero protocollo - data - codice Ente IPA - registro - servizio - arrivo/partenza

esempio :

1158 - 12/12/2015 - umcn - REG.1 - SARCH - A/P

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

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

ARTICOLO 19

ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate su autorizzazione del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico.

2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura come da articolo 54 del Testo unico.

3. L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000 e s.m.i. e articolo 8 delle Regole tecniche e del Dpcm 13 dicembre 2013;

4. L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immutabile determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di Protocollo.

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

6. Nel caso di annullamento di documenti informatici si invia obbligatoriamente alla AOO mittente un *messaggio di annullamento protocollazione* in cui deve essere riportato il motivo dell'annullamento della protocollazione del messaggio e gli estremi del provvedimento amministrativo di annullamento.

ARTICOLO 20

REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

1. **Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico 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.
2. **Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.**

ARTICOLO 21

REGISTRO DI EMERGENZA

1. Il responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, autorizza lo svolgimento, **anche manuale**, delle operazioni di registrazione di protocollo su **registri di emergenza** ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
2. Per le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico, si applica quanto previsto all'articolo 63 del Testo unico, commi 1 e 5.
3. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema **informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati o, in caso di registrazioni su supporti analogici, tramite inserimento manuale degli stessi**, nella prima giornata lavorativa successiva al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
4. Il registro di emergenza analogico è depositato presso l'Ufficio Archivio e Protocollo.

ARTICOLO 22

DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

1. **Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantottore lavorative dal ricevimento degli atti.**
2. Eccezionalmente, il responsabile della tenuta del protocollo informatico può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

ARTICOLO 23

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

1. I documenti di cui **all'Allegato D** già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione non vanno registrati al protocollo.
2. Qualora per i documenti soggetti a registrazione particolare vengano creati Repertori/Registri, essi sono, di norma, creati e gestiti all'interno del sistema di gestione del protocollo informatico in modo tale da rispondere agli stessi criteri di interoperabilità e inalterabilità del registro di protocollo.
3. Nel repertorio generale proprio di ciascuna serie documentaria vanno riportati gli elementi obbligatori richiesti dalla specifica procedura, nonché il numero progressivo, denominato "numero di repertorio", che identifica il documento all'interno della serie.
4. La numerazione del repertorio generale di ciascuna serie ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
5. **I Repertori annuali** propri di ciascuna tipologia di documento, costituiscono una serie, corredata da registri indice, contenenti, per ciascun repertorio, le seguenti informazioni:

- a) indice di classificazione;
- b) denominazione;
- c) numero progressivo;
- d) estremi cronologici delle registrazioni.

ARTICOLO 24

DOCUMENTI INERENTI A GARE D'APPALTO

1. Le offerte inerenti a gare d'appalto o confronti concorrenziali su supporto cartaceo sono timbrati con la data di arrivo e l'ora che vengono apposte sulla busta chiusa congiuntamente alla firma del soggetto che le riceve.
2. A conclusione della procedura l'Ufficio protocollo e archivio procede alla scannerizzazione delle offerte presentate se aperte in sede di gara.

ARTICOLO 25

LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI

1. I documenti anonimi sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e su di essi viene apposta la dicitura "**MITTENTE ANONIMO**".
2. Analogamente si procede per i documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione, e su di essi viene apposta la dicitura "**DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO**".

ARTICOLO 26

DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI O DI ALTRI SOGGETTI

1. Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro ente o altra persona fisica o giuridica, lo stesso non viene protocollato ma viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.
2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad

una annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

3. In caso di annullamento di registrazione a protocollo di un documento informatico si invia obbligatoriamente alla AOO mittente un messaggio di annullamento protocollazione.

SEZIONE VI

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 27

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dalle UOR dell'Amministrazione indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati.
2. Il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione è il **TITOLARIO elaborato dal Gruppo di lavoro sui Comuni** (istituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi, in accordo con il DPR 29 dicembre 2000, n. 441, e incaricato di formulare "Proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni"); **Tratto dal sito del Ministero per i Beni e le Attività culturali – Sistema Archivistico Nazionale – Progetto Archivio dei Comuni** (Progetto per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione degli archivi dei Comuni)
3. Tutte le UOR sono abilitate all'operazione di classificazione dei documenti.

ARTICOLO 28

MODIFICHE E AGGIORNAMENTI AL PIANO DI CLASSIFICAZIONE

1. Le modifiche e gli aggiornamenti **del piano di classificazione (TITOLARIO)** competono esclusivamente al Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, e sono assicurati, quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.
2. Di ogni variazione introdotta deve essere garantita la storicizzazione e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del piano di fascicolazione vigente al momento della produzione degli stessi.
3. Per ogni modifica deve essere riportata la data di introduzione e la data di variazione ma di norma **le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio.**
4. Ad ogni modifica del piano di classificazione il Responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo.

SEZIONE VII

ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 29

UNITÀ DI SMISTAMENTO

1. L'assegnazione alle UOR di competenza dei documenti ricevuti è effettuata dal Responsabile

del servizio per la tenuta del protocollo informatico che si avvale del personale appositamente preposto alla protocollazione. In caso di contrasto di assegnazione tra UOR, il Segretario Generale decide in merito all'assegnazione definitiva.

2. Negli **allegati diagrammi di Flusso** (Flow Chart):

- **L1** Flow chart Gestione dei documenti **in ingresso**
- **L2** Flow chart Gestione dei documenti **in uscita**
- **L3** Flow chart Gestione dei **documenti interni** sono indicate le modalità di gestione della documentazione da parte degli uffici abilitati.

ARTICOLO 30

MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI

1. Nel caso di un'assegnazione errata, la UOR che riceve il documento è tenuto a restituirlo nel minor tempo possibile all'unità che ha effettuato l'assegnazione, la quale, provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento alla UOR di competenza.

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

ARTICOLO 31

RECAPITO DEI DOCUMENTI ALLE UOR

1. I documenti informatici ricevuti dagli uffici abilitati indicati all'articolo 11 sono resi disponibili alle UOR, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di protocollazione e classificazione secondo quanto stabilito alla successiva sezione VIII.

SEZIONE VIII

SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

ARTICOLO 32

DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE ED UFFICI ABILITATI

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od **uguale all'A4**, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti digitalmente con l'ausilio di scanner.

2. Gli originali dei documenti scannerizzati sono consegnati alle UOR per la relativa fascicolazione.

ARTICOLO 33

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

1. Il processo **di scansione** si articola nelle seguenti fasi:

a) acquisizione dei documenti con risoluzione idonea, in formato preferibile PDF, oppure in formato TIFF o JPG, ed operando in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file, in uno dei formati individuati nel presente manuale da ritenersi idonei alla conservazione; qualora non sia possibile la formazione di un unico file, l'operatore dovrà comunque nominare gli allegati in maniera facilmente collegabile ed identificabile ;

- b) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo;
- d) collocazione dei file così prodotti nel rispettivo fascicolo;

ARTICOLO 34

GESTIONE DEGLI ORIGINALI CARTACEI SOTTOPOSTI A SCANSIONE

- 1. L'Ufficio protocollo acquisiti gli originali cartacei dei documenti in ingresso**, li suddivide per titolo e classe e li ordina per numero di protocollo trasmettendoli alle UOR per la relativa fascicolazione;
- 2. Le UOR, che generano i file digitali dei documenti in uscita, provvedono alla importazione degli stessi nel protocollo informatico nei formati .rtf .docx .odt .pdf .p7m**, ed alla successiva fascicolazione.
- 3.** Alla chiusura da parte delle UOR dei fascicoli informatici, i documenti cartacei restano collocati nei rispettivi fascicoli.

SEZIONE IX

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 35

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

- 1. La spedizione dei documenti su supporto cartaceo viene effettuata dalle singole UOR.**
- 2.** Tutti i documenti, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 14, sono spediti dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
- 3.** Di ogni documento spedito è necessario produrre una minuta, ovverosia copia del documento.
- 4.** Sulla minuta va apposta la stessa firma che sottoscrive il documento spedito e va apposto il numero di protocollo in originale.
- 5.** La minuta, firmata e protocollata, va inserita nel fascicolo di appartenenza.
- 6.** 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 anagrafica del sistema.
- 7.** Nelle lettere spedite va esplicitamente richiesto al destinatario di citare per un eventuale riscontro i riferimenti di protocollo.

ARTICOLO 36

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI e FATTURA ELETTRONICA ATTIVA

- 1.** La spedizione di documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo è effettuata mediante messaggi di posta elettronica certificata oppure mediante cooperazione applicativa ai sensi del DPR 11 febbraio 2005, n. 68, articoli 16 e 17 delle Regole tecniche e Circolare n. 60 del 23 gennaio 2013.
- 2.** I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

3. Gli uffici, dopo aver eseguito le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione ed eventuale fascicolazione, trasmettono i documenti informatici in partenza, adottando la seguente procedura:

- a) invio telematico;
- b) verifica dell'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- c) archiviazione delle ricevute elettroniche, collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

4. Le caselle di posta elettronica per la spedizione possono essere assegnate ai diversi servizi ed in particolare la casella di posta elettronica certificata per la spedizione può essere utilizzata dai titolari delle postazioni decentrate di protocollazione.

5. Ogni ente deve essere accreditato all'indice ipa (indice pubbliche amministrazioni)

<http://www.indicepa.gov.it> all'interno del quale viene assegnato automaticamente, al momento dell'accreditamento, il servizio di fatturazione elettronica che è contraddistinto dal simbolo che prende il nome di "ufficio centrale" ed ha come canale telematico di trasmissione pre-impostato "via pec" (posta elettronica certificata)

6. Possono essere creati, attraverso la propria utenza di amministrazione all'indice IPA "Accedi all'area riservata", altri uffici di fatturazione elettronica.

7. Qualora l'amministrazione emetta fatture nei confronti di altre PA, dovrà anch'essa utilizzare la Fatturazione Elettronica ed il sistema di interscambi SDI, pertanto il **Flusso di Fatturazione Attiva** sarà il seguente :

- a) canale di trasmissione – pec "posta elettronica certificata" (oppure altro canale disponibile IPA)
 - b) il file della fattura elettronica deve essere predisposto, attraverso apposito programma messo a disposizione delle UOR, nel formato xml previsto dalle specifiche tecniche
 - c) l'operatore di UOR genera un protocollo in uscita con allegato il file della fattura elettronica, come sopra predisposto, e spedisce il messaggio di pec, con allegata fattura, all'indirizzo PEC: sdi01@pec.fatturapa.it (Il messaggio, comprensivo dell'allegato, non deve superare la dimensione di 30 megabytes)
 - d) Il Comune di Cagli riceverà quindi sulla casella pec collegata al protocollo, dalla quale ha effettuato la trasmissione, i file messaggio prodotti dal SdI relativi al proprio invio.
8. L'ente potrà eventualmente avvalersi anche di struttura esterna per la generazione ed invio delle fatture elettroniche nel rispetto delle specifiche di formato, dovendo comunque garantire la loro importazione all'interno del protocollo informatico

SEZIONE X

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 37

IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI ED UFFICI ABILITATI ALLA LORO FORMAZIONE

1. Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli.
2. I fascicoli possono essere articolati in sottofascicoli.
3. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.
4. I fascicoli vengono creati **sulla base** del piano di classificazione (**TITOLARIO**) elaborato dal Gruppo

di lavoro sui Comuni (istituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi, in accordo con il DPR 29 dicembre 2000, n. 441, e incaricato di formulare “Proposte e modelli per la riorganizzazione dell’archivio dei Comuni”) **allegato E**.

ARTICOLO 38

PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI

1. Al momento della ricezione di un documento analogico o digitale , il Responsabile del relativo procedimento o altro soggetto da questi espressamente individuato, stabilisce, con l’ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell’ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se ne avvia uno nuovo.

2. In presenza di un documento che si colloca nell’ambito di un affare o procedimento in corso:

- seleziona il relativo fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
- invia il documento alla UOR cui è assegnato il fascicolo il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l’inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo;

3. In presenza di un documento che dà avvio ad un nuovo fascicolo si procede all’apertura dello stesso, registrando nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- codice di classificazione nell’ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- numero del fascicolo, progressivo in sequenza annuale, all’interno del medesimo codice di classificazione, generato automaticamente dal sistema informatico;
- oggetto del fascicolo;
- anno di apertura;
- UOR cui è assegnata la relativa pratica;
- presenza e numero di eventuali sottofascicoli.

ARTICOLO 39

CAMICIA DEI FASCICOLI

1. Ogni fascicolo cartaceo è costituito da uno o più documenti racchiusi in una “**Camicia**”

2. Sulla camicia deve essere, di regola, riportato:

- a)** Stemma (opzionale) e dicitura “**Comune di Cagli**”
- b)** Area o UOR responsabile di quel procedimento
- c)** Anno di apertura e di chiusura
- d)** Titolo e classe di appartenenza
- e)** Oggetto

ARTICOLO 40

METADATI DEI FASCICOLI INFORMATICI

1. Ai sensi del **DPCM 3 dicembre 2013, allegato 5, capitolo 4 i metadati minimi relativi al fascicolo informatico** sono i seguenti:

- identificativo;
- amministrazione titolare;
- amministrazioni partecipanti;
- responsabile del procedimento;
- oggetto;
- documento.

2. L'indice di classificazione e il numero di fascicolo è una delle componenti obbligatorie dei metadati relativi al fascicolo informatico.

ARTICOLO 41

CHIUSURA DEI FASCICOLI

1. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare a cui si riferisce;
2. I fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche vengono chiusi al momento della cessazione del rapporto con l'Amministrazione;
3. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto;
4. Il fascicolo va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, quindi in base all'anno di apertura;
5. Nel caso di un procedimento che non si esaurisce nell'anno solare, qualora lo si ritenga necessario, è possibile aprire nell'anno successivo un nuovo fascicolo con il medesimo oggetto in cui verrà trasportato l'intero contenuto del fascicolo e, nel caso di fascicolo cartaceo, la cartetta originale;
6. Dei fascicoli trasportati nell'anno successivo occorre darne notizia nel repertorio dei fascicoli;
7. I fascicoli informatici chiusi sono trattati **come da specifiche stabilite dal conservatore selezionato/presento, riportate in Allegato G "Disciplinare Tecnico per la Conservazione"** ;
8. All'inizio del nuovo anno solare i fascicoli cartacei chiusi vengono consegnati al servizio archivio e protocollo che provvede alle attività di sua competenza.

ARTICOLO 42

MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI

1. Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio utente di competenza.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

ARTICOLO 43

TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

1. I fascicoli dell'archivio corrente, formati a cura dei Responsabili del procedimento, sono conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso le UOR cui sono stati assegnati i relativi affari.

ARTICOLO 44

REPERTORIO DEI FASCICOLI

1. Il Repertorio dei fascicoli è il registro informatico in cui sono riportati tutti i fascicoli istruiti all'interno del piano di classificazione nell'anno di riferimento.
2. Il Repertorio dei fascicoli è un registro annuale, inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre.
3. Il Repertorio è generato recuperando le informazioni dal sistema di protocollo informatico. Per ciascun fascicolo è riportato
 - a) anno di apertura;
 - b) classificazione completa (**categoria e classe**);
 - c) numero di fascicolo;
 - d) anno di chiusura;
 - e) oggetto del fascicolo;
 - f) presenza e descrizione dei sottofascicoli;
 - g) annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
 - h) annotazione dell'eventuale trasposto all'anno successivo
4. Il Repertorio dei fascicoli è sottoposto alle stesse disposizioni e allo stesso regime conservativo del protocollo informatico.

SEZIONE XI

FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 45

FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

1. Le fasi della gestione dei **documenti ricevuti** sono:

- a) ricezione (cfr. sezione IV);
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- c) classificazione (cfr. sezione VI);
- d) assegnazione (cfr. sezione VII);
- e) scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo (cfr. sezione VIII);
- f) fascicolazione (cfr. sezione X).

ARTICOLO 46

FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI SPEDITI

1. Le fasi della gestione dei **documenti spediti** sono:

- a) produzione (cfr. sezione III);
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- c) classificazione (cfr. sezione VI);
- d) fascicolazione (cfr. sezione X);
- e) spedizione (cfr. sezione IX).

ARTICOLO 47

FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI

1. Le fasi della gestione dei **documenti interni** sono :
 - a) produzione (cfr. sezione III);
 - b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
 - c) classificazione (cfr. sezione VI);
 - d) assegnazione (cfr. sezione VII)
 - e) fascicolazione (cfr. sezione X)

SEZIONE XII

GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI

ARTICOLO 48

SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

1. Il Comune di Cagli dotato di un sistema predisposto per la gestione informatica dei documenti che memorizza tutti i passaggi conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.
2. Le modalità di inoltro e ricezione dei documenti sono specificati nei relativi punti del presente manuale.

ARTICOLO 49

SCAMBIO DI DOCUMENTI E FASCICOLI TRA UOR

1. Per scambio di documenti tra UOR s'intende lo scambio di documenti rilevanti ai fini dell'azione amministrativa.
2. Di norma i documenti vengono trasmessi insieme al relativo fascicolo.
3. I documenti interni di cui al comma 1 sono gestiti con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico in cui sono registrate secondo le modalità indicate all'articolo 17 del presente manuale.
4. Utilizzando le funzioni proprie del sistema di protocollo informatico si attuano le seguenti procedure:

- **l'ufficio utente UOR mittente:**

- a) produce una lettera di trasmissione, sottoscritta dal Responsabile del procedimento;
- b) allega alla lettera di trasmissione i documenti da inviare;
- c) indica il fascicolo in cui si colloca la lettera di trasmissione, provvedendo eventualmente a costituirne uno nuovo;
- d) trasmette la lettera di trasmissione corredata dei documenti all'ufficio utente destinatario.

- **L'ufficio utente UOR** destinatario:

- a) riceve la lettera di trasmissione con i documenti allegati, di cui verifica la completezza;
- b) effettua le operazioni di classificazione, fascicolazione ed assegnazione, con l'avvertenza di specificare, nel caso di apertura di un nuovo fascicolo, che si tratta di un insieme di documenti collegato al fascicolo dell'ufficio utente mittente, per consentire al sistema informatico di ricostruire virtualmente l'intero fascicolo;

- **Il sistema di gestione informatica dei documenti:**

- a) archivia la lettera di trasmissione collegandola ai fascicoli specificati dai due UOR, mittente e destinatario;
- b) registra automaticamente la data e l'ora d'invio e di ricezione della comunicazione;
- c) gestisce le notifiche al mittente ed al destinatario, rispettivamente, dell'avvenuta ricezione e dell'avvenuta trasmissione.

ARTICOLO 50

COMUNICAZIONI INFORMALI TRA UOR

1. Per comunicazione informale tra UOR si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, **del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.**
2. Questo genere di comunicazioni sono normalmente ricevute e trasmesse per posta elettronica e non incidono sul sistema di protocollo informatico.

SEZIONE XIII

ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 51

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

1. Il Comune di Cagliari adotterà ed approverà il piano di conservazione redatto e consegnato all'amministrazione dal Conservatore selezionato/prescelto, come riportato in allegato F "piano di conservazione"

ARTICOLO 52

MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DEI DOCUMENTI CARTACEI

1. I documenti informatici e le loro aggregazioni documentali con i metadati a essi associati sono conservati in modo da garantire il mantenimento nel tempo delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, accessibilità, riproducibilità e intelligibilità all'interno del contesto proprio di produzione e archiviazione e preservando il vincolo originario per mantenere l'archivio nella sua organicità.

2. Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema al termine del processo di scansione secondo gli stessi principi di cui al comma 1 del presente articolo.

ARTICOLO 53

VERSAMENTO DEI FASCICOLI CARTACEI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. All'inizio di ogni anno, i responsabili del procedimento individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.
2. I fascicoli individuati sono sfoltiti di eventuale documentazione in copia e sottoposti a verifica del responsabile del procedimento in merito alla completezza del contenuto.
3. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.

ARTICOLO 54

CONFERIMENTO ALL'ARCHIVIO STORICO DEI FASCICOLI CARTACEI

1. I documenti selezionati per la conservazione permanente relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni sono trasferiti a cura del Responsabile, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di archivi storici comunali ed in particolare ai sensi dell'articolo 30, comma 4 del D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.
2. Nella sezione separata verranno garantiti i requisiti minimi volti a garantire la conservazione dei documenti analogici;
3. Contestualmente al trasferimento dei documenti nella sezione separata verrà aggiornato l'elenco topografico del locale in cui è conservata tutta la documentazione cartacea e l'Inventario analitico dell'archivio storico;
4. La consultazione dei documenti a fini storici sarà garantita a norma di legge secondo le disposizioni dettate dal Regolamento per la consultazione dell'archivio storico, da approvarsi dal Consiglio Comunale.

ARTICOLO 55

SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO

1. In base al piano di conservazione adottato, inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, sarà cura del Responsabile produrre periodicamente l'elenco dei documenti e dei fascicoli sui quali, trascorso il periodo obbligatorio di conservazione, è possibile operare lo scarto.
2. L'elenco di scarto è redatto secondo il modulo predisposto dalla **Soprintendenza archivistica per Le Marche e Umbria** e a questa inviato per la necessaria autorizzazione, ai sensi dell'articolo 21, comma 5 del D. lgs 490/1999.

ARTICOLO 56

ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- 1. Per la conservazione dei propri documenti informatici** e delle loro aggregazioni documentali informatiche con i metadati a essi associati, il Comune di Cagli si attiene a quanto disposto dalla **Regione Marche** e dal polo di **conservazione DigiP** al quale il Comune di Cagli ha aderito
- Il Comune di Cagli adotterà tutti gli atti necessari alla completa conservazione documentale, compresa l'eventuale sottoscrizione di convenzioni, intese ecc. **(Allegato H schema convenzione DigitP Marche);**
- Il Comune di Cagli**, per tramite del conservatore prescelto, si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore per i poli di conservazione, sulla base di apposito disciplinare tecnico redatto dal conservatore
- Tale Disciplinare, redatto a cura del conservatore**, per la gestione degli adeguamenti agli applicativi versanti, sarà rivisto e aggiornato ogniqualvolta intervengano modifiche o integrazioni relative agli oggetti trattati.
- A cura del conservatore esso sarà trasmesso alla **Soprintendenza Archivistica per le Marche e Umbria.**
- Il Comune di Cagli mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.
- Il responsabile della conservazione è individuato nella figura del responsabile della conservazione del conservatore prescelto.

SEZIONE XIV

GESTIONE DEI PROCEDIMENTI

ARTICOLO 57

CATALOGO DELLE ATTIVITÀ E DEI PRODOTTI

- La gestione delle attività e dei procedimenti amministrativi, il loro iter, l'individuazione del responsabile e i relativi termini, sono definiti così come stabilito dal "Regolamento del procedimento e dell'amministrazione digitale" vigente nell'ente.

SEZIONE XV

ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 58

ACCESSIBILITÀ DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

- La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.
- L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
- In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.
- Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. I

documenti che hanno invece un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

5. Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi;

6. Sulla base delle richieste avanzate dagli uffici dell'Amministrazione, i diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal Responsabile del Servizio Protocollo o da suo collaboratore informatico, il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate

7. A tale fine sono individuati i seguenti profili di accesso, cui corrispondono altrettanti livelli diversificati di accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico

- a) Amministratore di sistema;
- b) Sindaco
- c) Lettore del Sindaco
- d) Amministratori
- e) Responsabile Servizio Archivistico/Protocollo;
- f) Responsabili di Area/Servizio
- g) Impiegati di servizio

ARTICOLO 59

ACCESSO ESTERNO

1. L'accesso da parte di Utenti Privati avviene attraverso lo sportello del Servizio Archivio ed altri sportelli URP abilitati.

ARTICOLO 60

ACCESSO DA PARTE DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti dell'amministrazione, qualora ritenuto strettamente necessario, avviene attraverso un indirizzo internet di collegamento al quale sono abilitati ad accedere esclusivamente specifici indirizzi IP pubblici statici definiti tra il responsabile della gestione documentale ed il responsabile informatico, oppure attraverso apposito ambiente in https con certificato di postazione.

SEZIONE XVI

FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 61

IL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

1. La procedura informatica funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica dei documenti utilizzato dall'Amministrazione rispetta le regole tecniche stabilite dalla normativa.

Essa assicura le seguenti funzionalità:

- le misure di sicurezza di cui all'articolo 7, commi 2, 3 e 4, del DPCM 31 ottobre 2000;

- le misure tecniche ed organizzative atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo, nonché del registro giornaliero di protocollo;
- le misure tecniche ed organizzative che assicurano la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
- le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di registrazione;
- la funzione di recupero dei dati registrati sul protocollo di emergenza;
- le modalità di trasmissione e registrazione di documenti informatici;
- il calcolo dell'impronta dei documenti informatici;
- la segnatura di protocollo dei documenti di cui agli articoli 9,18 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000;
- il sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 7, comma 1 e 6, del DPCM 31 ottobre 2000;
- le funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra UOR;
- le modalità di utilizzo delle funzioni del sistema.

SEZIONE XVIII

SICUREZZA E SISTEMA INFORMATICO

ARTICOLO 62

PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

1. Ai sensi dell'articolo 4 comma 4 e dell'articolo 7 del DPCM 31 ottobre 2000 e s.m.i., **il Comune di Cagliari ha adottato un piano per la sicurezza informatica, riportato nell'Allegato I al presente manuale.**

ARTICOLO 63

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

1. Il responsabile della gestione documentale d'intesa con il responsabile della conservazione e il responsabile dei sistemi informativi, predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del D.lgs 196/2003 e s.m.i., d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei servizi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali.

ARTICOLO 64

OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

1. Il piano di sicurezza prevede le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici.

2. Il piano di sicurezza si basa sull'analisi dei rischi e definisce le politiche di sicurezza, le modalità di accesso al servizio di gestione documentale, gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, i piani di formazione degli addetti e le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico delle misure di sicurezza.

ARTICOLO 65

CONTROLLO DEL RISCHIO

1. L'azione di controllo del rischio si esprime con la messa in esercizio di una serie di misure classificate e dettagliate come segue:

a) Misure di sicurezza organizzative:

- analisi dei rischi;
- regolamento per l'accesso;
- assegnazione degli incarichi;
- linee guida per la sicurezza;
- altre istruzioni interne;
- formazione;
- verifiche periodiche sui dati;
- distruzione controllata dei supporti.

b) Misure di sicurezza logiche:

- identificazione e autenticazione utente;
- controllo degli accessi ai dati e programmi;
- politica antivirus;
- firma digitale, crittografia;
- monitoraggio sessioni di lavoro;
- disponibilità del software e dell'hardware.

c) Misure di sicurezza fisiche:

- vigilanza della sede;
- ingresso controllato nei locali;
- sistemi di allarme e/o antintrusione;
- registrazione degli accessi;
- custodia in armadi, classificatori non accessibili;
- continuità alimentazione elettrica;
- controllo operato addetti manutenzione;
- verifica di leggibilità dei supporti;

ARTICOLO 66

CODICE IDENTIFICATIVO PER L'UTILIZZO DEI COMPUTER

1. A ciascun utente o incaricato del trattamento è attribuito un codice identificativo personale per l'utilizzazione del computer. Lo stesso codice non è, neppure in tempi diversi, assegnabile a persone diverse.

ELENCO ALLEGATI

FANNO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL PRESENTE MANUALE I SEGUENTI ALLEGATI :

di competenza Comunale

- ALLEGATO "A" DEFINIZIONI e NORMATIVA DI RIFERIMENTO
- ALLEGATO "B" AOO – UOR – ORGANIGRAMMA
- ALLEGATO "C" ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
- ALLEGATO "D" DEFINIZIONI ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE
- ALLEGATO "E" TITOLARIO "sintetico" ELABORATO DAL GRUPPO DI LAVORO SUI COMUNI
- ALLEGATO "I" PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA
- ALLEGATO "L1" Flow chart Gestione dei documenti in ingresso
- ALLEGATO "L2" Flow chart Gestione dei documenti in uscita
- ALLEGATO "L3" Flow chart Gestione dei documenti interni sono indicate le modalità di gestione della documentazione da parte degli uffici abilitati.
- ALLEGATO "M" TITOLARIO COMPLETO
- ALLEGATO "N" PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE

di competenza del Conservatore selezionato/prescelto

- ALLEGATO "F" PIANO DI CONSERVAZIONE (tale allegato sarà materialmente allegato al presente previa approvazione con apposito provvedimento del responsabile del servizio Affari Istituzionali Generali e Contratti una volta trasmesso dalla Regione);
 - ALLEGATO "G" DISCIPLINARE TECNICO CONSERVAZIONE
 - ALLEGATO "H" SCHEMA DI CONVENZIONE CON POLO DI CONSERVAZIONE (la convenzione con il polo di conservazione sarà materialmente allegata alla presente previa approvazione con apposito provvedimento del responsabile del servizio Affari Istituzionali Generali e contratti una volta sottoscritta e

trasmessa dalla Regione

Scheda tecnica connettività per il servizio di conservazione

Scheda tecnica connettività per il servizio di conservazione

Versione 1.0

Firmatari	Ente
LUCIO GUERRA	COMUNE DI CAGLI
SERENELLA CAROTA	REGIONE MARCHE

Modifiche rispetto alle precedenti versioni

Versione	Riferimento	Modifiche
1.0		

1. Referenti Tecnici

1.1 Referenti Tecnici Marche DigiP

Per quanto attiene ai rapporti generali con l'Ente produttore, i Referenti per Marche DigiP sono quelli indicati nel Manuale di conservazione.

1.2 Referenti Tecnici Ente produttore

Per quanto attiene ai rapporti generali con Marche DigiP, l'Ente produttore individua i seguenti referenti tecnici:

Nominativo	Ruolo e competenze	Struttura e Contatti
Lucio Guerra	Referente e Responsabile ICT	Area tecnica informatica; Tecnico@cm-cagli.ps.it ; 0721-787068 ;
Mancinelli Matteo	Responsabile conservazione	Responsabile servizio affari generali istituzionali e contratti; ufficio.contratti@comune.cagli.ps.it ; 0721-780736;

N.B.: inserire al massimo n. 2 referenti.

2. Ente produttore

2.1 Parametri per consultazione

2.1.1 Connettività

Le strutture cui afferisce la documentazione versata per la conservazione sostitutiva sono elencate in tabella.

Denominazione	Descrizione
c_b352	Codice dell'Area Organizzativa Omogenea pubblicato nell'Indice delle pubbliche amministrazioni (http://www.indicepa.gov.it/)

L'indirizzo IP dal quale avviene la chiamata per il versamento e la fascia oraria indicativa vanno riportati in tabella.

Indirizzo IP da abilitare per consultazione	Capacità di BMG disponibile
94.101.48.197; 5.98.70.226	<input type="checkbox"/> 0-256Kb <input type="checkbox"/> 256Kb-512Kb <input checked="" type="checkbox"/> 512Kb-2Mb <input type="checkbox"/> 2Mb-8Mb <input type="checkbox"/> 8MB-20Mb <input type="checkbox"/> +20Mb
Utilizza la rete regionale	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

(BMG=Banda Minima Garantita)

3. Parametri per versamento

3.1 Connettività

Le strutture cui afferisce la documentazione versata per la conservazione sostitutiva sono elencate in tabella.

Denominazione	Descrizione
c_b352	Codice dell'Area Organizzativa Omogenea pubblicato nell'Indice delle pubbliche amministrazioni (http://www.indicepa.gov.it/)

L'indirizzo IP dal quale avviene la chiamata per il versamento e la fascia oraria indicativa vanno riportati in tabella.

Indirizzo IP da abilitare per versamento	Capacità di BMG disponibile
10.110.0.152	<input type="checkbox"/> 0-256Kb <input type="checkbox"/> 256Kb-512Kb <input checked="" type="checkbox"/> 512Kb-2Mb <input type="checkbox"/> 2Mb-8Mb

Utilizza la rete regionale	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> 8MB-20Mb <input type="checkbox"/> +20Mb
----------------------------	-----------------------------	--	---

(BMG=Banda Minima Garantita)

Quantità di documenti annui da versare	Dimensione in MB su documenti annui da versare
365	15 MB

Fascia oraria di versamento	Durata stimata versamento
<input type="checkbox"/> 18-21 (enti prov. Ancona)	<input checked="" type="checkbox"/> 0-1h <input type="checkbox"/> 1h - 2h <input type="checkbox"/> 2h - 3h
<input checked="" type="checkbox"/> 21-24 (enti prov. Pesaro Urbino)	
<input type="checkbox"/> 24-03 (enti prov. Macerata)	
<input type="checkbox"/> 03-06 (enti prov. Ascoli Piceno e Prov Fermo)	
<input type="checkbox"/> necessaria personalizzazione	

Esempio di stima parametri di versamento precedentemente richiesti:

Ente "piccolo":

- Capacità di banda: 128Kb
- Unità documentarie: inferiori a 2000
- Dimensione totale in MB annui: circa 4000
- Durata stimata versamento giornaliero: 0-1h

Ente "medio":

- Capacità di banda: 512Kb
- Unità documentarie: inferiori a 4000
- Dimensione totale in MB annui: circa 44000
- Durata stimata versamento giornaliero: 0-1h

Ente "grande":

- Capacità di banda: 4Mb
- Unità documentarie: inferiori a 400.000
- Dimensione totale in MB annui: circa 500.000
- Durata stimata versamento giornaliero: 0-1h

E' possibile fare "sulla carta" una verifica del corretto dimensionamento capacità di banda/documenti facendo questo calcolo: $DIMENSIONE_IN_MB * 8 / 365 / BANDA$ e l'obiettivo dovrebbe essere quello di avere un valore inferiore all'ora per il versamento.

4. Gestione delle anomalie

Le anomalie che possono riscontrarsi nell'operatività del servizio sono gestite secondo il seguente schema:

Errori temporanei	È il caso di errori dovuti a problemi temporanei che pregiudicano il versamento, ma si presume non si ripresentino a un successivo tentativo di versamento.	L'Ente deve provvedere a rinviare il documento in un momento successivo. L'operazione potrebbe dover essere ripetuta più volte qualora il problema, seppur temporaneo, dovesse protrarsi nel tempo. L'Ente produttore e Marche DigiP possono concordare un numero massimo di tentativi di invio oltre i quali l'Ente produttore segnala a Marche DigiP via e-mail il perdurare del problema.
Versamenti non conformi alle regole concordate	È il caso in cui il versamento non viene accettato perché non conforme alle regole concordate.	Il sistema di conservazione invia una segnalazione dell'anomalia all'Ente produttore, il quale contatta il servizio Marche DigiP per concordare la soluzione del problema.
Errori interni o dovuti a casistiche non previste o non gestite	In alcuni casi è possibile che il sistema di conservazione risponda con un messaggio di errore generico che non indica le cause dell'anomalia riscontrata, in quanto dovuta a un errore interno o perché legata a una casistica non prevista, non gestita o non gestibile dal sistema di conservazione.	I referenti dell'Ente produttore segnalano il problema via e-mail a Marche DigiP, che si attiverà per la sua risoluzione.

Comune di Cagli

Provincia di Pesaro e Urbino

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

ALLEGATO "A" DEFINIZIONI e NORMATIVA DI RIFERIMENTO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA _____

N. _____ DEL _____

(revisione generale manuale di gestione in vigore dal 01-01-2004)

ALLEGATO "A" DEFINIZIONI

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 (*art. 1, comma 1 lett. p) del DPR n. 445/2000*).

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 (*art. 1, comma 1 lett. o) del DPR n. 445/2000*).

AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Quelle indicate nell'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE CENTRALI

Le Amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende e Amministrazioni dello Stato a 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 (*art. 1, comma 1 lett. z) del D. Lgs. n. 82/2005*).

ARCHIVIO

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'Amministrazione sono collegati tra loro in 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, esso viene diviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storico.

ARCHIVIO CORRENTE

E' costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale.

ARCHIVIO DI DEPOSITO

E' 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

E' costituito da complessi di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa 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 *(art. 1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11)*.

ASSEGNAZIONE

L'operazione dell'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 *(art. 1, comma 1, lett. i) del DPR n. 445/2000)*.

AUTENTICAZIONE INFORMATICA

La validazione dell'insieme dei dati attribuiti in modo esclusivo e univoco a un soggetto, che ne distinguono l'identità nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie al fine di garantire la sicurezza dell'accesso *(art. 1, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 82/2005)*.

BANCA DI DATI

Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti *(art. 4, comma 1, lett. o) del D. Lgs. n. 196/2003)*.

BLOCCO

La conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento; *(art. 4, comma 1, lett. d) del D. Lgs. n. 196/2003)*.

CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI

Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle Pubbliche Amministrazioni *(art. 1 del D. Lgs. n. 82/2005)*.

CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA

Il documento d'identità munito di fotografia del titolare rilasciato su supporto informatico dalle Amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare *(art. 1, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 82/2005)*.

CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE

La casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (ai sensi del DPCM 31.10.2000, articolo 15, comma 3) – *(art. 1 dell'allegato A della circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28)*.

CERTIFICATI ELETTRONICI

Gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi *(art. 1, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 82/2005)*.

CERTIFICATO QUALIFICATO

Il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciato da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva (*art. 1, comma 1, lett. f) del D. Lgs. n. 82/2005*).

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 (*art. 1, comma 1, lett. f) del D.P.R. n. 445/2000*).

CERTIFICATORE

Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime (*art. 1, comma 1, lett. g) del D.Lgs. 82/2005*).

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 (*art. 4, comma 1, lett. l) del D.Lgs. 196/2003*).

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11.

CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE

I dati e i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o a essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica (*art. 4, comma 3, lett. d) del D.Lgs. 196/2003*).

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 D.P.R. 13 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 (*art. 4, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 196/2003*).

DATI IDENTIFICATIVI

I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (*art. 4, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 196/2003*);

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 o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (*art. 4, comma 1, lett. ddd) del D.Lgs. 196/2003*).

DATO ANONIMO

Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato a un interessato identificato o identificabile (*art. 4, comma 1, lett. n) del D. Lgs. n. 196/2003*).

DATO PERSONALE

Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (*art. 4, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 196/2003*).

DATO PUBBLICO

Il dato conoscibile da chiunque (*art. 1, comma 1, lett. n. del D.Lgs. n. 82/2005*).

DATO A CONOSCIBILITA' LIMITATA

Il dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti (*art. 1, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 82/2005*).

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

Il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dall'art. 1, comma 1 lett. h) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI DICHIARAZIONE

Il documento sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato (*art. 1, comma 1, lett. g) del D.P.R. n. 445/2000*).

DIFFUSIONE

Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (*art. 4 del D. Lgs. n. 196/2003*).

DOCUMENTO

Rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica (*art. 1, comma 1, lett. a) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*).

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (*art. 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 445/2000*).

DOCUMENTO ANALOGICO

Documento formato utilizzato una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia (*art. 1, comma 1, lett. b) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*).

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 (*art. 1 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*).

DOCUMENTO ARCHIVIATO

Documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica (*art. 1, comma 1, lett. h) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*).

DOCUMENTO CONSERVATO

Documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva (*art. 1 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*).

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 consentano l'identificazione personale del titolare (*art. 1, comma 1, lett. c) del D.P.R. n. 445/2000*).

DOCUMENTO D'IDENTITA'

La carta d'identità e 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 (*art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. n. 445/2000*).

DOCUMENTO D'IDENTITA' ELETTRONICO

Il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comune fino al compimento del quindicesimo anno d'età (*art. 1, comma 1, lett. e) del D.P.R. n. 445/2000*).

ESIBIZIONE

Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia (*art. 1, comma 1, lett. n) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*).

EVIDENZA INFORMATICA

Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (*art. 1, comma 1, lett. f) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004*).

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 a uno stesso affare/procedimento, o a una stessa materia, o a 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 da insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc).

FIRMA DIGITALE

Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (*art. 1, comma 1, lett. s) del D. Lgs. n. 82/2005*).

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 (*art. 1, comma 1, lett. q) del D. Lgs. n. 82/2005*).

FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA

La firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica (*art. 1, comma 1, lett. r) del D. Lgs. n. 82/2005*).

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 (*art. 1 della Deliberazione AIPA del 23 novembre 2000, n. 51*).

FUNZIONE DI HASH

Una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit) una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) per le quali la funzione generi impronte uguali (*art. 1, comma 1, lett. e) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004*).

GARANTE (della Privacy)

L'autorità di cui all'articolo 153 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675

(art. 4, comma 1, lett. q) del D. Lgs. n. 196/2003).

GESTIONE INFORMATICAEI DOCUMENTI

L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici *(art. 1, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 82/2005).*

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento di dati personali dal titolare o dal responsabile.

INSERTO

E' un sottoinsieme omogeneo del sottofascicolo che può essere costituito a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione.

LEGALIZZAZIONE DI FIRMA

L'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa *(art. 1, comma 1, lett. l) del D.P.R. n. 445/2000);*

LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA

L'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato *(art. 1, comma 1, lett. n) del D.P.R. n.445/2000).*

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 partizione e sottoripartizioni del titolare e indica quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quaranta anni nella sezione storica dell'archivio) e quali, invece, possono essere destinati al macero dopo cinque, dieci, quindici, venti anni, ecc. o secondo le esigenze dell'Amministrazione. Ne consegue il Piano di Conservazione periodica o permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

MEMORIZZAZIONE

Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'articolo 10, commi 2 e 3, del D.P.R. n. 445/2000 così come modificato dall'articolo 6 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10 *(art. 1 comma 1, lett. f) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11).*

MISURE MINIME DI SICUREZZA

Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che

configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (*art. 4, comma 3, lett. a) del D. Lgs. n. 196/2003*).

PAROLA CHIAVE Componente di una credenziale di autenticazione associata a una persona e a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri e altri dati in forma elettronica (*art. 4, comma 3, lett. e) del D. Lgs. n. 196/2003*).

ORIGINALI NON UNICI I documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (*art. 1, comma 1, lett. v) del D. Lgs. n. 82/2005*).

PROFILO DI AUTORIZZAZIONE

L'insieme delle informazioni, univocamente associate a una persona che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti a essa consentiti (*art. 4, comma 3, lett. f) del D. Lgs. n. 196/2003*).

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 D.P.R. n. 445/2000 (*art. 1, lett. q) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*).

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 (*art. 4, comma 1, lett. g) del D. Lgs. n. 196/2003*).

RIFERIMENTO TEMPORALE

Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata a uno o più documenti informatici (*art. 1, comma 1, lett. g) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004*) o a un messaggio di posta elettronica certificata (*art. 1, comma 1, lett. i) del D.P.R. n. 68/2005*).

RIVERSAMENTO DIRETTO

Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione a un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica (*art. 1, comma 1, lett. n) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*).

RIVERSAMENTO SOSTITUTIVO

Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione a un altro, modificando la loro rappresentazione informatica (*art. 1, comma 1, lett. o) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*).

SEGNATURA INFORMATICA

L'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML, e incluse in un messaggio protocollato, come previsto dall'art. 18, comma 1 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 (*art. 1 dell'allegato A della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28*).

SEGNATURA DI PROTOCOLLO

L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso (*Glossario dell'IPA – Indice delle Pubbliche Amministrazioni*).

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione interessata (*art. 2, comma 1, lett. h) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000*).

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 (*art. 4, comma 3, lett. g) del D. Lgs. n. 196/2003*).

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 (*art. 1, comma 1, lett. r) del D.P.R. n. 445/2000*).

Nomativa di riferimento

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. del 18 agosto 1990, n. 192) .
- DPR 27 giugno 1992, n. 352 - Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i., recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. 29 luglio 1992, n. 177).
- DPR 12 febbraio 1993, n. 39 - Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni

pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera m), della legge 23 ottobre 1992, n. 421. (G.U. 10 febbraio 1993, n. 42).

- Legge 15 marzo 1997, n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa.

- DPCM 28 ottobre 1999 - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 11 dicembre 1999, n. 290).

- **Deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n. 51- Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del DPR 10 novembre 1997, n. 513. (G.U. 14 dicembre 2000, n. 291).**

- **DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (G.U. 20 febbraio 2001, n. 42).**

- Circolare del 16 febbraio 2001, n. AIPA/CR/27 – “Art. 17 del DPR 10 novembre 1997, n. 513 - Utilizzo della firma digitale nelle pubbliche amministrazioni”.

- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

- Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28 - Articolo 18, comma 2, del DPCM 31 ottobre 2000 recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. (G.U. 21 novembre 2000, n. 272).

- Circolare AIPA 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31 (Art. 7, comma 6, del DPCM 31 ottobre 2000 recante “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428” - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili).

- Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 – Formazione del personale. (G.U. del 31 gennaio 2002, n. 26) 15.

- Direttiva 16 gennaio 2002, Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie – Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni statali.

- Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10 - Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica.

- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 9 dicembre 2002 –Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali.

- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 20 dicembre 2002 – Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione.

- Legge 27 dicembre 2002, n. 289 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato.

- DPR 7 aprile 2003, n. 137 - Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002.

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.

- Decreto Ministeriale 14 ottobre 2003 - Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi. (G.U. del 25 ottobre 2003, n. 249).

- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003 - Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 12 gennaio 2004, n. 8)

- Direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del consiglio del 13 dicembre 2003.

- Direttiva 18 dicembre 2003 - Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione per l'anno 2004 (G.U. 4 aprile 2004, n. 28).

- DPCM 13 gennaio 2004 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici. (G.U. 27 aprile 2004, n. 98).

- Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.

- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137. (G.U. 24 febbraio 2004, n. 28).

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "codice dell'amministrazione digitale"
- Decreto Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3."
- **Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri (d.P.C.M.) 3 dicembre 2013** "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- **Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri (d.P.C.M.) 3 dicembre 2013** "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- **Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri (d.P.C.M.) 24 ottobre 2014** "Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identita' digitale di cittadini e imprese (SPID), nonche' dei tempi e delle modalita' di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese.
- **Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri (d.P.C.M.) 13 novembre 2014** "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonche' di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

Comune di Cagli

Provincia di Pesaro e Urbino

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

ALLEGATO "0A" ELENCO ALLEGATI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA _____

N. _____ DEL _____

(revisione generale manuale di gestione in vigore dal 01-01-2004)

ELENCO ALLEGATI

FANNO PARTE INTEGRANTE E SOSTAZIALE DEL PRESENTE MANUALE I SEGUENTI ALLEGATI :

di competenza Comunale

- ALLEGATO "A" **DEFINIZIONI e NORMATIVA DI RIFERIMENTO**
- ALLEGATO "B" **AOO – UOR – ORGANIGRAMMA**
- ALLEGATO "C" **ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**
- ALLEGATO "D" **DEFINIZIONI ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**
- ALLEGATO "E" **TITOLARIO "sintetico" ELABORATO DAL GRUPPO DI LAVORO SUI COMUNI**
- ALLEGATO "I" **PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA**
- ALLEGATO "L1" **Flow chart Gestione dei documenti in ingresso**
- ALLEGATO "L2" **Flow chart Gestione dei documenti in uscita**
- ALLEGATO "L3" **Flow chart Gestione dei documenti interni sono indicate le modalità di gestione della documentazione da parte degli uffici abilitati.**
- ALLEGATO "M" **TITOLARIO COMPLETO**
- ALLEGATO "N" **PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE**

di competenza del Conservatore selezionato/prescelto

- ALLEGATO "F" **PIANO DI CONSERVAZIONE (tale allegato sarà materialmente allegato al presente previa approvazione con apposito provvedimento del responsabile del servizio Affari Istituzionali Generali e Contratti una volta trasmesso dalla Regione);**
- ALLEGATO "G" **DISCIPLINARE TECNICO CONSERVAZIONE**
- ALLEGATO "H" **SCHEMA DI CONVENZIONE CON POLO DI CONSERVAZIONE (la convenzione con il polo di conservazione sarà materialmente allegata alla presente previa approvazione con apposito provvedimento del responsabile del servizio Affari Istituzionali Generali e contratti una volta sottoscritta e trasmessa dalla Regione)**

COMUNE DI CAGLI
Provincia di Pesaro e Urbino

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

ALLEGATO "B"
AOO – UOR - ORGANIGRAMMA

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA _____

N. _____ DEL _____

(revisione generale manuale di gestione in vigore dal 01-01-2004)

COMUNE DI CAGLI
Provincia di Pesaro e Urbino

ORGANIZZAZIONE

ARTICOLAZIONE IN SERVIZI/UNITA' ORGANIZZATIVE

SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI - GENERALI - CONTRATTI

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

SERVIZIO BILANCIO- CONTABILITA'--TRIBUTI
UNITA' ORGANIZZATIVA BILANCIO E CONTABILITA'
UNITA' ORGANIZZATIVA TRIBUTI

SERVIZI DEMOGRAFICI - SOCIALI -SCOLASTICI

SERVIZIO BENI E ATTIVITA' CULTURALI - SPORT - TURISMO

SERVIZI TECNICI
UNITA' ORGANIZZATIVE PROGETTAZIONI-MANUTENZIONI E GESTIONE
PATRIMONIO-URBANISTICA E AMBIENTE

SVILUPPO ECONOMICO

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

ORGANIGRAMMA

SEGRETARIO GENERALE IN CONVENZIONE
RESPONSABILI/POSIZIONI ORGANIZZATIVE
PERSONALE ASSEGNATO

SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI - GENERALI - CONTRATTI

ISTRUTTORE DIRETTIVO RESPONSABILE	CAT. D-N.1
PERSONALE ASSEGNATO	CAT. C-N.2 CAT. B.3-N.2 CAT. B.1- N.2

SERVIZI DEMOGRAFICI - SOCIALI - SCOLASTICI

PERSONALE ASSEGNATO	CAT. C-N.4 CAT. B.3-N.7 CAT. B.1-N.2
----------------------------	---

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

ISTRUTTORE DIRETTIVO RESPONSABILE	CAT. D-N.1
PERSONALE ASSEGNATO	CAT. C-N.1

COMUNE DI CAGLI
Provincia di Pesaro e Urbino

SERVIZIO CONTABILITA' - BILANCIO - TRIBUTI
UNITA' ORGANIZZATIVA CONTABILITA' E BILANCIO

ISTRUTTORE DIRETTIVO RESPONSABILE	CAT. D (<i>convenzione</i>)
PERSONALE ASSEGNATO	CAT. C-N.3

UNITA' ORGANIZZATIVA TRIBUTI

STRUTTORE DIRETTIVO RESPONSABILE	CAT. D -N. 1
PERSONALE ASSEGNATO	CAT. C - N.1

SERVIZIO BENI E ATTIVITA' CULTURALI - SPORT - TURISMO
SVILUPPO ECONOMICO

RESPONSABILE	CAT. D-N.1
PERSONALE ASSEGNATO	CAT. B.1-N.1 CAT. C - N.1 (<i>convenzione</i>)

SERVIZI TECNICI

UNITA' ORGANIZZATIVE PROGETTAZIONI- MANUTENZIONE E GESTIONE
PATRIMONIO- URBANISTICA E AMBIENTE

ISTRUTTORE DIRETTIVO RESPONSABILE	CAT. D-N.1
PERSONALE ASSEGNATO	CAT. D-N.2 CAT. C-N.3 CAT. B.3-N.1 CAT. B.1- N.5

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

ISTRUTTORE DIRETTIVO RESPONSABILE	CAT. D-N.1
PERSONALE ASSEGNATO	CAT. C-N.5

Comune di Cagli

Provincia di Pesaro Urbino

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

ALLEGATO "C"

ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA _____

N. _____ DEL _____

(revisione generale manuale di gestione in vigore dal 01-01-2004)

ALLEGATO "C"

ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

A seguire, il testo del comma 5 dell'art. 53 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, che recita:

"Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione".

Inoltre, sono escluse dalla protocollazione le seguenti categorie di documenti:

- Le comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- Le richieste di ferie ed altri permessi;
- Le richieste di rimborso spese e missioni;
- Gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, compresi gli elaborati tecnici;
- La pubblicità conoscitiva di convegni;
- La pubblicità in generale;
- Le offerte, i listini prezzi e i preventivi di terzi non richiesti;
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- Gli atti e documenti interni, di preminente carattere informativo che non costituiscono fasi obbligatorie imprescindibili dei procedimenti amministrativi;
- Gli inviti a corsi, progetti formativi, stage;
- Le certificazioni che sono soggette a diversa registrazione;
- I documenti ed atti soggetti a registrazione nei repertori informatici
- Gli estratti conto bancario o postale ;
- Le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente
- Le certificazioni di stato civile rilasciate direttamente dal richiedente -Le certificazioni che sono soggette a diversa registrazione
- Tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa presente o futura.

Comune di Cagli

Provincia di Pesaro e Urbino

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

ALLEGATO "D"

DEFINIZIONI ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA _____

N. _____ DEL _____

(revisione generale manuale di gestione in vigore dal 01-01-2004)

ALLEGATO "D"

DEFINIZIONI ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A

REGISTRAZIONE PARTICOLARE

- Atti rogati o autenticati dal Segretario Generale;
- Contratti e convenzioni;
- Verbali delle sedute del Consiglio comunale;
- Verbali delle sedute della Giunta Municipale;
- Verbali delle sedute delle Commissioni Consiliari permanenti e speciali;
- Verbali delle Commissioni istituite per legge;
- Atti di stato civile;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Carte d'identità;
- Certificati anagrafici rilasciati direttamente al richiedente;
- Tessere elettorali;
- Atti di liquidazione;
- Mandati di pagamento;
- Reversali d'incasso;
- Verbali di violazione al Codice della strada;
- Verbali di violazioni amministrative;
- Delibere del Consiglio Comunale,
- Delibere della Giunta Municipale;
- Ordinanze;
- Ordinanze prefettizie relative a procedimenti sanzionatori;
- Atti pubblicati all'Albo Pretorio e le relative richieste e conferme di avvenuta pubblicazione;
- Atti depositati alla casa comunale;
- Notifiche.
- Determine
- Decreti sindacali

Comune di Cagli

Provincia di Provincia di Pesaro e Urbino

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

ALLEGATO "E"

TITOLARIO "sintetico" ELABORATO DAL GRUPPO DI LAVORO SUI COMUNI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA _____

N. _____ DEL _____

(revisione generale manuale di gestione in vigore dal 01-01-2004)

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

TITOLARIO elaborato dal Gruppo di lavoro sui Comuni (istituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi, in accordo con il DPR 29 dicembre 2000, n. 441, e incaricato di

formulare "Proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni")

Tratto dal sito del Ministero per i Beni e le Attività culturali – Sistema Archivistico Nazionale– Progetto Archivio dei Comuni (Progetto per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione degli archivi dei Comuni)

SCHEMA RIASSUNTIVO

I	<p style="text-align: center;">AMMINISTRAZIONE GENERALE</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
II	<p style="text-align: center;">ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sindaco2. Vice-Sindaco3. Consiglio4. Presidente del Consiglio5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio6. Gruppi consiliari7. Giunta8. Commissario prefettizio e straordinario9. Segretario e Vice-segretario10. Direttore generale e dirigenza11. Revisori dei conti12. Difensore civico13. Commissario <i>ad acta</i>14. Organi di controllo interni15. Organi consultivi16. Consigli circoscrizionali17. Presidente dei Consigli circoscrizionali18. Organi esecutivi circoscrizionali19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali20. Segretari delle circoscrizioni21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni

	22. Conferenza dei Presidenti di quartiere
III	RISORSE UMANE <ol style="list-style-type: none"> 1. Concorsi, selezioni, colloqui 2. Assunzioni e cessazioni 3. Comandi e distacchi; mobilità 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 6. Retribuzioni e compensi 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza 11. Servizi al personale su richiesta 12. Orario di lavoro, presenze e assenze 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari 14. Formazione e aggiornamento professionale 15. Collaboratori esterni
IV	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrate 2. Uscite 3. Partecipazioni finanziarie 4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili 5. Piano esecutivo di gestione (PEG) 6. Rendiconto della gestione 7. Adempimenti fiscali 8. Inventari e consegnatari dei beni 9. Beni immobili 10. Beni mobili 11. Economato 12. Oggetti smarriti e recuperati 13. Tesoreria 14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 15. Pubblicità e pubbliche affissioni
V	AFFARI LEGALI <ol style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze
VI	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO <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
VII	SERVIZI ALLA PERSONA 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
VIII	ATTIVITÀ ECONOMICHE 1. Agricoltura e pesca 2. Artigianato 3. Industria 4. Commercio 5. Fiere e mercati 6. Esercizi turistici e strutture ricettive 7. Promozione e servizi
IX	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico
X	TUTELA DELLA SALUTE 1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri
XI	SERVIZI DEMOGRAFICI 1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri
XII	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

XIII	LEVA MILITARE 1. Leva 2. Ruoli matricolari 3. Caserme, alloggi e servitù militari 4. Requisizioni per utilità militari
XIV	OGGETTI DIVERSI

ARTICOLATO COMPLETO (allegato M)

Comune di Cagli

Provincia di Pesaro e Urbino

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

ALLEGATO "F" PIANO DI CONSERVAZIONE

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA _____
N. _____ DEL _____
(revisione generale manuale di gestione in vigore dal 01-01-2004)**

Piano di conservazione

Premessa

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

**SARA' ADOTTATO E APPROVATO IL PIANO DI CONSERVAZIONE REDATTO E
CONSEGNATO ALL'AMMINISTRAZIONE DAL CONSERVATORE
SELEZIONATO/PRESCELTO**



REGIONE MARCHE

Disciplinare Tecnico per il servizio di conservazione

Ente produttore: **Comune di Cagli**

Soggetto conservatore: Marche DigiP – Polo di conservazione regionale

Versione 1.0

Disciplinare tecnico per il servizio di conservazione

Versione 1.0

Firmatari	Ente
LUCIO GUERRA	COMUNE DI CAGLI
SERENELLA CAROTA	REGIONE MARCHE

Modifiche rispetto alle precedenti versioni

Versione	Riferimento	Modifiche
1.0		

Indice

1.	Premessa	4
2.	Referenti.....	5
2.1.	Referenti Marche DigiP	5
2.2.	Referenti Ente produttore	5
3.	Servizi di conservazione.....	6
3.1.	Sistema di conservazione e modalità di versamento	6
3.2.	Servizi di conservazione	6
4.	Consultazione, restituzione e accesso	7
4.1.	Consultazione e restituzione	7
4.2.	Accesso a fini amministrativi.....	7
5.	Ente produttore	8
5.1.	Strutture versanti e Parametri per versamento	8
5.1.1.	Struttura: Comune di Cagli - c_b352	8
5.2.	Sistemi informatici	8
5.2.1.	Sistema informatico DOCSPA.....	8
6.	Unità documentarie.....	10
6.1.	Registro di Protocollo	10
6.1.1.	Dati per il versamento del Registro di Protocollo	10
6.1.1.1.	Intestazione per l'UD "Registro di Protocollo"	11
6.1.1.2.	Identificazione univoca dell'UD "Registro di Protocollo"	11
6.1.1.3.	Profilo archivistico dell'UD "Registro di Protocollo"	11
6.1.1.4.	Profilo del "Registro di protocollo"	12
6.1.1.5.	Composizione del "Registro di Protocollo"	12
6.1.1.6.	Documento principale	12
6.1.1.6.1.	Metadati di identificazione del documento principale di "Registro di Protocollo"	12
6.1.1.6.2.	Profilo del documento principale di "Registro di Protocollo"	13
6.1.1.6.3.	Metadati specifici del documento principale "Registro di Protocollo"	13
6.1.1.6.4.	Componenti del documento principale "Registro di Protocollo"	13
7.	Modalità di svolgimento del servizio di conservazione	15
7.1.	Criteri per la creazione del pacchetto AIP	15
8.	Formati file	17

1. Premessa

Il presente Disciplinare Tecnico è redatto, d'intesa con la Regione Marche, in riferimento all'art. 4 della "Convenzione con gli enti del territorio per i servizi di conservazione dei documenti informatici" (d'ora in poi Convenzione), tra **Comune di Cagli** (d'ora in poi Ente produttore) e REGIONE MARCHE, che regola nei suoi profili generali il rapporto tra l'Ente produttore e REGIONE MARCHE per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidati dall'Ente produttore a REGIONE MARCHE e più specificatamente al suo Servizio Polo di conservazione regionale Marche DigiP (d'ora in poi Marche DigiP).

Finalità del presente Disciplinare tecnico (d'ora in poi Disciplinare) è definire in modo preciso e vincolante le modalità operative di erogazione dei servizi da parte di Marche DigiP nei confronti dell'Ente produttore, in particolare per quanto riguarda le specifiche delle modalità tecniche per l'interoperabilità tra i sistemi dell'Ente produttore e i sistemi di conservazione digitale, le specifiche operative di questi ultimi e le modalità tecniche di restituzione dei documenti ai fini di accesso e ricerca.

In particolare, nel presente Disciplinare sono definiti i dati e i parametri che l'Ente produttore e Marche DigiP utilizzeranno nel contesto dei web service per l'interoperabilità con il sistema di conservazione, le stime dei flussi e dei volumi dei processi coinvolti, le modalità di esercizio del diritto di accesso, le modalità di ricerca, recupero e restituzione dei documenti conservati, gli aspetti tecnologici necessari a consentire il corretto svolgimento del processo di conservazione.

Definisce inoltre i referenti e i responsabili di riferimento sia dell'Ente produttore sia di Marche DigiP per l'erogazione dei servizi e la verifica del corretto svolgimento del processo di versamento dei documenti e di conservazione.

Definisce l'articolazione in Strutture (corrispondenti normalmente alle Aree Organizzative Omogenee, ma non escludendo altre ripartizioni) con cui l'Ente produttore si rapporta con Marche DigiP per il versamento dei documenti.

La definizione dei dati e dei parametri – e in genere di tutti gli elementi necessari alla corretta esecuzione del servizio di conservazione digitale – avviene di norma a livello di singola struttura interessata. Nel caso in cui gli elementi siano descritti a livello di Ente produttore, questi si applicano anche a tutte le strutture interessate.

Il Disciplinare costituisce, nelle sue versioni preliminari e non definitive, il documento di riferimento per lo svolgimento dei test che precedono l'attivazione del servizio di conservazione digitale. Il Disciplinare è rivisto e aggiornato ogniqualvolta intervengano modifiche o integrazioni relative agli oggetti trattati.

L'avvio del servizio di conservazione avverrà entro 3 giorni dal completamento dei test

Il Disciplinare e ogni sua successiva modifica sono inviati a cura di Marche DigiP alla Soprintendenza Archivistica per la Regione Marche in ottemperanza alle comunicazioni previste per il coordinamento delle attività in tema di conservazione dei documenti informatici.

All'Ente produttore è trasmessa ogni altra comunicazione inviata da Marche DigiP alla Soprintendenza Archivistica.

2. Referenti

2.1. Referenti Marche DigiP

Per quanto attiene ai rapporti generali con l'Ente produttore, i Referenti per Marche DigiP sono quelli indicati nel Manuale di conservazione.

2.2. Referenti Ente produttore

Per quanto attiene ai rapporti generali con Marche DigiP, l'Ente produttore individua i seguenti referenti:

Nominativo	Ruolo e competenze	Struttura e Contatti
Lucio Guerra	Referente e Responsabile ICT	Area tecnica informatica; Tecnico@cm-cagli.ps.it ; 0721-787068 ;
Mancinelli Matteo	Responsabile conservazione	Responsabile servizio affari generali istituzionali e contratti; ufficio.contratti@comune.cagli.ps.it ; 0721-780736;

N.B.: inserire al massimo n. 2 referenti.

3. Servizi di conservazione

3.1. Sistema di conservazione e modalità di versamento

Marche DigiP svolge il servizio di conservazione utilizzando il Sistema di conservazione DigiP (d'ora in poi Sistema di conservazione), il quale espone dei web service tanto per il versamento, quanto per il recupero/restituzione dei documenti conservati.

Le specifiche tecniche dei web service (inclusi i protocolli di comunicazione e le modalità di svolgimento delle sessioni di versamento) sono illustrate nel documento "Specifiche tecniche Servizio di Versamento DigiP" (d'ora in poi Specifiche), pubblicati all'indirizzo: <http://www.ecommunity.marche.it>, nella sezione "Polo di conservazione regionale" e quindi "Modalità di Attuazione".

Il collegamento telematico tra l'Ente produttore e Marche DigiP avviene attraverso la rete regionale. L'Ente produttore dovrà garantire una connettività adeguata.

Marche DigiP mette a disposizione dell'Ente produttore e, su sua richiesta, degli sviluppatori dei sistemi software versanti, un ambiente di test per effettuare le prove di versamento e recupero dei documenti.

I sistemi informatici di produzione, gestione e versamento dei documenti dell'Ente produttore sono descritti nel paragrafo 5.2.

L'Ente produttore invia i documenti in conservazione interfacciando i propri sistemi informatici con il Sistema di conservazione mediante i web service descritti nelle Specifiche e utilizzando i dati, i parametri e le informazioni definite nel presente Disciplinare.

Per determinate tipologie documentali e in casi eccezionali possono essere previste modalità di versamento alternative ai web service. Qualora tali modalità alternative fossero previste, sono definite e descritte nel presente Disciplinare.

L'Ente produttore ha l'onere di verificare il corretto completamento delle operazioni di versamento e conservazione al fine di segnalare entro 30 giorni eventuali difformità da quanto previsto nel presente Disciplinare.

3.2. Servizi di conservazione

Il processo di conservazione digitale si effettua su Pacchetti di versamento (SIP) che contengono aggregati logici definiti **unità documentarie (UD)**: queste ultime sono formate da uno o più documenti considerati come un tutto unico e costituiscono le unità elementari di cui si compone l'archivio dell'ente produttore.

Il Sistema di conservazione DigiP è stato progettato per accogliere Pacchetti di versamento in modalità backward compatibility con l'antecedente sistema di conservazione Sacer o in modalità SINCRO, personalizzabili. Tale sistema infatti è in grado di accogliere qualsiasi tipo di Pacchetto di Versamento così da garantire flessibilità e configurabilità.

4. Consultazione, restituzione e accesso

4.1. Consultazione e restituzione

L'Ente produttore può consultare le unità documentarie versate in Marche DigiP tramite interfaccia web, collegandosi all'indirizzo comunicato da Marche DigiP e autenticandosi tramite username e password preventivamente forniti da Marche DigiP.

Gli utenti da abilitare per l'accesso tramite interfaccia web al sistema di conservazione sono comunicati dai referenti dell'Ente produttore a Marche DigiP su apposito modulo, che provvede a inviare le credenziali di accesso via email ai diretti interessati.

L'accesso web consente all'Ente produttore di ricercare le unità documentarie versate e di effettuare il download.

Inoltre, tramite l'interfaccia web, è possibile accedere a un servizio di monitoraggio in tempo reale dei versamenti effettuati, sia andati a buon fine che falliti.

4.2. Accesso a fini amministrativi

Non è previsto da parte di Marche DigiP né il rilascio di copie cartacee conformi agli originali digitali conservati, né l'accesso diretto alla documentazione da parte di colui che, dovendo tutelare situazioni giuridicamente rilevanti, abbia presentato istanza di consultazione.

Pertanto, in merito all'esercizio del diritto d'accesso ai documenti conservati da Marche DigiP, questo si limita a fornire all'Ente produttore, su precisa richiesta di quest'ultimo e senza che su di esso debba gravare alcun particolare onere, il documento informatico conservato, qualora per un qualsiasi motivo l'Ente produttore stesso abbia deciso di non acquisirlo direttamente mediante le modalità delineate ai paragrafi 4.1

Permane in carico allo stesso Ente produttore sia la responsabilità di valutare la fondatezza giuridica della domanda di accesso, sia l'onere di far pervenire il documento (o sua eventuale copia cartacea conforme) al soggetto richiedente la consultazione.

5. Ente produttore

5.1. Strutture versanti e Parametri per versamento

Le strutture cui afferisce la documentazione versata per la conservazione sono elencate in tabella.

Denominazione	Descrizione
c_b352	Codice dell'Area Organizzativa Omogenea pubblicato nell'Indice delle pubbliche amministrazioni (http://www.indicepa.gov.it/)

5.1.1. Struttura: Comune di Cagli - c_b352

La struttura coincide con l'unica Area Organizzativa Omogenea del Comune di Cagli. La struttura si è dotata di strumenti per la gestione documentale: gestione documenti protocollati e non protocollati, titolare di classificazione, gestione fascicoli procedurali, integrazione con caselle istituzionali PEC, integrazione con firma digitale.

5.2. Sistemi informatici

In tabella è riportato il sistema informatico utilizzato dall'Ente produttore per la produzione e gestione delle unità documentarie oggetto di conservazione digitale. Tale sistema, che nel contempo svolge il ruolo di applicativo versante, è definito nel sistema DigiP come utente con abilitazioni specifiche a chiamare i web service.

Sistema informatico	Versione e produttore	Tipologie documentali gestite
DOCSPA	V. 3.30 - NTT DATA ITALIA S.p.A	Attualmente verranno versate in conservazione solamente le stampe dei registri di protocollo

5.2.1. Sistema informatico DOCSPA

Il sistema DocsPA è un sistema di protocollo informatico e gestione documentale attraverso il quale l'amministrazione può provvedere alla produzione e alla gestione dei documenti amministrativi. È realizzato da NTT DATA Italia S.p.A. e la versione attualmente in uso presso l'Unione Montana è la versione 3.30.

Le tipologie documentarie gestite in DocsPA dall'Unione montana sono varie, in parte prodotte direttamente nell'applicativo e in parte prodotte tramite applicativi verticali integrati con il sistema documentale. Complessivamente le tipologie gestite sono riconducibili a quattro categorie di documenti:

- Documenti protocollati: si tratta di documenti prodotti o ricevuti dall'amministrazione, generalmente scambiati con soggetti esterni, pubblici o privati, tramite i canali di posta tradizionale o attraverso i canali telematici della posta elettronica e della posta elettronica certificata (PEC) o dell'interoperabilità tra sistemi di protocollo.
- Documenti non protocollati: può trattarsi di documenti formali interni all'amministrazione o di documenti di carattere informale, prodotti a supporto dell'attività amministrativa. Tali documenti non sono soggetti a registrazione (non esiste quindi un corrispondente registro) ma hanno comunque ciascuno un proprio identificativo univoco.

- Stampe dei registri: si tratta di documenti in formato PDF, prodotti giornalmente (o con altra cadenza periodica nel caso di alcuni repertori) per ciascuno registro di protocollo e di repertorio attivo. Su ciascuna stampa sono riportate tutte le registrazioni della giornata ed eventuali modifiche e annullamenti di registrazioni anche di date precedenti.

Il sistema documentale DOCSPA fornisce funzionalità per la produzione e registrazione dei documenti, la classificazione, la fascicolazione, la gestione dei flussi documentali interni e con soggetti esterni.

E' il sistema unico di registrazione dei documenti in ingresso e in uscita e il canale attraverso cui vengono realizzati gli scambi per via telematica; è anche il sistema attraverso cui viene gestita l'assegnazione e la circolazione dei documenti tra le strutture e gli utenti interni.

DocsPA è basato su standard Web ed orientato all'interoperabilità sia in materia di flussi documentali sia in materia di integrazione con sistemi esterni.

Il cuore dell'architettura è il sistema di BackEnd, un modulo concettualmente separato dallo strato di presentazione, dove è implementata la maggior parte della logica di business. Tale logica è astratta rispetto ai sistemi di Document Management e DBMS sottostanti.

Il BackEnd si avvale di una serie di connettori che, implementando un insieme di interfacce definite, consentono di interagire in maniera disaccoppiata con i sistemi di storage, dando la possibilità di estendere l'architettura creando nuovi connettori verso sistemi documentali esterni senza modificare la logica di business esistente ma semplicemente collegando il connettore realizzato al BackEnd in maniera trasparente attraverso semplici parametri di configurazione. L'Unione Montana non usa documentali di terze parti e si appoggia al modello documentale NTT DATA. Allo stesso modo il BackEnd garantisce la trasparenza nell'utilizzo del DBMS sottostante. Attualmente è utilizzato il connettore verso il database SQL Server.

L'attuale infrastruttura di produzione si basa su una Web Server IIS, raggiungibile tramite http. Il server ospita istanze di DOCSPA distinte per più Comuni.

Altro componente dell'infrastruttura di produzione è un DATABASE Server SQL SERVER 2008

I file sono memorizzati su file system.

Ai fini della conservazione delle stampe del registro di protocollo, tale versione del sistema presenta un modulo specifico per la configurazione e gestione delle seguenti operazioni:

- selezione e versamento massivo automatizzato giornaliero delle stampe giornaliere dei registri di protocollo;
- recupero dello stato di conservazione dal sistema di conservazione SACER dei documenti precedentemente versati e presi in carico;

6. Unità documentarie

Le unità documentarie versate in conservazione sono strutturate secondo lo schema descritto nelle Specifiche, che ne prevede l'articolazione in documenti (documento principale ed eventuali allegati, annessi, annotazioni) e componenti (file).

L'elenco delle tipologie di unità documentarie versate in conservazione è il seguente:

Tipologia unità documentaria	Struttura	Paragrafo
Registro di Protocollo	c_b352	6.1

6.1. Registro di Protocollo

Documento	Tipologia Documento	Descrizione
Documento principale	Registro di Protocollo	
Allegati	Non previsti	
Annessi	Non previsti	
Annotazioni	Non previste	

6.1.1. Dati per il versamento del Registro di Protocollo

La denominazione precisa delle chiavi, il formato dei valori, la loro struttura e tutte le informazioni tecniche di dettaglio sono indicati nelle Specifiche. In questa sede sono indicate la descrizione dei valori che possono assumere i metadati e i parametri nella chiamata dei servizi di versamento e, dove necessario, le logiche e i criteri utilizzati per la loro individuazione.

Inoltre l'obbligatorietà del metadato è indicata in grassetto con il valore "**SI**" quando è richiesta dall'interfaccia di versamento (vedi Specifiche) e in formato normale con il valore "SI" quando invece è definita in accordo tra Marche DigiP e l'Ente produttore per l'UD trattata.

6.1.1.1. Intestazione per l'UD "Registro di Protocollo"

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
Versione	1.4	Versione dei web service di versamento	SI
Ambiente	MARCHE DIGIP MARCHE DIGIP_PRE MARCHE DIGIP_TEST	Ambiente assegnato da Marche DigiP per il versamento (in produzione il valore è MARCHE DIGIP, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test).	SI
Ente	Comune di Cagli	Denominazione dell'Ente produttore versante	SI
Struttura	c_b352	Codice AOO registrato nell'Indice PA. Se non è stata specificata alcuna AOO nell'Indice PA, riportare il codice IPA dell'Amministrazione	SI
UserID	DOCSPA_C_CAGLI	Utente versante, composto dal sistema descritto al paragrafo 5.2.1 da un codice identificante la tipologia di ente (C per Comune, P per Provincia, UM per Unione Montana) e dal nominativo dell'Ente (Es.: PALEO_C_ROCCASCURA)	SI

6.1.1.2. Identificazione univoca dell'UD "Registro di Protocollo"

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
Numero	Numero	Descrivere l'identificativo progressivo assegnato all'UD nell'ambito del Tipo Registro, soprattutto in riferimento all'identificazione dell'UD.	SI
Anno	Anno	Anno solare di riferimento con formato aaaa.	SI
TipoRegistro	Registro giornale di protocollo - REG1	Denominazione del registro nell'ambito del quale è registrata l'UD.	SI
TipologiaUnitaDocumentaria	Registro di Protocollo	Denominazione della tipologia dell'unità documentaria.	SI

6.1.1.3. Profilo archivistico dell'UD "Registro di Protocollo"

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
FascicoloPrincipale	Classifica Identificativo Oggetto	Classifica: indice di classificazione assegnato all'unità documentaria. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3. Identificativo: stringa composta da Codice	NO

		Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del fascicolo.	
Sottofascicolo (principale)	Identificativo Oggetto	Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del sottofascicolo.	NO
FascicoloSecondario	Classifica Identificativo Oggetto	Classifica: classifica secondaria assegnata all'UD. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3. Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del fascicolo.	NO
Sottofascicolo (secondario)	Identificativo Oggetto	Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del sottofascicolo.	NO

6.1.1.4. Profilo del "Registro di protocollo"

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
Oggetto	Stringa	Oggetto generico	SI
Data	Campo data	È la data di registrazione del Registro di Protocollo	SI
Cartaceo	False/true	Serve per indicare se l'originale dell'UD versata è in formato cartaceo o meno.	NO

6.1.1.5. Composizione del "Registro di Protocollo"

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
NumeroAllegati	Non previsti	Indica il numero e la denominazione degli allegati tipizzati.	NO
NumeroAnnessi	Non previsti	Indica il numero e la denominazione degli annessi tipizzati.	NO
NumeroAnnotazioni	Non previste	Indica il numero e la denominazione delle annotazioni tipizzate.	NO

6.1.1.6. Documento principale

6.1.1.6.1. Metadati di identificazione del documento principale di "Registro di Protocollo"

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo it@lproto al documento principale, al fine di identificarlo in	SI

		maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante.	
TipoDocumento	Registro di Protocollo	Descrizione della tipologia documentaria. Il valore di tale metadato può anche coincidere con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.	SI
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.	SI

6.1.1.6.2. Profilo del documento principale di "Registro di Protocollo"

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
Descrizione	Stringa	Descrive l'oggetto del documento principale.	NO
Autore	Stringa	Descrive nome e cognome dell'autore	NO

6.1.1.6.3. Metadati specifici del documento principale "Registro di Protocollo"

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
SoggettoProduttore	Stringa alfanumerica	Nominativo dell'ente	SI
RuoloResponsabileRegistro	Stringa alfanumerica	Ruolo responsabile del Registro DOCSPA	SI
SoggettoResponsabile	Stringa alfanumerica	Nome della persona responsabile	
NumeroPrimaRegistrazione	Numero intero	Numero prima registrazione effettuata su registro	SI
NumeroUltimaRegistrazione	Numero intero	Numero ultima registrazione effettuata su registro	SI
DataPrimaRegistrazione	Campo data	Numero prima registrazione effettuata su registro	SI
DataUltimaRegistrazione	Campo data	Numero ultima registrazione effettuata su registro	SI
VersioneApplicativo	Stringa alfanumerica	Versione dell'applicativo	SI
ProduttoreApplicativo	Stringa alfanumerica	Nominativo del produttore dell'applicativo	SI

6.1.1.6.4. Componenti del documento principale "Registro di Protocollo"

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
ID	Numero intero	Metadato utile al ricongiungimento della	SI

		componente versata con il livello di appartenenza.	
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.	SI
TipoComponente	Contenuto (default)	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.	SI
TipoSupportoComponente	FILE (default)/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.	SI
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.	SI
FormatoFileVersato	rinvia al paragrafo 8	Metadato che indica il formato del file versato.	SI
HashVersato	SHA-256	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.	SI
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'ente produttore.	SI

7. Modalità di svolgimento del servizio di conservazione

Il processo di conservazione avviene secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione, modalità che si possono sintetizzare come segue:

1. il Produttore trasmette il SIP nei modi definiti dall'accordo formale (memorizzato nel Sistema sotto forma di configurazione specifica del Produttore), in particolare il Produttore può scegliere se utilizzare un flusso di deposito all'interno di una zona di memorizzazione condivisa (file system remoto, FTP, etc..) oppure un servizio REST di versamento sincrono;
2. il Sistema rileva un nuovo trasferimento e
 - a. trasferisce il SIP in una zona di lavoro temporanea, locale al servizio di ricezione, eventualmente decomprimendolo se compresso;
 - b. trasferisce il SIP ad Archival Storage nella sezione corrispondente e ne notifica la ricezione al Produttore aggiungendolo alla lista dei SIP ricevuti;
 - c. Il SIP ricevuto viene messo in coda per la validazione di qualità;
3. il Produttore può consultare la lista dei SIP ricevuti dal Sistema presente nell'area di deposito condivisa e verificarla;
4. il Sistema processa la coda dei SIP per l'analisi;
5. il Sistema recupera le Regole da applicare per la validazione in base al Produttore e alla tipologia documentale;
6. il Sistema valida il trasferimento del SIP applicando le regole di validazione attive selezionate al passo precedente;
7. i dati di validazione vengono raccolti temporaneamente nella zona di lavoro per i passi successivi;
8. il modulo di ricezione mette a disposizione del Produttore nella zona di deposito condivisa, coerentemente alla validazione, una ricevuta di presa in carico opzionalmente firmata (Rapporto di Versamento) o un esito negativo motivato;
9. in caso di successo il Sistema abilita il SIP per il passo successivo;
10. il Sistema genera un AIP a partire dalle informazioni presenti nel KIP, trasformandolo nel formato di IP scelto (attualmente lo standard ISO SINCRO) ;
11. il Sistema abilita il KIP al passo di generazione PDI;
12. il Sistema contrassegna l'IP come conforme agli accordi negoziati di (formato di) versamento.

7.1. Criteri per la creazione del pacchetto AIP

La creazione del pacchetto di archiviazione (AIP) avviene secondo le seguenti modalità:

1. il Sistema riceve la posizione temporanea nella zona di lavoro del SIP validato e spaccettato;
2. il Sistema estrae il contenuto informativo dal SIP e lo inserisce in una struttura di IP in

formato interno universale (Kernel Information Package – KIP, per la documentazione del formato vedi le note in Appendice);

3. il Sistema estrae le informazioni descrittive di conservazione (PDI) dal SIP e le aggiunge al KIP;
4. il Sistema integra eventualmente i PDI estratti con modifiche o inserimenti nel KIP;
5. il Sistema recupera le politiche e gli standard di archiviazione;
6. il Sistema, sulla base delle politiche e degli standard, esegue le necessarie conversioni, trasformazioni, riorganizzazioni sul SIP corrente e ne salva temporaneamente i risultati nel KIP;
7. il Sistema genera un AIP a partire dalle informazioni presenti nel KIP, trasformandolo nel formato di IP scelto (attualmente lo standard ISO SINCRO)
8. il Sistema abilita il KIP al passo di generazione PDI;
9. il Sistema contrassegna l'IP come conforme agli accordi negoziati di (formato di) versamento.

8. Formati file

Nella tabella che segue sono individuati i formati dei file relativi ai componenti delle unità documentarie inviate in conservazione:

Formato file	Descrizione
pdf	Portable Document Format

Elenco degli allegati al presente Disciplinare:

ALLEGATO A - Scheda tecnica connettività per il servizio di conservazione

CONVENZIONE CON GLI ENTI DEL TERRITORIO
PER I SERVIZI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Atto di scrittura privata informatica ai sensi dell'art.11 comma 13 del D.Lgs.vo 12 aprile 2006 n.163

tra

la Regione Marche, rappresentata dal Dirigente della P.F. Sistemi Informativi e Telematici della Giunta Regionale, Serenella Carota, autorizzato alla sottoscrizione del presente atto con Delibera di Giunta Regionale 265 del 10/03/2014 esecutiva ai sensi di legge;

e

l'Ente produttore Comune di Cagli rappresentato dal Responsabile del Servizio Informatica (ICT) Associato, Lucio Guerra, autorizzato alla sottoscrizione del presente atto con Delibera di Giunta comunale n. 74 del 15/10/2015, esecutiva ai sensi di legge;

di seguito congiuntamente indicate "le Parti";

PREMESSO CHE:

- la Regione Marche ha previsto la costituzione del polo di conservazione con la Delibera di Giunta regionale n. 1039 del 30/07/2008 "Modalità Attuative del Programma Operativo (MAPO) della Regione Marche - POR-FESR - Competitività regionale e occupazione 2007-2013" e ha deliberato con atto di Giunta n.167 del 01/02/2010 la costituzione del Polo regionale di conservazione digitale denominato "Marche DigiP", d'ora in poi denominato DigiP;
- DigiP è la struttura individuata dalla Regione Marche per la fornitura della soluzione tecnologica, organizzativa, giuridica ed archivistica per la gestione e conservazione di archivi digitali della Amministrazione regionale e degli enti locali del territorio regionale;
- DigiP nasce con gli obiettivi di conservazione degli archivi digitali della Regione e degli enti regionali e rendere fruibili i contenuti digitali conservati da parte dei soggetti aventi diritto;
- in seguito all'aggiudicazione della procedura aperta per l'acquisizione di beni e servizi per la creazione e gestione del DigiP - la cui aggiudicazione efficace è stata formalizzata con DDPF n.119/INF del 22.08.2012 - esiste l'infrastruttura organizzativa, tecnologica e giuridica necessaria all'avvio dei servizi di archiviazione digitale a norma;
- la Regione Marche ha approvato con delibera di Giunta n. 265 del 10/03/2014 il presente "Schema di Convenzione" tra la Regione medesima e gli Enti locali delle Marche e loro forme associate, per l'avvio dei servizi di conservazione dei patrimoni documentali informatici da questi ultimi prodotti e mantenuti;
- ai sensi dell'art.15 della L.241/1990 e s.m.i. *"le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune"*;
- la Regione Marche intende evolvere il proprio modello di servizio di conservazione nell'ottica del Cloud Computing per ottenere il beneficio delle economie di scala legate all'uso di tali tecnologie nel settore Pubblico;
- risulta di interesse dell'Ente produttore avvalersi del DigiP per la conservazione digitale dei documenti, quale soggetto in grado di fornire garanzie di sicurezza ed efficacia e che dispone della strumentazione tecnica necessaria e di personale adeguato allo scopo, stipulando apposita convenzione ai sul modello di Convenzione approvato con Deliberazione n. 265 del 10/03/2014 della Giunta Regionale delle Marche;
- tutti gli allegati previsti e richiamati all'interno della presente Convenzione, e segnatamente il Disciplinare Tecnico, costituiscono parte integrante ed essenziale della stessa;

Si conviene e si stipula quanto segue

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

(Oggetto dei servizi di conservazione)

1. L'ente produttore affida la conservazione dei propri documenti informatici, nel rispetto delle norme di legge, a DigiP, individuandolo come responsabile della conservazione dei documenti trasferiti in base alle specifiche definite nella presente convenzione e nei suoi allegati, parte integrante della stessa.
2. L'attività di conservazione svolta da DigiP si ispira ai principi indicati dall'art. 29 del D.Lgs. 42/2004 di coerente, coordinata e programmata attività di studio, prevenzione e manutenzione, e si ritiene in grado di soddisfare gli obblighi in capo all'Ente produttore di conservazione di documenti informatici ed in prospettiva di conservazione ed ordinamento dell'archivio nella sua organicità.

Art. 2

(Finalità)

La presente convenzione ha le seguenti finalità:

- a. Creare le condizioni giuridico-organizzative per la conservazione dei documenti informatici dell'Ente produttore, nel rispetto delle finalità istituzionali degli enti;
- b. Garantire economicità, efficienza ed efficacia alla funzione di conservazione dei documenti informatici;
- c. Garantire una elevata qualità nei livelli di servizio anche a favore di eventuali utenti esterni per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e del decreto legislativo n.196 del 2003, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" o, in futuro, per ricerche storiche.

CAPO II

FUNZIONAMENTO E RESPONSABILITA'

Art. 3

(Obblighi delle parti)

1. DigiP si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti assumendo la funzione di responsabile della conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione.
2. Il Responsabile della conservazione dell'Ente produttore è Matteo Mancinelli. L'Ente produttore si impegna a depositare i documenti informatici nei modi e nelle forme definite da DigiP, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla produzione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente.
3. L'Ente produttore mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.
4. L'Ente produttore si impegna ad effettuare secondo diligenza e con la massima cura ed efficienza le attività di test previste e disciplinate nell'ambito della bozza di disciplinare tecnico. La durata complessiva della fase di test verrà concordata tra i responsabili degli Enti individuati negli allegati

alla presente Convenzione. La durata complessiva della fase di test non potrà in nessun caso superare il limite di 60 giorni.

5. Entrambi i soggetti dichiarano che le attività previste dalla presente convenzione saranno effettuate nel rispetto dei principi di tutela da parte dello Stato dei beni archivistici come beni culturali e nel rispetto di quanto stabilito dal MIBAC (Soprintendenza archivistica). A tal fine copia della presente convenzione e della documentazione collegata sarà inviata a tutti gli Enti di competenza per gli opportuni adempimenti.
6. Il Responsabile della conservazione è individuato nella figura di Serenella Carota, Dirigente della P.F. Sistemi informativi e telematici della Giunta regionale.

Art. 4

(Servizi offerti)

1. I servizi offerti dal DigiP riguardano la conservazione digitale, la restituzione per la consultazione o l'esibizione dei documenti a fini di accesso o per scopi storici, il supporto tecnico-archivistico. I servizi saranno erogati in base ad apposito Disciplinare Tecnico concordato tra i soggetti dei due enti competenti sia dal punto di vista informatico che archivistico.
2. Il Disciplinare Tecnico è redatto congiuntamente ed approvato rispettivamente dal DigiP e dall'Ente produttore. Esso, definito d'intesa con la Soprintendenza Archivistica della Regione Marche, individua in modo preciso e vincolante i tempi e le modalità di erogazione dei servizi, in particolare per quanto riguarda le specifiche operative dei sistemi di conservazione digitale e le modalità tecniche di restituzione dei documenti a fini di accesso e ricerca.
3. Il Disciplinare Tecnico conterrà l'individuazione dei referenti e responsabili di riferimento dei due enti per l'erogazione dei servizi oggetto della Convenzione stessa.
4. Il Disciplinare Tecnico potrà essere aggiornato in caso di modifiche nelle modalità di erogazione dei servizi anche a seguito di eventuali modifiche normative.
5. Il servizio di conservazione digitale e di restituzione dei documenti a fini di accesso e ricerca, che prevede lo svolgimento di procedure codificate, la certificazione dei processi di migrazione e l'adozione di idonee soluzioni tecnologiche e di sicurezza, è finalizzato sia alla conservazione dei documenti informatici, garantendone il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, affidabilità, integrità, accessibilità, riproducibilità e intelligibilità all'interno del contesto proprio di produzione e archiviazione, sia alla organizzazione e inventariazione del patrimonio documentario digitale nella prospettiva di conservare l'archivio nella sua organicità per costituire, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa, l'archivio storico prevedendo gli opportuni collegamenti logici e descrittivi tra documentazione informatica e documentazione cartacea
6. Il servizio di supporto tecnico archivistico erogato dal DigiP in accordo con la Soprintendenza archivistica della Regione Marche verrà erogato al fine di consentire una corretta ed efficace integrazione con il polo.

Art. 5

(Accesso ai documenti conservati presso il DigiP)

1. L'accesso ai documenti conservati presso il DigiP avviene con i medesimi tempi e modalità previsti per i documenti conservati presso l'Ente produttore che mantiene la responsabilità del procedimento ai sensi del regolamento adottato per l'accesso ai documenti amministrativi e delle norme sull'accesso vigenti nel tempo.
2. Qualora la domanda di accesso venga presentata al DigiP, questi la trasmette immediatamente all'Ente produttore. DigiP è tenuto a fornire la propria collaborazione, se necessario, per il pieno rispetto dei tempi e delle modalità di accesso previste dalle norme.

3. DigiP, qualora gli venga richiesto, può consentire direttamente l'accesso a documenti soggetti a obblighi di pubblicazione, nel rispetto della normativa vigente.
4. Possono essere stipulati appositi accordi operativi fra i responsabili dei due enti per definire con maggior dettaglio modalità e obblighi reciproci, in particolare per quanto riguarda l'eventuale produzione di copie conformi cartacee, nel rispetto del principio per cui la copia conforme cartacea viene effettuata, se richiesta, dal soggetto che stampa il documento cartaceo traendolo dall'originale informatico.

CAPO III

RAPPORTI TRA SOGGETTI CONVENZIONATI

Art. 6

(Strumenti di consultazione e controllo)

1. DigiP consente all'Ente produttore l'accesso ai propri sistemi per verificare il corretto svolgimento dell'attività di conservazione e per consultare ed eventualmente estrarre i documenti depositati e le prove di conservazione, secondo le modalità tecniche previste nel Disciplinare Tecnico.
2. L'Ente produttore concorda con DigiP i nominativi e le funzioni del personale abilitato allo svolgimento della funzione di cui al comma 1.
3. DigiP consente alla Sovrintendenza archivistica l'accesso ai propri sistemi per rendere possibile ed operativo lo svolgimento della funzione di vigilanza e tutela prevista dalla legge ed effettuare le opportune verifiche sul corretto svolgimento dell'attività di conservazione.

Art. 7

(Oneri a carico delle parti, garanzie)

1. I servizi oggetto della presente convenzione sono forniti gratuitamente all'Ente produttore per tutta la durata della Convenzione stessa, prevista e disciplinata all'articolo 9.
2. Non sono previsti altri oneri a carico delle parti per il periodo di durata della presente convenzione.

Art. 8

(Trattamento dei dati personali)

1. L'Ente produttore è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nei documenti dallo stesso prodotti. Al fine di consentire la fornitura dei servizi di cui al precedente art. 4, l'Ente produttore nomina DigiP quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali necessari all'esecuzione della presente convenzione ed al compimento degli atti conseguenti.
2. DigiP accetta e si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni ed a svolgere i compiti indicati dall'Ente produttore nel Disciplinare tecnico;
3. Alla scadenza della convenzione, ovvero al termine di validità della stessa per qualsivoglia causa, la designazione a responsabile esterno del trattamento dei dati personali decade automaticamente.

Art. 9

(Decorrenza, durata, rinnovo della convenzione)

1. La presente convenzione ha durata fino al 31 Dicembre 2016 e dovrà essere espressamente rinnovata dalle parti alla sua naturale conclusione.
2. La data di effettiva attivazione dei servizi di conservazione dei documenti informatici verrà definita secondo quanto stabilito dai referenti e responsabili di riferimento dei due enti;
3. Alla scadenza naturale della presente Convenzione così come disciplinata al comma 1 del presente articolo, gli Enti sottoscrittori (Produttore e Conservatore), si impegnano a ridefinire la disciplina dell'art. 7 (Oneri a carico delle parti, garanzie).

Art. 10

(Modalità di restituzione degli archivi)

Al termine della durata naturale della presente Convenzione, tutti i documenti dell'Ente produttore depositati e tutte le prove dei processi di conservazione verranno restituiti all'Ente Produttore secondo le modalità previste nel disciplinare tecnico, unitamente alla documentazione indicante le specifiche tecniche degli archivi conservati così come del sistema di conservazione, al fine di agevolare il trasferimento degli stessi su diverso sistema di conservazione.

Scritto con mezzi elettronici e redatto nella forma di scrittura privata informatica nel rispetto della disciplina di cui all'art.11 comma 13 del D.Lgs.vo 12 aprile 2006 n. 163, viene sottoscritto dalle parti mediante dispositivo di firma digitale, previa verifica della validità dei certificati di firma.

Comune di Cagli
Servizio Informatica (ICT) Associato
Lucio Guerra

Regione Marche
P.F. Sistemi Informativi e Telematici della Giunta Regionale
Il Dirigente Serenella Carota

Comune di Cagli

Provincia di Pesaro e Urbino

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

ALLEGATO "I"

PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA _____

N. _____ DEL _____

(revisione generale manuale di gestione in vigore dal 01-01-2004)

3. PIANO DELLA SICUREZZA

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

3.1. Obiettivi del piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

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

3.2. Generalità

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

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

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

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

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

- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- cambio delle password con frequenza almeno trimestrale durante la fase di esercizio;
- piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro;
- conservazione, a cura del servizio informatico dell'ente delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e se possibile lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio del software di gestione documentale;
- invio al sistema di conservazione del registro giornaliero di protocollo, da effettuare entro la giornata lavorativa successiva a quella della sua produzione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.
- gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- curare, se necessario, la cifratura o uso di codici identificativi (o altre soluzioni ad es. separazione della parte anagrafica da quella "sensibile") dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettendo di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
- impiego delle misure precedenti anche nel caso di supporti cartacei di banche dati idonee a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema.

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

Il sistema di gestione informatica dei documenti assicura:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività svolte da ciascun utente in modo da garantire l'identificazione dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate, archiviate e conservate.

1. L'accesso in lettura e scrittura al dispositivo di storage dove sono memorizzati i dati di protocollo e i documenti dell'*Amministrazione* è consentito solo ai processi server del *Sistema*.
2. Ad ogni documento o fascicolo, all'atto della sua registrazione nel *Sistema*, è associata una *Lista*

Controllo Accessi che individua gli utenti o gruppi di utenti che hanno diritto di accedervi. Al minimo, il *Sistema* segue la logica dell'organizzazione e dei ruoli, secondo la quale ciascun utente può accedere soltanto ai documenti e ai fascicoli che ha prodotto o che gli sono stati assegnati direttamente o indirettamente (alla sua struttura, ruolo, o agli uffici ad esso subordinati).

3. I documenti protetti da una lista di controllo accessi non vengono mai visualizzati agli utenti non autorizzati, neanche a fronte di una ricerca globale nell'archivio o una ricerca full text. Il *Sistema* filtra l'accesso non soltanto al contenuto del documento ma anche ai relativi metadati.

4. Il livello di autorizzazione all'utilizzo delle funzioni del *Sistema*, distinte tra funzioni orientate alla consultazione e funzioni orientate all'inserimento e alla modifica, è attribuito dal Responsabile del Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi di concerto con i rispettivi responsabili di procedimento, e garantito a cura del responsabile della sicurezza e del servizio informatico dell'ente.

3.3. Aggiornamento e manutenzione del Sistema gestione documentale

1. L'implementazione, la gestione operativa, l'aggiornamento e la manutenzione del *Sistema* è assicurata dal servizio informatico dell'ente.

2. Il Responsabile di tale struttura unitamente al responsabile della sicurezza garantiscono:

a) la puntuale esecuzione delle operazioni di backup dei dati e dei documenti archiviati, nonché la conservazione delle copie di backup in locali sicuri e differenti;

b) il monitoraggio quotidiano dell'operatività del *Sistema* e l'intervento in caso di anomalie;

c) l'integrità del patrimonio documentario e informativo memorizzato nel *Sistema*, anche in caso di migrazione dello stesso per obsolescenza tecnologica.

3. Il Responsabile del servizio informatico dell'ente unitamente al responsabile della sicurezza, inoltre, per permettere l'accertamento del corretto funzionamento del *Sistema*, dell'integrità della base documentale e delle operazioni eseguite da ciascun utente, garantiscono la produzione, l'archiviazione e conservazione delle registrazioni cronologiche (*file di log* e *audit trail*) relative alle attività più significative che hanno riguardato le diverse entità del *Sistema* e i suoi utilizzatori.

3.4. Formazione dei documenti – aspetti di sicurezza

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

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'ufficio dell'Amministrazione/AOO di riferimento;

- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;

- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;

- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;

- la leggibilità dei documenti nel tempo;

- l'interscambiabilità dei documenti all'interno dell'Amministrazione.

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

DOCX – P7M.

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

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

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

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

3.5. Gestione dei documenti informatici

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

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

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

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

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

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

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

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

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

3.5.1. Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza

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

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

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

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

3.6. Trasmissione e interscambio dei documenti informatici

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

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

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

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

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

- gestione automatica delle ricevute di ritorno.

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

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

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

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

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

Le operazioni descritte avverranno nel rispetto del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 dicembre 2013. La trasmissione dei documenti informatici, firmati digitalmente e inviati attraverso l'utilizzo della posta elettronica è regolata dalla circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

3.6.2. All'interno della AOO

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

3.7. Accesso ai documenti informatici

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

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

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

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

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

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

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

3.7.1. Utenti interni alla AOO

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

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

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti dell'amministrazione avviene attraverso un indirizzo internet di collegamento al quale sono abilitati ad accedere esclusivamente specifici indirizzi IP pubblici statici definiti tra il responsabile della gestione documentale ed il responsabile informatico, oppure attraverso apposito ambiente in https con certificato di postazione.

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

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

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

Nel caso in cui sia effettuata la registrazione di un documento sul protocollo particolare, la visibilità completa sul documento stesso è possibile solo a chi ha gestito il documento oltre a particolari autorizzazioni fissate con la funzionalità previste nella lista di accesso limitato.

Tutti gli altri utenti possono accedere solo ai dati di registrazione ed ai documenti assegnatigli.

3.7.3. Utenti esterni alla AOO - altre AOO/amministrazioni

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti avviene attraverso lo sportello del Servizio Archivio ed altri sportelli URP abilitati.

3.7.4. Utenti esterni alla AOO - privati

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti avviene attraverso lo sportello del Servizio Archivio ed altri sportelli URP abilitati.

3.8. Conservazione dei documenti informatici

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

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

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

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

3.8.1. Servizio archivistico

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

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

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

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

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

3.8.2. Servizio di conservazione

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

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

Ai fini della conservazione sostitutiva, :

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

in qualità di utenti, i dipendenti e gli amministratori possono interagire con i servizi del sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse. in base alle autorizzazioni di accesso stabilite dall'amministrazione con atto dirigenziale. il responsabile della conservazione è il soggetto cui l'Ente affida l'appalto del servizio di conservazione sostitutiva, tenuto conto dell'impossibilità tecnica ed economica di esercitare in amministrazione diretta l'attività di conservazione sostitutiva.

3.8.3. Conservazione dei documenti informatici e delle registrazioni di protocollo

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

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

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

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

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

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

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

3.8.4. Conservazione delle registrazioni di sicurezza

Il servizio Informatico dell'Ente provvede alla memorizzazione dei file di sicurezza su supporto non riscrivibile, ovvero su sistemi che ne garantiscono l'immodificabilità. I dati e relativi supporti così

realizzati sono conservati per un periodo minimo di cinque anni ove specifiche disposizioni di legge non ne prevedano la conservazione per un più lungo periodo.

3.8.5. Riutilizzo e dismissione dei supporti rimovibili

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

3.9. Politiche di sicurezza adottate dalla AOO

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

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

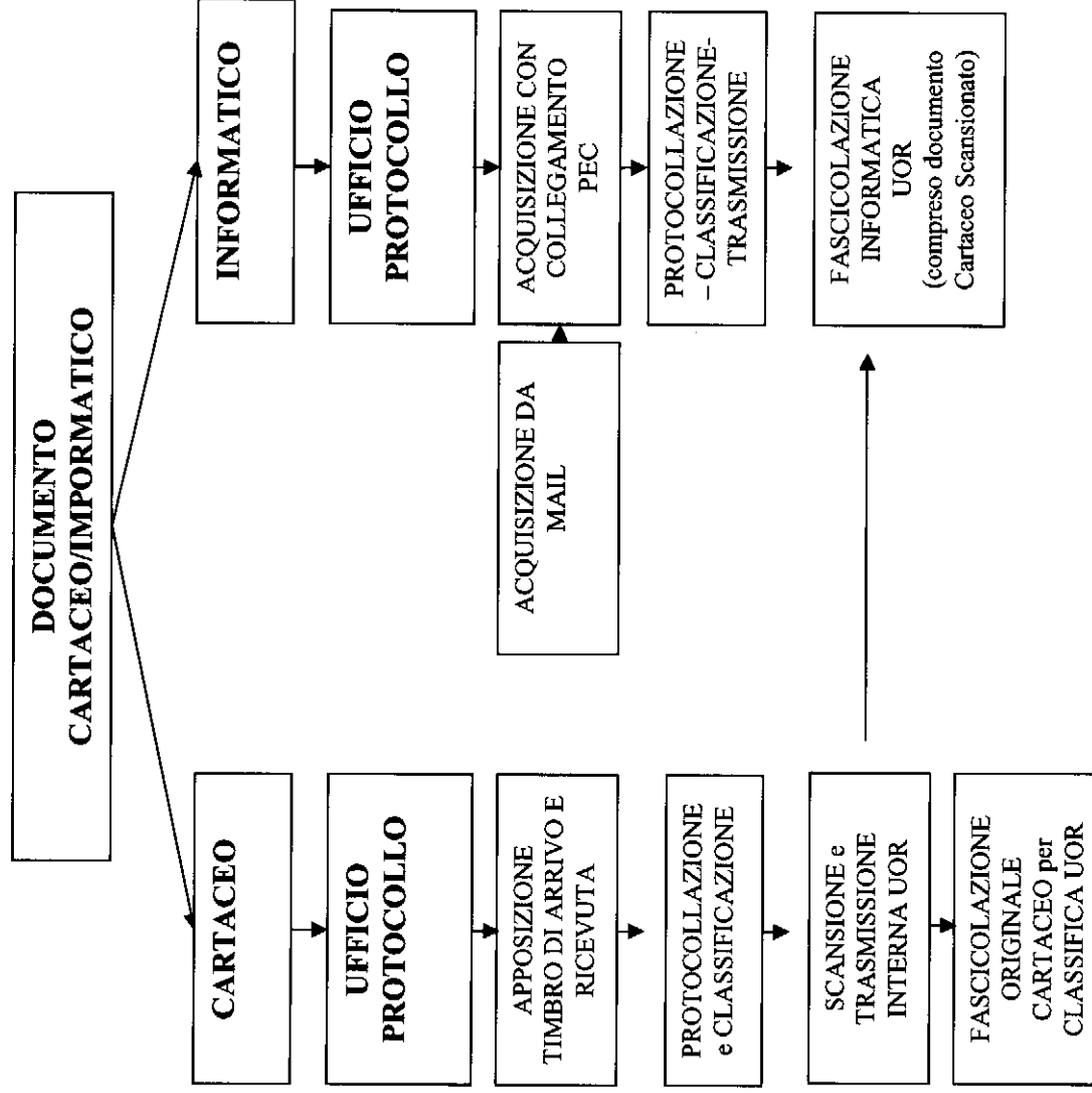
Il riesame delle politiche di sicurezza è conseguente al verificarsi di incidenti di sicurezza, di variazioni tecnologiche significative, di modifiche all'architettura di sicurezza che potrebbero incidere sulla capacità di mantenere gli obiettivi di sicurezza o portare alla modifica del livello di sicurezza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

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

GESTIONE DEI DOCUMENTI IN INGRESSO

Ufficio Protocollo/Archivio/UOR

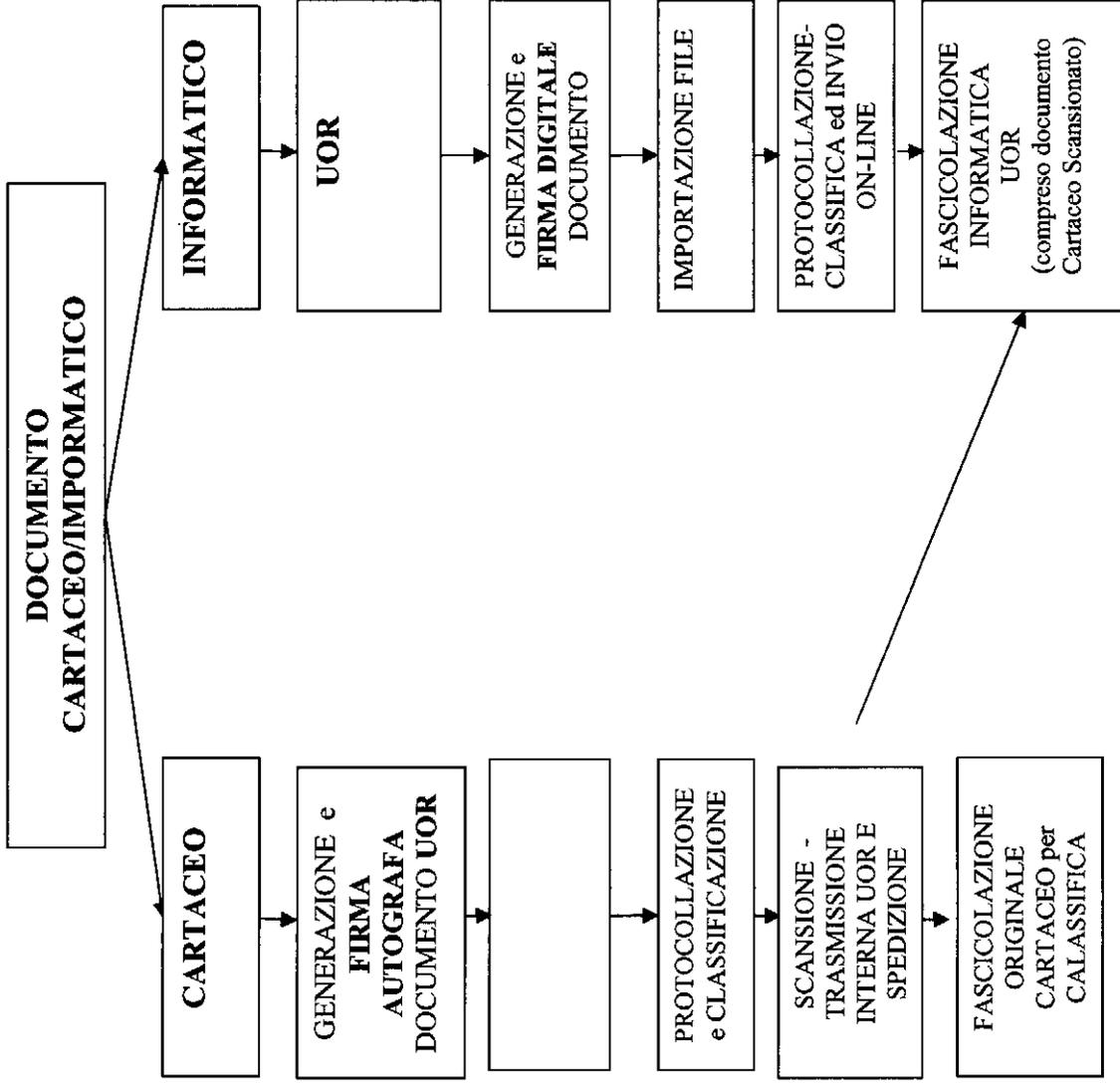
Provvede alla protocollazione, classificazione e trasmissione del documento



N.B. Gli originali cartacei sono mantenuti e fascicolati per Classifica di appartenenza dalle singole UOR; alla chiusura del fascicolo sarà stampata la "Camicia" nella quale è riportato l'elenco dei documenti contenuti, sia cartacei che informatici (fascicolo informatico UOR).

GESTIONE DEI DOCUMENTI IN USCITA
Ufficio Protocollo/Archivio/UOR

Provvede alla elaborazione e redazione del documento

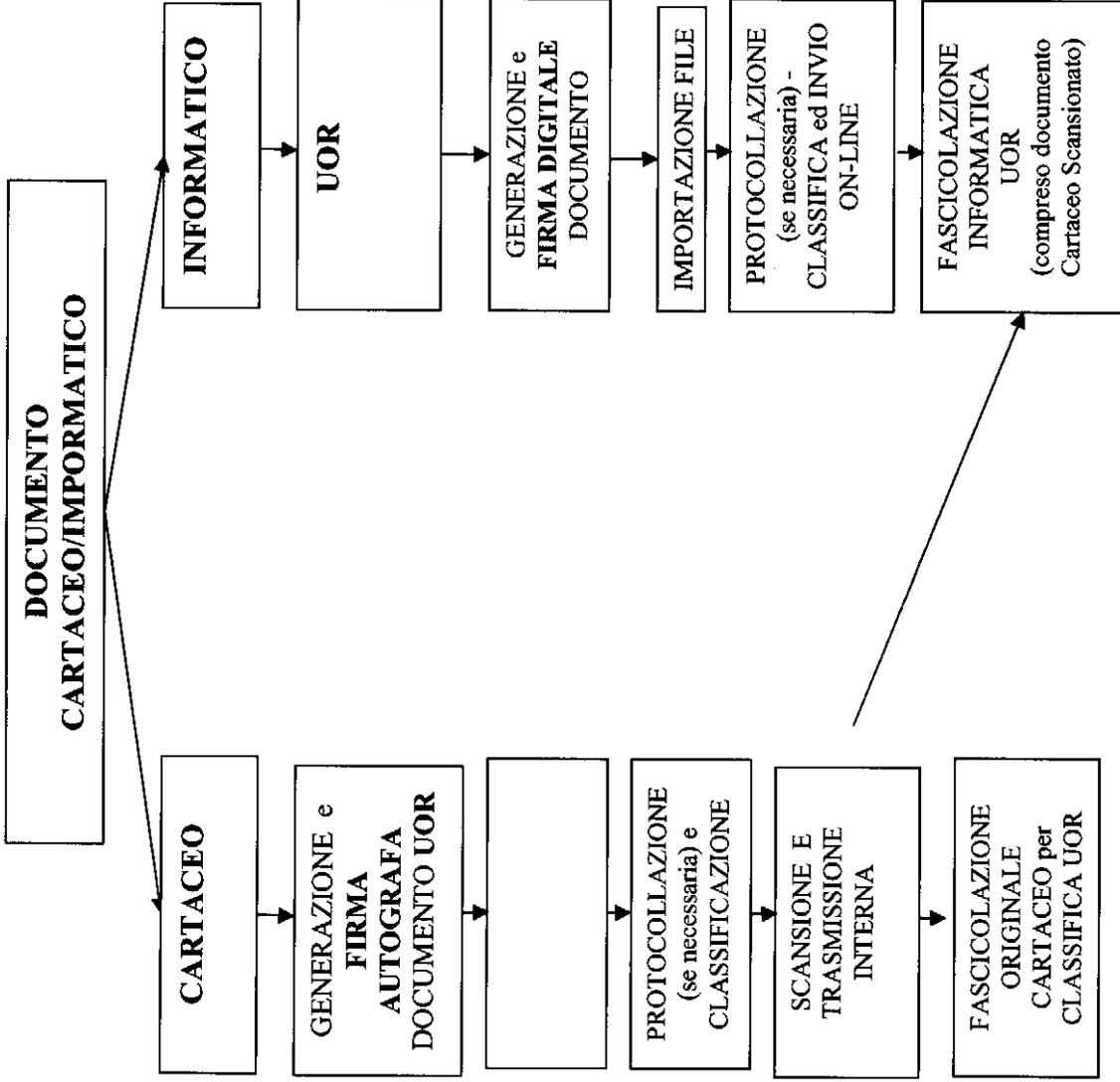


N.B. Gli originali cartacei sono mantenuti e fascicolati per Classifica di appartenenza dalle singole UOR; alla chiusura del fascicolo sarà stampata la "Camicia" nella quale è riportato l'elenco dei documenti contenuti, sia cartacei che informatici (fascicolo informatico UOR).

GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI

Ufficio Protocollo/Archivio/UOR

Provvede alla elaborazione e redazione del documento



N.B. Gli originali cartacei sono mantenuti e fascicolati per Classifica di appartenenza dalle UOR; alla chiusura del fascicolo sarà stampata la "Camicia" nella quale è riportato l'elenco dei documenti contenuti, sia cartacei che informatici (fascicolo informatico UOR).

Comune di Cagli

Provincia di Pesaro e Urbino

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

ALLEGATO "M" TITOLARIO COMPLETO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA _____

N. _____ DEL _____

(revisione generale manuale di gestione in vigore dal 01-01-2004)

8. Informazioni e relazioni con il pubblico⁹
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi¹⁰
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale¹¹
11. Controlli esterni¹²
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna¹³
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti¹⁴
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali¹⁵
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi¹⁶
16. Area e città metropolitana¹⁷
17. Associazionismo e partecipazione¹⁸

che trattano.

⁹ T.U. 267/2000, art. 10 *Diritto d'accesso e informazione*; D. lgs. 165/2001, art. 11 *Ufficio relazioni con il pubblico*; L. 7 giugno 2000, n. 150 *Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*, art. 8.

¹⁰ Materia regolata dal D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 2: sono compresi nella classe tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici, attri buzioni di uffici, sviluppo delle pari opportunità, etc.). Si precisa che debbono essere ricondotti a questa classe anche i documenti relativi all'armonizzazione degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi, dei servizi pubblici e delle pubbliche amministrazioni localizzati nel territorio del Comune (T.U. 267/2000, art. 50, comma 7). Per i documenti relativi ad affari concreti concernenti il personale si utilizza il Titolo III.

¹¹ La classe è destinata a documenti relativi ai rapporti di carattere generale con i sindacati e le rappresentanze del personale; per questioni specifiche si utilizzano le classi del titolo III.

¹² T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*, art. 148 *Controllo della Corte dei conti*.

¹³ L. 7 giugno 2000, n. 150, cit., artt. 7, 9.

¹⁴ Si intendono sia le onorificenze conferite al Comune sia quelle conferite a singoli cittadini tramite il Comune. Si inserisce in questa classe anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere (nazionale, europea, etc.).

¹⁵ Si intendano i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche.

¹⁶ T.U. 267/2000, Capo V *Forme associate*: art. 33 *Esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei comuni*; art. 30 *Convenzioni*; art. 31 *Consorti*; art. 32 *Unioni di comuni*; capo IV. *Comunità montane*, che ex art. 27 sono considerate "unioni di comuni"; art. 34 *Accordi di programma*; art. 112 *Servizi pubblici locali*; art. 114 *Aziende speciali ed istituzioni*; art. 115 *Trasformazione delle aziende speciali in società per azioni*; art. 113 e 113 bis *Affidamento di servizi a terzi*; Deliberazione del CIPE 11 novembre 1998, n. 127 sulla programmazione negoziale decentrata. Si precisa che vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività di ciascuno degli enti va predisposto un apposito titolario.

¹⁷ T.U. art. 22 *Aree metropolitane*; art. 23 *Città metropolitane*. Anche in questo caso si classificano qui solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività della città metropolitana bisognerà prevedere un apposito titolario.

¹⁸ L. 11 agosto 1991, n. 266 *Legge quadro sul volontariato*, in particolare per quanto riguarda i comuni, l'art. 7; D. lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 *Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale*; D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 10, comma 3. Per l'associazionismo nel settore sanitario art. 45 della L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*. Inoltre la disciplina in materia è

Serie

Albo dell'associazionismo¹⁹

Fascicoli delle associazioni²⁰

Repertori

Registro dell'Albo pretorio²¹

Registro delle notifiche²²

Registro di protocollo

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

Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo. Le classi di questo titolo possono essere adeguate alle reali strutture esistenti nel Comune. In questo caso si è proposto il numero massimo pensabile di classi.

Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei comuni che hanno realizzato il decentramento²³: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padovani²⁴.

1. Sindaco²⁵

completata dalla legislazione regionale, statuti e regolamenti delle singole amministrazioni.

¹⁹ Si usa questo nome, anche se si tratta di registro.

²⁰ Si riconurranno a questa classe anche i fascicoli relativi alle associazioni, che chiedono di essere iscritte nell'albo delle associazioni.

²¹ Sul concetto di pubblicazione/ pubblicità legale anche T.U. 267/2000, art. 134, oltre a quanto specificato più in generale dal diritto amministrativo circa le forme obbligatorie di pubblicità. L'attività di pubblicazione legale va regolata da apposito regolamento: resta comunque inteso che il servizio archivistico non può, in linea di massima, a causa della mole ingente di pubblicazioni, conservare uno dei due esemplari prodotti del documento inviato alla pubblicazione; ma dovrà limitarsi a registrare sul repertorio i dati che identifichino in modo inequivocabile il documento pubblicato e gli estremi necessari per conferire valore legale alla procedura. L'originale, dopo la registrazione, va restituito al richiedente con in calce la referta di pubblicazione. Per la preminente funzione giuridico-probatoria tale registro acquisisce la natura di repertorio.

²² Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione.

²³ T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

²⁴ *Statuto del comune di Padova*, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 4 febbraio 2000, in vigore dal 30 marzo 2000, modificato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 68 del 20.07.2000, n. 77 del 21.07.2000 e n. 78 del 25.07.2000, in vigore dal 27 settembre 2000.

²⁵ T.U. 267/2000, art. 46 *Elezione del sindaco e del presidente della provincia. Nomina della giunta*; art. 50

2. Vice-sindaco
3. Consiglio²⁶
4. Presidente del Consiglio²⁷
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio²⁸
6. Gruppi consiliari
7. Giunta²⁹
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario³⁰ e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza³¹
11. Revisori dei conti³²
12. Difensore civico³³
13. Commissario *ad acta*³⁴
14. Organi di controllo interni³⁵
15. Organi consultivi³⁶
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali³⁷
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni

Competenze del sindaco e del presidente della provincia.

²⁶ T.U. 267/2000, art. 38 *Consigli comunali e provinciali*; art. 42 *Attribuzioni dei consigli*; art. 37 *Composizione dei consigli*; art. 43 *Diritti dei consiglieri*; art. 38, comma 3.

²⁷ T.U. 267/2000, art. 39 *Presidenza dei consigli comunali e provinciali*. Si classificano qui anche i documenti relativi all'ufficio di presidenza, ove costituito.

²⁸ T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 *Consigli comunali e provinciali* relativo alle commissioni.

²⁹ T.U. 267/2000, art. 47 *Composizione delle giunte*; art. 48 *Competenze delle giunte*.

³⁰ T.U. 267/2000, art. 97 *Ruolo e funzioni e segg. del capo II Segretari comunali e provinciali*.

³¹ T.U. 267/2000, art. 108 *Direttore generale*; art. 107 *Funzioni e responsabilità della dirigenza*.

³² T.U. 267/2000, art. 234 *Organo di revisione economico-finanziaria* e artt. successivi.

³³ T.U. 267/2000, art. 11 *Difensore civico*.

³⁴ Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 *Poteri sostitutivi*, comma 2.

³⁵ T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*. Ogni Comune indicherà i suoi.

³⁶ Ogni Comune indicherà i suoi.

³⁷ T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.

21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Serie

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive³⁸

Titolo III. Risorse umane³⁹

Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi andranno inseriti i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone.

Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo.

1. Concorsi, selezioni, colloqui⁴⁰
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi⁴¹
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro⁴²
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo⁴³
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta⁴⁴

³⁸ L'obbligo di rendere pubblica la situazione patrimoniale dei consiglieri comunali riguarda i Comuni con più di 50.000 abitanti (Legge 5 luglio 1982, n. 441 con modifiche apportate dall'art. 26 della Legge 27 dicembre 1985, n. 816). Ogni Comune emette poi un regolamento proprio: ad esempio, per il Comune di Padova *Regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri comunali e dei titolari di cariche direttive degli enti sovvenzionati e altri soggetti obbligati approvato con deliberazione consiliare n. 753 del 22 ottobre 1982.*

³⁹ Valga il rinvio globale, oltre che al fondamentale DPR 10 gennaio 1957, n. 3, agli articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *Norme generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.*

⁴⁰ Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

⁴¹ Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

⁴² D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

⁴³ Si classificano qui le denunce di infortunio.

⁴⁴ Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta: ad esempio, i buoni pasto oppure il servizio di *baby sitting* oppure l'erogazione di contributi per le rette degli asili nido dei figli oppure ancora la sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con il Comune etc.

12. Orario di lavoro, presenze e assenze⁴⁵
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni⁴⁶

Serie

Fascicoli del personale

Elenco degli incarichi conferiti⁴⁷

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali⁴⁸

In questo titolo sono state previste le funzioni conferite ai comuni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e gestione del patrimonio comunale, di natura sia immobile sia mobile; alla acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento dell'attività.

1. Entrate⁴⁹

⁴⁵ La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, etc., vale a dire ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente.

⁴⁶ T.U. 267/2000, art. 110 *Incarichi a contratto*. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), etc.

⁴⁷ D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

⁴⁸ T.U. 267/2000, art. 149 *Principi generali in materia di finanza propria e derivata*. Disposizioni generali; artt. 178-181; D. lgs. 504/1992; D. lgs. 446/1997; D. lgs. 244/1997; D. lgs. 23 ottobre 1998, n. 410.

⁴⁹ Nella redazione di questo titolo si è preferito trascurare la classificazione delle entrate operata dal T.U. (art. 149) che comunque si riporta: a) imposte proprie: 1) ICI (imposta comunale sugli immobili), istituita dal D. lgs. 504/92; 2) imposta comunale sulla pubblicità; 3) diritti sulle pubbliche affissioni, istituite dal T.U.F.L. e ridisciplinate dal D.P.R. 639/72, revisionate dal D. lgs. 507/93 e dal D. lgs. 446/97; b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali: 1) addizionale sul consumo dell'energia elettrica, istituita nel 1982; 2) addizionale IRPEF, istituita dal D. lgs. 360/98; c) tasse e diritti per servizi pubblici: 1) TOSAP (tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbli che), discipli nata dagli artt. 192 e segg. del T.U.F.L. e revisionata dal D. lgs. 507/93, dal D. lgs. 566/93 e dalla L. 549/95; 2) TARSU (tassa per la rimozione e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani); d) trasferimenti erariali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 7 *Attribuzione delle risorse*, comma 2); e) trasferimenti regionali; f) altre entrate proprie, an che di na tura patrimoniale; g) risorse per investimenti (T.U. 267/2000, artt. 199-201); h) altre entrate e contributi straordinari (T.U. 267/2000, artt. 158, 162-177, 186-198). Sulle entrate per accensione di prestiti T.U. artt. 202-207. Riferimento legislativo più recente: D. lgs. 25 febbraio 1995, n. 77. A tale classificazione, che è sembrata troppo macchinosa per chi opera concreta mente, si è preferito, per facilitare l'attività pratica di classificazione archivistica, riferirsi alla classificazione presentata dal DPR 31 gennaio 1996, n. 194 *Regolamento di approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali*. Si è però sostituita la dicitura *spese con uscite*, sia per paralleli smo con *entrate* sia perché nelle uscite si possono comprendere le spese vere e proprie e i costi, che pos sono essere figurativi e indotti. In sede di revisione, si è deciso di eliminare l'indicazione delle sottoclassi (1. Entrate tributarie; 2. Entrate per trasferimenti dal settore pubblico; 3. Altre entrate correnti; 4. Entrate per accensione prestiti; 5. Altre entrate in conto capitale), in considerazione del fatto che non sempre è possibile per chi cura le operazioni di registrazione a protocollo e di classificazione distinguere senza ombra di dubbio le tipologie di entrate. Fra le entrate vanno ricomprese anche la pubblicità e le pubbliche affissioni.

2. Uscite⁵⁰
3. Partecipazioni finanziarie
4. Bilancio preventivo⁵¹, variazioni di bilancio⁵², verifiche contabili⁵³
5. Piano esecutivo di gestione (PEG)⁵⁴
6. Rendiconto della gestione
7. Adempimenti fiscali⁵⁵
8. Inventari e consegnatari dei beni
9. Beni immobili⁵⁶
10. Beni mobili⁵⁷
11. Economato⁵⁸
12. Oggetti smarriti e recuperati
13. Tesoreria⁵⁹
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
15. Pubblicità e pubbliche affissioni

50 T.U. 267/2000, artt. 182-185.

51 T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177; Titolo III Gestione del bilancio, artt. 178-198. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.

52 T.U. 267/2000, art. 175 *Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione.*

53 T.U. 267/2000, artt. 223-226.

54 T.U. 267/2000, art. 169 *Piano esecutivo di gestione.* In questa classe confluirà anche tutta la documentazione concernente strutture analoghi al PEG, comunemente denominati, in uso nei Comuni con meno di 15.000 abitanti.

55 Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

56 Si ricorda che dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni simili. La classe comprende: 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto di acquisto, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguite, e destinazione d'uso; 3) gestione; concessione in uso (concessioni, autorizzazioni, locazioni, etc.); 4) alienazione e altre forme di dismissione. Ogni Comune deciderà, anche in base al sistema di gestione archivistica adottato, come organizzare i documenti all'interno della classe, scegliendo tra fascicoli intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività.

57 Anche qui si prevedono: 1) acquisizione; 2) manutenzione; 3) concessione in uso; 4) alienazione e altre forme di dismissione.

58 T.U. art. 153 *Servizio economico-finanziario*, comma 7. Talvolta questa funzione può venir designata in realtà particolari anche con il termine di "Provveditorato", incaricato di provvedere al servizio di pulizie, etc.

59 L'istituzione del servizio di tesoreria è obbligatoria per il Comune. Il servizio svolge le operazioni legate alla gestione finanziaria del comune e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei valori e agli adempimenti connessi.

Repertori⁶⁰

Mandati

Reversali

Concessioni di occupazione suolo pubblico⁶¹

Concessioni di beni del demanio statale⁶²

Serie

Fascicoli dei concessionari

Elenco dei fornitori (facoltativa)

⁶⁰ Facoltativi in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

⁶¹ Si intendano tutte le concessioni di suolo pubblico: passi carrai, cartelloni e scritte pubblicitarie, tende, festoni natalizi, bocche di lupo, plateatici per fiere, mercati, spettacoli viaggianti, etc.

⁶² L'art. 86 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112 ha conferito alle regioni e agli enti locali competenti per territorio la gestione dei beni del demanio idrico. A loro volta le regioni hanno definito l'ampiezza delle deleghe. Ad esempio la Regione Puglia con LR 4 agosto 1999, n. 25 ha previsto la stipula di una convenzione con il comune di Bari, in base alla quale quest'ultimo può concedere e rinnovare le concessioni su aree del demanio marittimo.

Titolo V. Affari legali

Si è deciso di prevedere un titolo specifico dedicato agli affari legali, nonostante l'obiezione che quasi sempre essi si inseriscono all'interno di un procedimento, per due motivi: prima di tutto perché la funzione si configura come eccezionale e straordinaria, poi perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare a una pluralità di procedimenti concreti. Inoltre, come ha fatto giustamente notare qualcuno, non sempre c'è un fascicolo precedente al contenzioso (ad esempio, citazione del Comune per danni da cattiva manutenzione delle strade); anche quando la controversia sorge nel corso di un procedimento amministrativo o di un rapporto civile, il contenzioso si configura come subprocedimento specialistico; è opportuno che gli atti delle controversie siano conservati unitariamente.

Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti" a suo tempo proposta⁶³.

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni⁶⁴
3. Pareri e consulenze

⁶³ La levata dei protesti riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 *Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiari*; Legge 12 giugno 1973, n. 349 *Modificazioni alle norme sui protesti delle cambiali o degli assegni bancari*, che all'art. 1 *Pubblici ufficiali abilitati alla levata dei protesti* individua, nei Comuni nei quali non esista né notaio né ufficiale giudiziario, il segretario comunale come ufficiale pubblico abilitato alla levata dei protesti, rinviando all'art. 68 del RD 14 dicembre 1933, n. 1699). Ma la funzione è attribuita al segretario comunale, in considerazione della sua qualifica, ed è estranea ai suoi compiti istituzionali; per cui tale attività si configura con caratteri analoghi a quelli del lavoro autonomo e necessita di strutture organizzative proprie, non potendo essere utilizzate quelle del Comune (Cass. Civ. Sez. I, n° 274 del 23.01.1985).

⁶⁴ Classe destinata alle richieste di risarcimento per responsabilità del Comune.

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio⁶⁵

Il titolo è dedicato a funzioni, tra loro interconnesse, relative alla pianificazione e gestione del territorio: si sono semplificate al massimo le classi per comprendere nella generalità delle denominazioni la varietà di procedimenti censiti.

1. Urbanistica⁶⁶[piano regolatore generale e varianti⁶⁷
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale⁶⁸
3. Edilizia privata⁶⁹
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche⁷⁰
6. Catasto⁷¹

⁶⁵ Si tenga presente che il territorio, che costituisce uno dei tre elementi costitutivi del comune, è in certi casi bene demaniale. Tale status giuridico influisce – evidentemente – sulla tipologia e sulla conduzione dei procedimenti.

⁶⁶ Per la definizione di “urbanistica” si veda il DPR 24 luglio 1977, n. 616 *Attuazione della delega di cui all'art. 1 della L. 22 luglio 1975, n. 382*, art. 80: «disciplina dell'uso del territorio comprensiva di tutti gli aspetti conoscitivi, normativi e gestionali riguardanti le operazioni di salvaguardia e di trasformazione del suolo nonché la protezione dell'ambiente».

⁶⁷ Questa classe non verrà utilizzata da quei Comuni che non abbiano adottato un piano regolatore generale oppure verrà denominata “Urbanistica: strumenti di pianificazione adottati in assenza di PRG”. In questa classe vanno inseriti i pareri su piani sovracomunali, certificati di destinazione urbanistica da allegare agli atti di compravendita di immobili, rilievi fotogrammetrici.

⁶⁸ In questa sottoclasse vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc.

⁶⁹ L. 28 febbraio 1985, n. 47 *Norme in materia di controllo dell'attività urbanistico-edilizia, sanzioni, recupero e sanatoria delle opere edilizie* e successive modificazioni. Si classificano qui sia le pratiche definite con termine omnicomprendivo di “autorizzazioni” comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria/ *vulgo* condoni, etc.) sia l'attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune. Ogni Comune decide in merito all'organizzazione dei singoli fascicoli.

⁷⁰ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, artt. 60-64, 99; L. 11 febbraio 1994, n. 109 *Legge-quadro in materia di lavori pubblici* e DPR 21 dicembre 1999, n. 554 *Regolamento di attuazione della legge-quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109*; per l'edilizia residenziale pubblica, oltre alla L. 5 agosto 1978, n. 457, art. 31, L. 17 febbraio 1992, n. 179 *Norme per l'edilizia residenziale pubblica*. Volutamente si è lasciata generale e omnicomprendiva l'indicazione della classe, entro la quale confluiscono una pluralità anche molto cospicua di fascicoli; non si sono indicate sottoclassi, come hanno fatto taluni Comuni in fase di “rabbercio” del titolare Astengo (ad esempio, piazze, edilizia popolare, verde pubblico, ponti, monumenti etc.), per due motivi: 1. perché gli interventi diventano sempre più complessi e articolati, quindi difficilmente incasellabili in una tipologia precisa (ad esempio, se un Comune risistema in un unico intervento sia progettuale sia esecutivo sia finanziario la piazza su cui affaccia il municipio, la sede municipale, il monumento sulla piazza, il giardino pubblico adiacente, i bagni pubblici e la fontana, dove classifico tale intervento?); 2. perché la classificazione è operazione logico-organizzativa, in cui si riconduce lo specifico a ripartizioni logiche generali ed astratte, ben diversa dalla creazione e costituzione dei fascicoli che viceversa si riferiscono a casi concreti molto ben definiti, dove gli elementi determinati devono essere evidenziati (ad esempio: quello citato in precedenza).

⁷¹ Ai Comuni il D. lgs. 112/98, art. 66 attribuisce la «conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché [la] revisione degli estimi e del classamento». Anche se la funzione è ancora in via di transito e non tutti i Comuni hanno iniziato ad esercitarla oppure alcuni hanno realizzato la gestione del catasto in forma di convenzione con l'Agenda del territorio, si è pensato di prevedere una classe specifica ad essa destinata.

7. Viabilità⁷²
8. Servizio idrico integrato⁷³, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti⁷⁴ e altri servizi⁷⁵
9. Ambiente⁷⁶: autorizzazioni, monitoraggio⁷⁷ e controllo⁷⁸
10. Protezione civile ed emergenze⁷⁹

Repertori

Concessioni edilizie⁸⁰

Serie

Fascicoli dei concessionari

⁷² D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 99. Resta inteso che la costruzione delle strade va ricondotta alla classe Opere pubbliche (Titolo VI classe 5); mentre a questa classe si riconducono la formulazione del piano del traffico (Piano Urbano del Traffico), le pratiche relative alla mobilità (Piano Urbano della Mobilità) e quindi anche il coordinamento del trasporto privato e di quello pubblico (evidentemente il disegno strategico generale, mentre l'amministrazione quotidiana va nella classe 8). Si classificano qui anche le autorizzazioni in deroga (ad esempio, accesso all'area pedonale, etc.).

⁷³ Per la gestione del demanio idrico: D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 89

⁷⁴ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

⁷⁵ La classe è dedicata al carteggio relativo alla produzione, erogazione e distribuzione di acqua, luce, gas o altre forme di energia per riscaldamento e cucina, trasporti pubblici: un settore nel quale i comuni hanno potere di indirizzo e di vigilanza (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 105). Il D. lgs. 112/98 attribuisce al comune «funzioni amministrative in materia di controllo sul risparmio energetico e l'uso razionale di energia, le attività di informazione al pubblico e di formazione degli operatori pubblici e privati nel campo della progettazione, installazione, esercizio e controllo degli impianti termici». Nella classe sono comprese, in quanto fonti di energia, le miniere e le risorse geotermiche. Si veda anche l'art. 104 del DPR 616/77: quindi va classificato qui il carteggio relativo a tale materia, ad esclusione di quello attinente al controllo sugli impianti termici che rientra nei controlli (classe 9).

⁷⁶ [76] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 56-57, 89. La classe comprende anche tutto quanto attiene e scaturisce dall'attività di prevenzione e programmazione politica. Nella classe vanno inserite anche tutte le pratiche inerenti alle valutazioni e pareri di impatto ambientale previsti dagli artt. 35, 55, 74 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

⁷⁷ [77] Monitoraggio della qualità delle acque (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 81), dell'aria e dell'etere (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 84; D. lgs. 5 febbraio 1997, n. 22. *Attuazione delle direttive europee ...* [cosiddetto de creto Ronchi]. Ad esempio, i controlli previsti dall'art. 14 della L. 22 febbraio 2001, n. 36 *Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici*, del suolo (anche se la funzione spetta di regola alle province, ma è suscettibile di delega e comunque è implicita nell'esercizio di funzioni collegate).

⁷⁸ [78] Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli impianti termici dei privati.

⁷⁹ [79] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 108, comma 1, c). Questa classe è stata inserita in questo titolo, anche se ci si rende conto che le emergenze possono essere anche non connesse con fattori ambientali e di gestione del territorio.

⁸⁰ [80] Si intenda -- come già detto -- qualsiasi tipo di atto abilitativo.

Titolo VII. Servizi alla persona

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14)⁸¹. La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.

Attualmente il comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione⁸², certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.

Grandi possibilità di intervento hanno i comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva⁸³; per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.

Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società⁸⁴, si è lasciata cadere la logica del titolario Astengo, che individuava i

81 D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 128: «per “servizi sociali” si intendono tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia»; art. 131: «... sono attribuiti ai comuni ... i compiti di erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali, non ché i compiti di progettazione e di realizzazione della rete dei servizi sociali, anche con il concorso delle province»; art. 132, che individua le categorie destinatarie. L. 8 novembre 2000, n. 328 *Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali*. Del resto già il DPR 616/77, art. 25 attribuiva ai comuni le funzioni amministrative relative all'organizzazione e all'erogazione dei servizi di assistenza e beneficenza.

82 D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 136, comma 1: «... per programmazione e gestione amministrativa del servizio scolastico si intende l'insieme delle funzioni e dei compiti volti a consentire la concreta e continua erogazione del servizio di istruzione»; art. 139, comma 2: attribuzioni ai comuni. Funzioni amministrative connesse all'assistenza scolastica furono attribuite ai comuni già dall'art. 45 del DPR 24 luglio 1977, n. 616.

83 Le funzioni attribuite ai comuni, già a partire dall'art. 60 del DPR 616/77 comprendono, tra le altre, la promozione di attività ricreative e sportive. Si richiama, sia pur velocemente, che da qualche tempo il concetto di cultura com prende una varietà molto ricca di attività umane (oltre alle manifestazioni “classiche”, folklore, arte popolare, religio sità, musica di tutti i generi, etc.). Si tenga presente che i comuni, oltre ad essere proprietari di beni culturali talvolta di notevolissimo valore, possono collaborare, anche assumendo iniziative in proprio, alla tutela, censimento, cataloga zione, valorizzazione dei beni culturali (legge 8 giugno 1990, n. 142 *Ordinamento delle autonomie locali*, art. 14; D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*, art. 16).

84 [Attualmente la normativa prende in considerazione alcune categorie di soggetti deboli: i minori (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, a). Ma anche la L. 19 luglio 1991, n. 216 *Primi interventi in favore dei minori soggetti a rischio di coinvolgimento in attività criminose*); i giovani (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, b); la famiglia (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, d). Inoltre L. 28 agosto 1997, n. 285 *Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza*); i portatori di handicaps fisici e mentali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, e). Anche L. 5 febbraio 1992, n. 104 *Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti*

destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.

1. Diritto allo studio e servizi⁸⁵
2. Asili nido e scuola materna⁸⁶
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione⁸⁷ e della loro attività⁸⁸
4. Orientamento professionale⁸⁹; educazione degli adulti⁹⁰; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)⁹¹
6. Attività ed eventi culturali⁹²
7. Attività ed eventi sportivi⁹³
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato

delle persone handi cappate, in particolare gli artt. 10, 23-24, 40 per quanto concerne le funzioni attribuite ai comuni); i tossicodipendenti e alcooldipendenti (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, f). L'assistenza a queste categorie è di competenza del SSN, ma spettano agli enti locali iniziative di prevenzione, sensibilizzazione, consulenza e formazione).

⁸⁵ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, c). La classe comprende, ad esempio, l'attività di trasporto scolastico e il servizio mense scolastiche.

⁸⁶ Si è preferito inserire qui, piuttosto che nei servizi sociali, l'attività di gestione degli asili-nido perché dal punto di vista amministrativo la loro gestione è piuttosto simile a quella delle scuole materne, tralasciando il fatto che gli asili-nido rivestono più la valenza di servizio sociale alle famiglie che di istituzione formativa. Si sono indicate qui le due sole categorie di scuole di cui i comuni hanno gestione diretta. I rapporti con gli altri ordini e categorie di scuole vanno classificati a seconda della materia specifica. Si possono inserire in questa classe le pratiche relative alla risoluzione dei conflitti di interesse tra istituzioni della scuola materna e primaria, funzione attribuita ai comuni dall'art. 139, comma 3 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

⁸⁷ Di ogni ordine e grado: quindi anche Università, ove presenti e attive nel territorio di competenza del Comune. Si classifica qui anche il carteggio con eventuali Scuole civiche.

⁸⁸ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, d), e), f).

⁸⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).

⁹⁰ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

⁹¹ Vanno ricondotti a questa classe i documenti archivistici relativi al funzionamento, non all'attività, delle istituzioni comunali che si occupano di cultura e sport. Quindi va ricondotto a questa classe anche il carteggio con gli organi di gestione di tali Istituti, purché questi non abbiano fisionomia giuridica autonoma, ma siano uffici del Comune.

⁹² Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi (mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, feste religiose e civili, etc.), per ognuno dei quali va aperto un fascicolo specifico. Quindi per ogni evento, da qualunque ufficio del Comune organizzato e gestito, va costituito un fascicolo. Per quanto riguarda le attività, può essere utile un esempio relativo alle Biblioteche per capire come organizzare la costituzione dei fascicoli: le Biblioteche svolgono, tra le altre attività, anche ricerche per conto terzi: si costituirà quindi ogni anno un fascicolo denominato «Ricerche bibliografiche per corrispondenza». Se il Comune lo ritiene opportuno, può inserire nell'individuazione del fascicolo, oltre agli elementi già indicati, anche l'indicazione della struttura che organizza l'evento: ad esempio, 2003 – VII/6. 32 «Mostra documentaria sulle legature» (Sezione separata dell'Archivio) oppure: 2003 – VII/6. 48 «Maratona di lettura» (Biblioteca comunale).

⁹³ Valga quanto detto alla nota precedente.

sociale⁹⁴

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio⁹⁵
10. Informazione, consulenza ed educazione civica⁹⁶
11. Tutela e curatela di incapaci⁹⁷
12. Assistenza diretta e indiretta⁹⁸, benefici economici⁹⁹
13. Attività ricreativa e di socializzazione¹⁰⁰
14. Politiche per la casa¹⁰¹

Serie

Fascicoli personali degli assistiti

Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)

⁹⁴ Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

⁹⁵ D. L. 18 gennaio 1993, convertito in L. 18 marzo 1993, n. 67 *Disposizioni urgenti in materia sanitaria e socio-assistenziale*, in particolare l'art. 5 per le funzioni attribuite ai comuni.

⁹⁶ Servizio previsto dall'art. 22, comma 4 della Legge quadro. Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo.

⁹⁷ Con il termine di "incapaci" si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affido familiare e di nomina dei tutori.

⁹⁸ Oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.). Non si è ritenuto opportuno predisporre sottoclassi specifiche, perché le iniziative possono cambiare di anno in anno: va evitato il rischio di trasformare – come è successo in alcuni adeguamenti arbitrari del titolare Astengo – i fascicoli in livelli divisionali del titolare.

⁹⁹ Si intendono tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli (ad es. il pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo etc.) e ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti diverse.

¹⁰⁰ Classe prevista per tutte le iniziative tipo GREST, parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.

¹⁰¹ L'art. 95 del DPR 616/77 attribuisce ai comuni le funzioni amministrative concernenti l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo VI nella classe 5 Opere pubbliche.

Titolo VIII. Attività economiche

I comuni svolgono nel settore delle attività economiche funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri enti, ad esempio le province: talora essi sono chiamati a monitorare e raccogliere dati, talora devono rilasciare autorizzazioni etc. La novità introdotta dalla normativa recente riguarda il cosiddetto sportello unico per le attività produttive che rappresenta un vantaggio per il cittadino perché gli consente di ridurre i tempi burocratici. Poiché le attività economiche possono essere molto variegate, si è preferito prevedere classi molto generali in grado di assicurare l'apertura di fascicoli specifici entro ripartizioni logiche serrate.

1. Agricoltura¹⁰² e pesca
2. Artigianato¹⁰³
3. Industria¹⁰⁴
4. Commercio¹⁰⁵

¹⁰² In base all'art. 2135 del Cod. civile, «è imprenditore agricolo chi esercita un'attività diretta alla coltivazione del fondo, alla silvicoltura, all'allevamento e attività connesse». In questo settore i comuni sono chiamati a svolgere in prevalenza funzioni delegate o in via di attribuzione da parte delle Regioni, cui sono transitate le funzioni dismesse dal soppresso Ministero delle risorse agricole, alimentari e forestali in materia di agricoltura, foreste, pesca, agriturismo, caccia, sviluppo rurale, alimentazione (D. lgs. 4 giugno 1997, n. 143). Anche art. 78 del DPR 616/77.

¹⁰³ D. lgs. 112/98, art. 12: «Le funzioni amministrative relative alla materia "artigianato" ... comprendono anche tutte le funzioni amministrative relative alla erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, in centivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, con particolare riguardo alle imprese artistiche»; il D. lgs. 112/98 attribuisce ai comuni: 1) l'istruzione e la certificazione ai fini dell'iscrizione nell'albo delle imprese artigiane; 2) l'apprestamento funzionale di aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane. L. 8 agosto 1985, n. 443 *Legge-quadro per l'artigianato*. Si è preferito, in analogia con quanto fatto per la classe "Industria", non suddividere la classe in specifiche sottoclassi dedicate alle categorie artigiane interessate da normativa speciale: 1. barbieri, parrucchieri ed estetiste (regola menzionata in precedenza dalla legge 14 febbraio 1963, n. 161 *Disciplina dell'attività di barbieri, parrucchiere ed affini*, fa riferimento ora alla legge 23 dicembre 1970, n. 1142 *Modifiche alla l. 14 febbraio 1963, n. 161, con cui si disciplina l'attività di barbieri, parrucchiere per uomo e donna e mestieri affini* e alla legge 4 gennaio 1990, n. 1 *Disciplina dell'attività di estetista*); 2. attività di trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea (tassisti, autotaxi e simili): legge 15 gennaio 1992, n. 21 *Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea*.

¹⁰⁴ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 17, comma 1: «Le funzioni amministrative relative alla materia "industria" comprendono qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali, con esclusione delle funzioni relative alle attività artigianali ed alle altre attività produttive»; art. 23, comma 1: «Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie»; art. 23, comma 3: sportello unico. Art. 25, comma 1: «Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza».

¹⁰⁵ Vengono classificati in questa posizione i documenti archivistici relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande (legge 25 agosto 1991, n. 287 *Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi*). La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da altro servizio del Comune. Per le forme speciali di vendita D. lgs. 31 marzo 1998, n. 114. Per alcune categorie speciali: 1) distributori di carburante (D. lgs. 11 febbraio 1998, n. 32 *Razionalizzazione del sistema di distribuzione dei carburanti, a norma*

5. Fiere e mercati¹⁰⁶
6. Esercizi turistici e strutture ricettive¹⁰⁷
7. Promozione e servizi¹⁰⁸

Repertori

Autorizzazioni commerciali

Autorizzazioni artigiane

Autorizzazioni turistiche

Serie

Fascicoli delle attività economiche

*dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59: l'art. 1, comma 2 recita «L'attività ... è soggetta all'autorizzazione del sindaco del comune in cui essa è esercitata. L'autorizzazione è subordinata esclusi vamente alla verifica della conformità alle disposizioni del piano regolatore, alle prescrizioni fiscali e a quelle concernenti la sicurezza sanitaria, ambientale e stradale, alle disposizioni per la tutela dei beni storici e artistici nonché alle norme di indirizzo programmatico delle regioni. Insieme all'autorizzazione il comune rilascia le concessioni edilizie necessarie ai sensi dell'art. 2». L'autorizzazione è subordinata al rispetto delle prescrizioni di prevenzione incendi secondo le procedure di cui al DPR 12 gennaio 1998, n. 37»; 2) rivendita di giornali e riviste (funzione attribuita ai comuni dall'art. 54, comma g) del DPR 616/77); legge 13 aprile 1999, n. 108 *Nuove norme in materia di punti vendita per la stampa quotidiana e periodica*; 3) vendita di prodotti da parte degli agricoltori (art. 4 del D. lgs. 18 maggio 2001, n. 228 *Orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell'art. 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57*).*

¹⁰⁶ La materia relativa alle fiere e ai mercati è regolamentata dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 41 commi 1 e 3.

¹⁰⁷ L'art. 60 del DPR 616/77 indica le funzioni attribuite ai comuni in materia di: 1) gestione di impianti e servizi complementari per le attività turistiche, compresi i rifugi, i campeggi e altri esercizi di ricezione turistica a carattere non prettamente alberghiero; 2) rilascio di autorizzazioni per attività alberghiere, di agriturismo, di esercizi pubblici di interesse turistico; 3) rilascio delle licenze per l'esercizio di attività attinenti al settore del turismo; 4) rilascio di autorizzazioni per l'apertura di uffici turistici.

¹⁰⁸ Si classifica in questa posizione il carteggio relativo a tutte le iniziative di promozione e supporto delle attività economiche, anche quello relativo alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (DOC, DOP, etc.).

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica¹⁰⁹

Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato¹¹⁰[110].

1. Prevenzione ed educazione stradale¹¹¹
2. Polizia stradale¹¹²
3. Informative¹¹³
4. Sicurezza e ordine pubblico¹¹⁴

Repertori

Autorizzazioni di pubblica sicurezza¹¹⁵

¹⁰⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 159: «Le funzioni e i compiti amministrativi relativi alla polizia amministrativa regionale e locale concernono le misure dirette ad evitare danni o pregiudizi che possono essere arrecati ai soggetti giuridici ed alle cose nello svolgimento delle attività relative alle materie nelle quali vengono esercitate le competenze, anche delegate delle regioni e degli enti locali, senza che ne risultino lesi o messi in pericolo i beni e gli interessi tutelati in funzione dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica». Ma già il DPR 616/77 all'art. 9 affermava: «I comuni, le province, le comunità montane e le regioni sono titolari delle funzioni di polizia amministrativa nelle materie ad essi rispettivamente attribuite o trasferite» e all'art. 19 elencava le funzioni attribuite ai comuni. Secondo una visione tradizionalmente assestata, ma più funzionale a realtà comunali di grandi dimensioni e di elevata specializzazione delle competenze, la polizia locale si articola in: 1) urbana; 2) rurale; 3) stradale; 4) commerciale e annonaria; 5) edilizia; 6) sanitaria; 7) veterinaria; 8) mortuaria; 9) tributaria. Alla luce delle recenti innovazioni normative sono individuabili altri settori di intervento, quali, ad esempio, quello ambientale. Nella definizione di questo titolo si è cercato di non confondere la funzione con l'organo che di solito la esercita e si è preferito indicare, anche in questo caso, la funzione.

¹¹⁰ Non si è prevista una classe specificamente dedicata alle pratiche svolte dalla polizia locale in veste di polizia giudiziaria, in quanto tale funzione è svolta non nell'ambito delle attività proprie del Comune, ma assegnata alla Polizia municipale dagli artt. 55 e 57 del Codice di procedura penale e dall'art. 5, comma 1, lettera a) della legge 7 marzo 1986, n. 65. Eventuale carteggio prodotto durante lo svolgimento di tale attività verrà gestito autonomamente dalla polizia locale e confluirà eventualmente nell'archivio comunale come archivio aggregato.

¹¹¹ Si inseriscono in questa classe le iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale, oltre che a diffondere rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada: attività prevista dal Codice della strada, art. 230.

¹¹² Si classifica qui il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso.

¹¹³ Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

¹¹⁴ T.U. art. 54, comma 1 e L. 1° aprile 1981, n. 121, artt. 15 e 20, che regola i rapporti fra autorità provinciali di pubblica sicurezza (prefetto e questore) e i sindaci dei comuni. Vanno classificate qui tutte le pratiche di competenza delle questure, ma gestite dai comuni che ne sono sprovvisti (denunce di cessione dei fabbricati e di ospitalità stranieri; consegna licenze di porto di fucile; materie esplodenti, radioamatori). Inoltre rientrano in tale classe le intese di cui all'art. 5, comma 4 della legge 65/1986.

Verbali degli accertamenti

Serie

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza

¹¹⁵ Quelle previste dal DPR 24 luglio 1977, n. 616, art. 19, cui si aggiungono quelle attribuite dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 163, comma 2 a)-h): 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.

Titolo X. Tutela della salute¹¹⁶

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale¹¹⁷.

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie¹¹⁸
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

Autorizzazioni sanitarie

Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità¹¹⁹

Serie

Fascicoli dei soggetti a TSO

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione sanitaria

Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità

¹¹⁶ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 113, comma 1, che riprende e conferma l'art. 27 del DPR 616/77: «... attengono alla tutela della salute umana le funzioni e i compiti rivolti alla promozione, alla prevenzione, al mantenimento e al recupero della salute fisica e psichica della popolazione, nonché al perseguimento degli obiettivi del Servizio sanitario nazionale»; comma 2: sanità veterinaria; art. 117.

¹¹⁷ Sull'organizzazione del servizio sanitario L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*, che ha sottratto molte funzioni ai Comuni.

¹¹⁸ L. 2 aprile 1968, n. 475.

¹¹⁹ L'atto di concessione dell'abitabilità ad un'abitazione attiene alla sanità più che all'edilizia, nonostante l'evoluzione della normativa: art. 89 del RD 3 febbraio 1901, n. 45 *Regolamento generale sanitario* «Spetta ai regolamenti locali d'igiene di indicare ... [omissis] le norme particolari da soddisfare per il permesso di abitabilità delle case nuove in esecuzione degli articoli 39 e 40 della legge»; art. 221 del Testo unico delle leggi sanitarie del 1934 (RD 27 luglio 1934, n. 1265): «Gli edifici o parti di essi ... non possono essere abitati senza autorizzazione del podestà, il quale la concede quando, previa ispezione dell'ufficiale sanitario o di un ingegnere a ciò delegato, risulti che la costruzione sia stata eseguita in conformità del progetto approvato, che i muri siano convenientemente prosciugati e che non sussistano altre cause di insalubrità»; DPR 22 aprile 1994, n. 425 *Regolamento recante la disciplina dei procedimenti di autorizzazione all'abitabilità, di collaudo statistico e di iscrizione al catasto*. La normativa in materia di abitabilità sta confluendo in quella in materia di agibilità (atto questo legato più alla sicurezza che agli aspetti igienico-sanitari): gli artt. 24 e 25 del DPR 6 giugno 2001, n. 380 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*, parlano solo di certificato di agibilità che «attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente» (art. 24).

Titolo XI. Servizi demografici

Le funzioni dei comuni in materia demografica rientrano fra quelle esercitate per delega dello Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo. Si è inserita fra quelle riconducibili senza dubbio alcuno ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria, che nel titolario Astengo compariva connesso – con indubbia contraddizione in terminos – con la categoria IV Sanità ed igiene, perché in sostanza gli adempimenti burocratici complessi e di diversa natura connessi con l'evento sono riconducibili al controllo che il comune esercita sulla popolazione. La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva "cimiteri". Resta inteso che la costruzione del cimitero è funzione edilizia (quindi Titolo VI/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo VI/classe 3). Riunificare in questa classe le funzioni connesse con la morte ha il medesimo significato di semplificazione amministrativa e archivistica compiuta per l'industria con l'istituzione dello sportello unico per gli impianti produttivi.

1. Stato civile¹²⁰
2. Anagrafe e certificazioni¹²¹
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri¹²²

Repertori¹²³

Registro dei nati
Registro dei morti
Registro dei matrimoni
Registro di cittadinanza

Serie

Registri di seppellimento
Registri di tumulazione
Registri di esumazione

¹²⁰ RD 9 luglio 1939 *Ordinamento dello stato civile*, come rettificato dal Codice civile e dal DPR 3 novembre 2000, n. 396.

¹²¹ DPR 30 maggio 1989, n. 223 *Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente*. Va classificato qui tutto il carteggio prodotto nello svolgimento dell'attività di certificazione d'identità (carte d'identità, passaporti, libretti di lavoro, etc.). Rientra in questa classe anche il carteggio relativo alla formazione, a cura delle Corti d'appello, dell'Albo dei giudici popolari.

¹²² Si è deciso di riconnettere al Titolo "Servizi demografici" tutto il carteggio relativo da un lato alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e d'altro canto la gestione degli spazi cimiteriali. Resta inteso che la costruzione dei cimiteri resta classificata nel Titolo VI nelle classe 5 Opere pubbliche e la concessione delle aree e dei loculi va repertoriata fra le concessioni di suolo pubblico (Titolo IV).

¹²³ Si è preferito definire repertori i registri anagrafici, in quanto l'inserimento dei dati segue numerazione propria in ordine cronologico con valenza giuridico-probatoria.

Registri di estumulazione
Registri di cremazione

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nello svolgimento delle funzioni connesse alle elezioni di varia natura e iniziativa e alla gestione delle iniziative popolari.

1. Albi elettorali¹²⁴
2. Liste elettorali
3. Elezioni¹²⁵
4. Referendum¹²⁶
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari¹²⁷

Serie

Verbali della Commissione elettorale comunale

124 Albo dei presidenti di seggio; Albo degli scrutatori.

125 Amministrative, politiche, europee.

126 Abrogativo, confermativo, consultivo.

127 T.U. 267/2000, art. 8. *Partecipazione popolare.*

Titolo XIII. Leva militare¹²⁸

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito delle funzioni (residuali e in via di esaurimento) di leva, servizio militare, per quanto di competenza comunale, e di oneri gravanti sui comuni.

1. Leva
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

¹²⁸ Funzione attribuita al sindaco quale ufficiale di governo: T.U. 267/2000, art. 54 *Attribuzioni del sindaco nei servizi di competenza statale.*

Titolo XIV. Oggetti diversi

Pur essendo il piano di classificazione sopra illustrato esaustivo, non poteva mancare, in coda, il titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolario, il quale va usato con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata.

PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE

INDICE ALFABETICO del titolario di classificazione

Le voci, disposte in ordine alfabetico, sono indicative dei procedimenti attuati dal Comune e rinviano ai relativi **TITOLO E CLASSE**.

L'elenco sotto riportato non vuole essere esaustivo, **MA UNA UTILE GUIDA ALLA CLASSIFICAZIONE UNITARIA DEI DOCUMENTI PER TUTTI GLI OPERATORI COMUNALI**, e potrà essere implementato a seconda delle necessità che emergeranno.

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
abbonamenti a periodici	IV. 11
accesso ai documenti	I. 6
acqua: erogazione	VI. 8
acqua: inquinamento	VI. 9
acque: monitoraggio della qualità	VI. 9
acquedotto:	I. 15
acquedotto: costruzione	VI. 5
acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica	VI. 4
acquisti di materiale di consumo	IV. 11
addizionale comunale IRPEF	IV. 1
adozioni di minori	VII. 11
affidamento familiare di minori	VII. 11
affissioni: tassa	IV. 15

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
affitto edilizia residenziale pubblica: canoni di locazione	VII. 14
affitto beni immobili comunali	IV. 9
Agricoltura	VIII. 1
Agriturismi	VIII. 6
AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	XI. 2

albo degli scrutatori	XII. 1
albo pretorio	I. 6 e repertorio apposito
Allevamento	VIII. 1
Alluvioni	VI. 10
Ambiente	VI. 9
ambiente: urgenze segnalate dai vigili del fuoco	VI. 9
anagrafe canina	X. 5
animali randagi	X. 5
annotazioni sui registri di stato civile	XI. 1
antimafia: certificazioni	funzione non comunale; il singolo certificato va inserito nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica
anziani: assistenza domiciliare	VII. 12
anziani: centri ricreativi diurni	VII. 13
anziani: soggiorni climatici	VII. 13
anziani: tutela	VII. 11
Archivio	I. 6
aree verdi: realizzazione	VI. 5
aria: inquinamento	VI. 9
armi da fuoco	IX. 4
arredo urbano	VI. 5
Artigianato	VIII. 2
ascensori e montacarichi	IX. 4 e repertorio delle autorizza

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
asilo nido	VII. 2
Aspettative	III. 12
Assessori	II. 7
assicurazioni: gestione	V. 2
assicurazioni: contenzioso	V. 2
assicurazioni di responsabilità del personale	V. 2
assistenza alla popolazione in caso di calamità	VI. 10

naturali	
assistenza domiciliare	VII. 12
assistenza pubblica	VII. da 8 a 14 a seconda del tipo di intervento
assistenza scolastica	VII. da 1 a 4 a seconda del tipo di intervento
associazioni di Comuni	I. 15
atti di stato civile	XI. 1
atti notificati, depositati e pubblicati	I. 6 e repertorio specifico
atti vandalici: negli uffici o in immobili comunali	IV. 9 oppure IV. 10
atti vandalici: segnalazioni esterne	IX. 4
attraversamenti stradali	VI. 7
automobili: acquisto	IV. 10
automobili: assicurazioni RC	V. 2
automobili: manutenzione	IV. 10
autonoleggio	IX. 4
azioni: partecipazioni azionarie	IV. 3
esposizione bandiera (europea, statale, regionale, comunale):	I. 13

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
abbonamenti a periodici	IV. 11
accesso ai documenti	I. 6
acqua: erogazione	VI. 8
acqua: inquinamento	VI. 9
acque: monitoraggio della qualità	VI. 9
acquedotto:	I. 15
acquedotto: costruzione	VI. 5
acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica	VI. 4
acquisti di materiale di consumo	IV. 11
addizionale comunale IRPEF	IV. 1
adozioni di minori	VII. 11
affidamento familiare di minori	VII. 11
affissioni: tassa	IV. 15

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
affitto edilizia residenziale pubblica: canoni di locazione	VII. 14
affitto beni immobili comunali	IV. 9
Agricoltura	VIII. 1
Agriturismi	VIII. 6
AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	XI. 2
albo degli scrutatori	XII. 1
albo pretorio	I. 6 e repertorio apposito
Allevamento	VIII. 1
Alluvioni	VI. 10
Ambiente	VI. 9
ambiente: urgenze segnalate dai vigili del fuoco	VI. 9
anagrafe canina	X. 5
animali randagi	X. 5
annotazioni sui registri di stato civile	XI. 1
antimafia: certificazioni	funzione non comunale; il singolo certificato va inserito nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica
anziani: assistenza domiciliare	VII. 12
anziani: centri ricreativi diurni	VII. 13
anziani: soggiorni climatici	VII. 13
anziani: tutela	VII. 11
Archivio	I. 6
aree verdi: realizzazione	VI. 5
aria: inquinamento	VI. 9
armi da fuoco	IX. 4
arredo urbano	VI. 5
Artigianato	VIII. 2
ascensori e montacarichi	IX. 4 e repertorio delle autorizza

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
asilo nido	VII. 2
Aspettative	III. 12
Assessori	II. 7
assicurazioni: gestione	V. 2
assicurazioni: contenzioso	V. 2
assicurazioni di responsabilità del personale	V. 2
assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali	VI. 10
assistenza domiciliare	VII. 12
assistenza pubblica	VII. da 8 a 14 a seconda del tipo di intervento
assistenza scolastica	VII. da 1 a 4 a seconda del tipo di intervento
associazioni di Comuni	I. 15
atti di stato civile	XI. 1
atti notificati, depositati e pubblicati	I. 6 e repertorio specifico
atti vandalici: negli uffici o in immobili comunali	IV. 9 oppure IV. 10
atti vandalici: segnalazioni esterne	IX. 4
attraversamenti stradali	VI. 7
automobili: acquisto	IV. 10
automobili: assicurazioni RC	V. 2
automobili: manutenzione	IV. 10
autonoleggio	IX. 4
azioni: partecipazioni azionarie	IV. 3
bandiera (europea, statale, regionale, comunale):	I. 13
esposizione	

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
bandiera* (del Comune): definizione	I. 5
barriere architettoniche (edilizia pubblica): eliminazione	VI. 4
Barriere architettoniche (edilizia privata) : eliminazione	VI. 3
benefici economici per categorie deboli	VII. 12
beni immobili	IV. 9
beni mobili	IV. 10
biblioteca civica: spese di funzionamento	VII. 5
bilanci preventivi	IV. 4
bollette: pagamento	IV. 2
bollo del Comune * (= sigillo)	I. 5
borse di studio	VII. 1
buoni libro	VII. 1
buoni mensa per i dipendenti	III. 11
caccia *	funzione non comunale
caldaie e impianti di riscaldamento: controlli	VI. 9
cambi di residenza	XI. 2
candidature elettorali: presentazione	XII. 3
cani randagi	X. 5
canile	X. 5
cantieri di lavoro*: gestiti dal Comune	VI. 5
canoni di locazione esercizi commerciali di proprietà comunale	IV. 1
cantieri di lavoro privati: controlli	VI. 3
carburante: distributori e depositi	IX. 4 - autorizzazioni
carte d'identità	XI. 2
case di ricovero	VII. 12
case di riposo	VII. 12

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
bandiera* (del Comune): definizione	I. 5
barriere architettoniche (edilizia pubblica): eliminazione	VI. 4
Barriere architettoniche (edilizia privata) : eliminazione	VI. 3
benefici economici per categorie deboli	VII. 12
beni immobili	IV. 9
beni mobili	IV. 10
biblioteca civica: spese di funzionamento	VII. 5
bilanci preventivi	IV. 4
bollette: pagamento	IV. 2
bollo del Comune * (= sigillo)	I. 5
borse di studio	VII. 1
buoni libro	VII. 1
buoni mensa per i dipendenti	III. 11
caccia *	funzione non comunale
caldaie e impianti di riscaldamento: controlli	VI. 9
cambi di residenza	XI. 2
candidature elettorali: presentazione	XII. 3
cani randagi	X. 5
canile	X. 5
cantieri di lavoro*: gestiti dal Comune	VI. 5
canoni di locazione esercizi commerciali di proprietà comunale	IV. 1
cantieri di lavoro privati: controlli	VI. 3
carburante: distributori e depositi	IX. 4 - autorizzazioni
carte d'identità	XI. 2
case di ricovero	VII. 12
case di riposo	VII. 12

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
case popolari: assegnazione	VII. 14
case popolari: costruzione	VI. 4
cassa economale	IV. 11
catasto	VI. 6
cause e liti	V. 1
censimento	XI. 3
centri estivi	VII. 13
centro elaborazione dati	I. 7
certificati di destinazione urbanistica	VI. 2
certificati di espatrio per minori: rilascio	XI. 2
certificato prevenzione incendi	VI. 9
chiese: costruzione e restauri	VI. 3
chiese: feste	VII. 6
chiese: rapporti istituzionali	I. 14
ciechi e non vedenti *: assistenza	VII da 8 a 13 a seconda del tipo di intervento
ciechi e non vedenti *: dipendenti	III da 1 a 15 a seconda del tipo di intervento
cimiteri: costruzione	VI. 5
cimiteri: gestione spazi	XI. 4
cinematografi	IX. 4
circhi	IX. 4
circolazione stradale: vigilanza	IX. 2
consulte civiche: individuazione	I. 2
cittadinanza, atti di	XI. 1
coltivatori	VIII. 1
collaboratori esterni	III. 15
comitato genitori per la mensa (asilo nido)	VII. 1
comitato genitori per la mensa (scuola materna e primaria)	VII. 1

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
commercio su area privata (fisso)	VIII. 4
commercio su area pubblica (ambulante)	VIII. 4
commissario <i>ad acta</i> dei consigli circoscrizionali	II. 21
commissario <i>ad acta</i> del Comune	II. 13
commissario prefettizio e straordinario	II. 8
commissione elettorale circondariale *	XII.2
commissione elettorale comunale *: controllo liste elettorali	XII. 2
commissione elettorale comunale *: nomina	II. 15
commissione elettorale comunale *: verbali	serie del titolo XII
commissione toponomastica	I.2
commissioni del Consiglio	II. 5
compravendita di beni immobili	IV. 9
radio televisive: comunicazioni	I. 8
concessione di locali, spazi, attrezzature comunali	IV. 9
concessioni cimiteriali	IV. 9 e repertorio delle concessioni
condoni edilizi (concessioni edilizie in sanatoria)	VI. 3 e repertorio specifico
conferenza dei capigruppo	II. 5
conferenza dei dirigenti *	II. 10
conferenza sanitaria territoriale	X. 1
confini del territorio comunale	I. 2
confraternite religiose	I. 17
consiglieri	II. 3
consiglio	II. 3

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
consiglio: delibere	repertorio e ogni delibera va classificata a seconda della materia
consorzi di bonifica (forma associativa)	I. 15
consorzi di bonifica: partecipazione comunale	IV. 3
consorzi intercomunali (atti associativi)	I. 15
contratti soggetti a registrazione	repertorio e ogni contratto va classificato a seconda della materia
contratti non soggetti a registrazione	
edilizia residenziale pubblica: canoni di locazione	VII. 14
contributi agricoli	VIII. 1
contributi: richieste	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la relativa classifica
controllo delle liste elettorali	XII. 2
controllo di gestione * (interni)	IV. 4
convenzione con agenzie di riscossione dei tributi	IV. 14
corsi di formazione e aggiornamento: per dipendenti	VII. 4
corsi per adulti	VII. 4
creazione d'impresa *	VIII. 1 opp. 2 opp. 3 opp. 4 a seconda del tipo di impresa
danni alluvionali *	VI. 10
decorazioni militari *: al comune	I. 13
decorazioni militari *: proposte sottoposte al comune	I. 13
personale: competenze	I. 9
deleghe agli assessori	II. 7
deliberazioni del consiglio	repertorio e ogni delibera va classificata a

	seconda della materia
deliberazioni della giunta	repertorio e ogni delibera va

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
	classificata a seconda della materia
demolizione di immobili: sopralluoghi	VI. 3
demolizione di immobili: ordinanze	VI. 3 e repertorio delle ordinanze
edilizia privata: demolizioni	VI. 3
demolizione di immobili: edilizia privata	VI. 3
depuratore	VI. 9
derattizzazione	X. 4
determinazioni dei dirigenti	repertorio e ogni determinazione va classificata a seconda della materia
dezanzarizzazione	X. 4
DIA (= Dichiarazioni di Inizio Attività) edilizia privata	VI. 3 e repertorio pratiche edilizie
DIA – attività economiche	VI. 3 e repertorio Autorizzazione Attività Economiche
difensore civico	II. 12
dipendenti *: politica del personale	I. 9
direttore generale	II. 10
diritti di segreteria	IV. 1
dismissioni: di beni mobili	IV. 10
dismissioni: di immobili	IV. 9
distributori di benzina	VIII. 4
domanda di estumulazioni straordinarie	XI. 4
donazioni: di beni immobili	IV. 9
donazioni: di beni mobili	IV. 10
ecologia	VI. 9
economato	IV. 11

edifici pubblici: costruzione	VI. 5
edilizia privata	VI. 3
edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi	VII. 14

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
edilizia residenziale pubblica: canoni di locazione	VII. 14
edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI. 4
edilizia scolastica: costruzione	VI. 5
elezioni comunali e provinciali	XII. 3
elezioni europee	XII. 3
elezioni politiche	XII. 3
emigrazione	XI. 2
epidemie	X. 1
eredità *: acquisizione di beni immobili	IV. 9
eredità *: acquisizione di beni mobili	IV. 10
escavazioni * (eseguite dal Comune)	VI. 5
esercizi commerciali	VIII. 4
esercizi pubblici	VIII. 4
esercizi pubblici: autorizzazioni di PS (giochi leciti, videogiochi e prolungamento orari di apertura)	IX. 4 e repertorio specifico
espropri per opere di pubblica utilità	VI. 5
estumulazioni	XI. 4
extracomunitari: assistenza	VII. 12
fallimenti *: adempimenti elettorali relativi ai falliti	XII. 2
farmacie	X. 3
fatture	IV. 2
feste civili: modalità di svolgimento	I. 13
feste civili: organizzazione	VII. 6
feste nazionali: modalità di svolgimento	I. 13
feste nazionali: organizzazione	VII. 6
feste popolari: organizzazione	VII. 6

feste religiose: organizzazione	VII. 6
---------------------------------	--------

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
feste: organizzazione	VII. 6
festoni di Natale: installazione nelle vie cittadine	VII. 6
fiere e mercati	VIII. 5
fogli di congedo	XIII. 2
fogli matricolari (dei militari)	XIII. 2
fognatura: costruzione	VI. 5
fognatura: gestione	VI. 8
fontane pubbliche: costruzione	VI. 5
fontane pubbliche: gestione	VI. 8
formazione delle liste di leva	XIII. 1
frazioni	I. 2
fuochi d'artificio	IX. 4
furti negli uffici *	IV. 10
gas tossici	VI. 9
gas: messa in esercizio di impianti per emissioni	VI. 9
di gas	
gasdotto: costruzione	VI. 5
gasdotto: gestione	VI. 8
gazzetta ufficiale: acquisto	IV. 11
gazzetta ufficiale: pubblicazione sulla -	la singola richiesta di pubblicazione va inserita nel fasc. cui si riferisce e
	di cui acquisisce la classifica
gemellaggi	I. 14
giardini pubblici	VI. 5
giochi della gioventù	VII. 7
giochi leciti: autorizzazione	IX. 4
giornali: acquisto	IV. 11
giornali: edizione per iniziativa comunale	I. 12
giostre e giostrai	IX. 4

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
giudice di pace *	funzione non comunale
giunta comunale	II. 7
giunta comunale: deliberazioni	repertorio e ogni delibera va classificata a seconda della materia
gonfalone	I. 5
guardie giurate	IX. 4
guardie notturne	IX. 4
ICI	IV. 1
ICI: istanze di rimborso	IV. 1
igiene ambientale *	VI. 8
igiene pubblica	X. 1
illuminazione pubblica: costruzione delle rete	VI. 5
illuminazione pubblica: gestione	VI. 8
immigrazione	XI. 2
impianti produttivi	VIII. 3
impianti sportivi: concessione	IV. 9
impianti sportivi: costruzione	VI. 5
impianti sportivi: gestione	IV. 9
impianti termici: controlli	VI. 9
imposte comunali	IV. 1
imposte: riscossione	IV. 14
inabili: assistenza	VII. 12
inabili: tutela degli incapaci	VII. 11
incarichi a legali: conferimento per cause in corso	V. 1
incarichi professionali: conferimento e retribuzione	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la classifica
incarico di tesoreria	IV. 13
incendi	VI. 10
inchieste amministrative	I. 11

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
incidenti stradali	IX. 2
incolumità pubblica *	VI. 10
industria	VIII. 3
informagiovani	VII. 10
informatica: acquisto di personal computer	IV. 10
informatica: sistemi operativi	I. 7
informazioni anagrafiche da e per altri uffici	XI. 2
Inquinamento: acustico, suolo, acqua e aria	VI. 9
internet: sito dedicato	I. 8
invalidi: assistenza	VII. 12
Inventario dei beni	IV. 8
IRPEF: addizionale comunale	IV. 1
isole pedonali: costruzione	VI. 5
isole pedonali: delimitazione	VI. 7
ISTAT	I. 7
istituti culturali	VII. 5
istruzione pubblica: promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche	VII. 3
IVA: pagamento	IV. 7
lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili	IV. 9
lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili	IV. 10
lavanderia a domicilio per anziani	VII. 12
Leva: liste	XIII. 1
libere forme associative	I. 17
licenze di commercio	VIII. 4
liste di leva	XIII. 1

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
loculi: domande e concessioni	repertorio e IV. 9
luce: erogazione	VI. 8
macellazioni: calendario	X. 4
macellazioni: richiesta di autorizzazione	X. 4
malati di mente pericolosi: ricoveri coatti	X. 2
malattie infettive: interventi di competenza del comune	X. 1
mandati *	repertorio del tit. IV
marciapiedi	VI. 5
materiale di cancelleria: acquisto	IV. 11
maternità: astensione dal lavoro	III. 12
matrimoni	XI. 1
mensa per i dipendenti e buoni pasto	III. 11
mense degli asili nido	VII. 2
mense scolastiche	VII. 1
mercati e fiere	VIII. 5
messi comunali: notifiche	repertorio e ogni notifica va classificata a seconda della materia
messi comunali: richiesta di notifiche da esterni	I. 6 e repertorio
mestieri girovaghi	IX. 4
metanodotto: costruzione	VI. 5
metanodotto: gestione	VI. 8
minori: assistenza	VII. 12
Minori: attività ricreativa e di socializzazione	VII. 13
minori: tutela e cura	VII. 11
Mobili: acquisto	IV. 10
mobili: concessione in uso	IV. 10
mobilità da e per altri enti	III. 3
modifica orario di lavoro degli uffici	I. 9

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
modifica orario di lavoro individuale	III. 12
monopolio *; autorizzazione comunale	VIII. 4
morte: atti di morte	XI. 1
morte: registri di stato civile	XI. 1
morte: certificato medico	XI. 1
musei civici: spese di funzionamento	VII. 5
mutui: pagamento rate	IV. 2
nascita: registri di stato civile	XI. 1
nido d'infanzia	VII. 2
nomadi *: integrazione scolastica	VII. 1
nomadi *: ordinanze di sgombero	X. 1 e repertorio ordinanze
note di accredito	IV. 2
obbligo scolastico	VII. 3
obiettori di coscienza	III. 15
occupazione di suolo pubblico – TEMPORANEA	IV. 9 e repertorio occupaz. Suolo pubblico
occupazione di suolo pubblico – PERMANENTE	IV. 9 e repertorio occupaz. Suolo pubblico
oggetti smarriti	IV. 12
oneri di urbanizzazione	IV. 1
onorificenze civili	I. 13
orario di lavoro degli uffici	I. 9
orario di lavoro del singolo dipendente	III. 12
ordigni	IX. 4
ordinanze del sindaco	repertorio e ogni ordinanza va classificata a seconda della materia
ordine pubblico	IX. 4
ordini di esumazione delle salme	XI. 4
orfanotrofi e collegi	VII. 12
organigramma: definizione	I. 9

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
organizzazione degli uffici	I. 9
esercizi commerciali: permessi sanitari	X. 1
paracarri: posa	VI. 7
parcheggi: costruzione	VI. 5
parcheggi: individuazione delle aree	VI. 7
pareri di impatto ambientale	VI. 9
valutazioni di impatto ambientale	VI. 9
pareri igienico-sanitari – edilizia privata	X. 1
pareri igienico-sanitari – attività produttive	X. 1
pareri legali	V. 3
parità uomo-donna: politica del personale	I. 9
part-time	III. 12
passaporti *	XI. 2
pasti a domicilio per anziani	VII. 12
Pastorizia *	VIII. 1
patrocinio gratuito: eventi culturali	VII. 6
patrocinio gratuito: eventi sportivi	VII. 7
patrono: festa	VII. 6
pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di (personale non dipendente dell'ente)	XI. 2
pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di (personale dipendente)	III. 10
pensioni civili *: pratiche per le	XI. 2
pensioni di guerra *: pratiche per le	XI. 2
pensioni: certificati di iscrizione	XI. 2
permessi del personale dipendente	III. 12

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
permessi a costruire	VI.3 e repertori specifici
personal computer: acquisto	IV. 10
personale *	III e la classe specifica o fascicolo personale
personale non di ruolo: fascicoli	fascicoli nominativi
personale di ruolo: fascicoli	fascicoli nominativi
personale di ruolo e non di ruolo: contratti	fascicoli nominativi e repertorio
persone socialmente pericolose *	IX. 4
pesca *	VIII.1 funzione non comunale
pescherie *: rivendite di prodotti ittici	VIII. 4
pescicoltura	VIII. 1
petizioni	XII. 5
piano del traffico	VI. 7
piano regolatore generale	VI. 1
piazze *: realizzazione	VI. 5
pinacoteca *: spese di funzionamento	VII. 5
piste ciclabili *: realizzazione	VI. 5
piste ciclabili: determinazione dei percorsi	VI. 7
attività culturali *: realizzazione	VII. 6
polizia amministrativa *	IX. 4
polizia mortuaria	XI. 4
polizia urbana *	IX. 4 e nel fascicolo dell'affare cui si riferisce
polveri e materiali esplosivi *	IX. 4
porto d'armi *	IX. 4
pratiche edilizie privata	VI. 3 e repertorio
pratiche edilizie pubblica	VI. 4 e repertorio
prefettura *: circolari	a seconda della materia
presentazione liste elettorali	XII. 3
prevenzione incendi	VI. 10

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
-----------------------	------------------------

infortuni: denunce dipendenti o collaboratori del Comune	III. 8
prevenzione infortuni: dipendenti o collaboratori del Comune	III. 8
infortuni: denunce cittadini	IX. 4
previdenza: dipendenti comunali	III. 7
privacy: accesso ai documenti	I. 6
pro loco * (eventi culturali)	VII. 6
procura della Repubblica *: circolari	a seconda della materia trattata
progettazione opere pubbliche	VI. 5
promozione del territorio *	VIII. 7
propaganda elettorale *	XII. 3 oppure XII. 4
protesti cambiari *	V. 1 funzione del segretario comunale in certi Comuni
protezione animali *	funzione non comunale
protezione civile	VI. 10
protezione dell'ambiente	VI. 9
protocollo	I. 6
protocollo: registri *	repertorio protocollo
pubblicità degli atti	I. 6
pulizia degli uffici comunali	IV. 9
pulizia delle strade *	IV. 9
raccolta differenziata * dei rifiuti	VI. 8
rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata	I. 10
rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti	III. 3
rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti	III. 12
referendum	XII. 4
referti necroscopici	XI. 4

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
refezione scolastica	VII. 1
regione *: circolari	a seconda della materia trattata

regolamenti *	I. 4
rendiconti di gestione	IV. 6
reversali*	repertorio del tit. IV
ricetrasmittenti *	IX. 4
richieste di annotazioni su atti di stato civile	XI. 1
richieste di modifica orario di lavoro	III. 12
richieste di trascrizioni di atti di stato civile	XI. 1
ricorsi a provvedimenti tributari	V. 1
ricoveri * in casa di riposo	VII. 12
ricoveri coatti	X. 2
rifiuti solidi urbani *	VI. 8
rilevazione trimestrale delle opere pubbliche	VI. 5
riscaldamento degli uffici comunali	IV. 9
riscaldamento dei privati: certificazioni di conformità	VI. 9
riscossione imposte: convenzione	IV. 14
riscossioni speciali *	IV. 1 o 14
risparmio energetico: contributo	VI. 9
riviste: acquisti della Biblioteca	IV. 10
riviste: acquisti per gli uffici	IV. 11
rumore: inquinamento acustico	VI. 9
ruoli matricolari (dei militari)	XIII. 2
sagre: organizzazione	VII. 6
saldi *	VIII. 4
salma: trasporto, cremazione, consegna urna	XI.1
salute mentale *: trattamento sanitario obbligatorio	X. 2

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
salute pubblica	X. 1
scioperi * del personale	III. 12
scioperi nel territorio di competenza	IX. 4
scrutatori: albo	XII. 1

scuola di base *	funzione non comunale VII.1
scuola materna	VII. 2
sede comunale: costruzione	VI. 5
sede comunale: manutenzione ordinaria	VI. 5
sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro	VI. 5
segnaletica stradale: acquisto	IV. 10
segnaletica stradale: piano di realizzazione	VI. 7
Segretario	II. 9
segreteria generale	II. 9
seppellimento dei morti	XI. 4
servizi amministrativi *: ordinamento	I. 9
servizi demografici	XI da 1 a 4
servizi militari *: consegna congedi	XIII. 1
Servizio civile	XIII. 1
servizio elettorale *	XII da 1 a 5
neve: sgombero	VI.7
sicurezza pubblica *	IX. 4
sicurezza sul lavoro	III. 8
sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali	I. 10
Sindaco	II. 1
smaltimento rifiuti *	VI. 8
società sportive: attività generale	VII. 7
sordomuti *: assistenza	VII. 12

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
pozzi artesiani: copia autorizzazione	funzione non comunale VI. 9
pozzi uso domestico: comunicazione presa atto	funzione non comunale VI. 9
sottosuolo: ricerche nel * (scavi archeologici)	funzione non comunale VII. 6
spese economali	IV. 11

spese postali *	IV. 2
spese telefoniche *	IV. 2
spettacoli viaggianti *: controlli	IX. 4
sport *: eventi sportivi	VII. 7
sportello per il cittadino straniero *: assistenza	VII. 10
sportello per il cittadino: informazioni generali	I. 8
stampati: acquisto	IV. 11
statistica: richieste soggetti esterni all'ente	A seconda della materia trattata
stato civile	XI. 1
statuto	I. 3
stemma	I. 5
storia del comune	I. 2
strade: costruzione	VI. 5
strade: manutenzione	VI. 5
strade: tracciamento	VI. 7
stranieri *: controlli di pubblica sicurezza	IX. 4
studenti: borse di studio	VII. 1
suolo: inquinamento	VI. 9
svendite	VIII. 4
tassa igiene ambientale	IV. 2
teatro comunale (immobile)	VII. 5
teatri privati (immobile)	VII. 5
teatri privati: autorizzazione manifestazioni	IX. 4
telesoccorso	VII. 12

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
terrorismo: controlli	IX. 4
tesoreria	IV. 14
titolario	I. 6
tombinatura: eseguita da altri - parere del Comune	VI. 3
tombinatura: eseguita dal Comune	VI. 5
COSAP: temporanea	IV. 1

COSAP: permanente	IV. 1
tossicodipendenti: assistenza	VII. 12
tossicodipendenti: recupero e prevenzione	VII. 9
tossicodipendenza *: informazioni	VII. 10
trascrizioni di stato civile	XI. 1
traslochi (interno uffici)	IV. 11
trasporti pubblici: erogazione del servizio	VI. 8
trasporti scolastici *	VII. 1
trasporto pubblico: pianificazione delle linee	VI. 8
tribunali *	funzione non comunale
tributi: ricorsi	V. 1
turismo: promozione	VIII. 7
turismo: strutture	VIII. 6
tutela ambientale *	VI. 9
tutela incolumità pubblica	IX. 4
uffici giudiziari *: sede (costruzione)	VI. 5
uffici giudiziari *: sede (manutenzione)	VI. 5
ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni	III. 4
ufficiale dell'ufficio elettorale	III. 4
ufficiale di stato civile: delega di funzioni	III. 4
ufficio legale *: funzioni specifiche	in base alla funzione
ufficio legale *: organizzazione	I. 9
ufficio relazioni con il pubblico	I. 8

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
ufficio tecnico *: funzioni specifiche	in base alla funzione
ufficio tecnico *: organizzazione	I. 9
Urbanistica	VI. 1 e VI. 2
valutazione dei dirigenti: criteri generali, provvedimenti generali	II. 10
varianti al piano regolatore generale	VI. 1
vendite promozionali *	VIII. 4

vendite sottocosto	VIII. 4
verde privato (es.comunicaz. abbattimento alberi)	VI. 9
verde pubblico *	VI. 5
verifiche di cassa *	IV. 4
vestiario	III. 5
viabilità *	VI. 7
vigili del fuoco *: segnalazioni di urgenze	VI. 10
vigili urbani *: pattugliamento	IX. 2
vincoli idrogeologici *(riferito a OO.PP.)	VI. 5
violazioni edilizie *: rilevazioni	VI. 3
visite mediche ai dipendenti	III. 8
viticoltura e produzione vitivinicola	VIII. 1
volontariato *: rapporti con le associazioni	I. 17
zanzare: lotta alle	X. 4
zooprofilassi veterinaria	X. 4