

# MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Art. 5 DPCM 3/12/2013

COMUNE DI ROCCAVALDINA (ME)



## SOMMARIO

SOMMARIO .....	2
SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI .....	5
Articolo 1 – Ambito di applicazione .....	5
Articolo 2 – Aree organizzative omogenee .....	5
Articolo 3 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi .....	6
Articolo 4 – Sistema di Gestione Informatica dei Documenti .....	7
Articolo 5 – Piano di sicurezza.....	8
SEZIONE II – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI .....	10
Articolo 6 – Disposizioni generali sulla produzione dei documenti .....	10
Articolo 7 – Informazioni minime del documento prodotto dal Comune di Roccavaldina .....	10
Articolo 8 – Produzione dei documenti informatici .....	11
Articolo 9 – Sottoscrizione dei documenti informatici .....	12
Articolo 10 – Firma elettronica .....	12
Articolo 11 – Firma elettronica avanzata .....	13
Articolo 12 – Firma elettronica qualificata.....	14
Articolo 13 – Firma digitale .....	14
Articolo 14 – Validazione temporale dei documenti sottoscritti con firma digitale.....	15
Articolo 15 – Copie informatiche di documenti analogici.....	16
Articolo 16 – Copie analogiche di documenti informatici.....	16
Articolo 17 – Duplicati e copie informatiche di documenti informatici.....	17
SEZIONE III – RICEZIONE DEI DOCUMENTI .....	18
Articolo 18 – Ricezione di documenti cartacei.....	18
Articolo 19 – Ricezione di documenti informatici.....	18
SEZIONE IV – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI .....	21
Articolo 20 – Eliminazione dei protocolli interni alternativi al SGID .....	21
Articolo 21 – Documenti soggetti obbligatoriamente alla registrazione di protocollo .....	21
Articolo 22 – Documenti non soggetti all’obbligo della registrazione di protocollo .....	21
Articolo 23 – Registrazione di protocollo.....	22

Articolo 24 – Registrazione di protocollo dei documenti informatici .....	23
Articolo 25 – Segnatura di protocollo dei documenti cartacei .....	24
Articolo 27 – Riservatezza delle registrazioni di protocollo .....	25
Articolo 28 – Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo .....	26
Articolo 29 – Registro giornaliero delle registrazioni di protocollo .....	26
Articolo 30 – Differimento dei termini di registrazione .....	27
Articolo 31 – Registro di emergenza .....	27
SEZIONE V – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI .....	29
Articolo 32 – Titolario di classificazione e piano di conservazione dell’archivio .....	29
Articolo 33 – Classificazione dei documenti.....	30
Articolo 34 – Formazione e identificazione dei fascicoli.....	30
SEZIONE VI – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA.....	34
Articolo 35 – Ricezione.....	34
Articolo 36 – Gestione della corrispondenza cartacea .....	34
Articolo 37 – Gestione della corrispondenza informatica.....	35
Articolo 38 – Registrazione di protocollo e classificazione .....	35
Articolo 39 – Assegnazione .....	36
Articolo 40 – Scansione .....	36
Articolo 41 – Recapito e presa in carico della corrispondenza informatica.....	37
Articolo 42 – Assegnazione interna.....	37
Articolo 43 – Fascicolazione .....	37
SEZIONE VII – GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	38
Articolo 44 – Produzione dei documenti dell’AOO .....	38
Articolo 45 – Gestione dei flussi documentali interni.....	38
Articolo 46 – Gestione dei procedimenti amministrativi .....	39
SEZIONE VIII – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA .....	40
Articolo 47 – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo .....	40
Articolo 48 – Spedizione dei documenti informatici.....	40
Articolo 49 – Archivio dell’amministrazione .....	42
Articolo 50 – Archivio corrente .....	42
Articolo 51 – Archivio di deposito .....	43
Articolo 52 – Procedure di selezione e scarto dei documenti cartacei.....	44
Articolo 53 – Archivio storico .....	45

Articolo 54 – Archivio digitale .....	45
Articolo 55 – Archivio ibrido.....	46
Articolo 56 - Procedure di selezione e scarto dei documenti informatici.....	46
SEZIONE X – APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO .....	47
Articolo 57 – Approvazione, aggiornamento e pubblicità del manuale .....	47
GLOSSARIO .....	48
ELENCO DEGLI ALLEGATI .....	59

## SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 – Ambito di applicazione

Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi dell'art. 5 del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", descrive il sistema di gestione documentale e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e degli archivi del Comune di Roccavaldina.

### Articolo 2 – Aree organizzative omogenee

Ai fini della gestione documentale il Comune di Roccavaldina (d'ora in poi denominato anche Comune o Ente) è costituito in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), descritta nell'allegato n. 1 al presente manuale.

Ai sensi dell'art. 50, comma 4, del DPR 445/00, per AOO si intende un insieme di uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, che assicuri uniformità di classificazione, archiviazione e comunicazione interna.

Nell'ambito dell'AOO è predisposto un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, secondo le modalità previste dall'art. 3 del presente manuale.

Il Sistema di protocollo informatico o Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID), utilizzato per la registrazione dei documenti, è unico nell'ambito dell'AOO.

Il modello di protocollazione adottato dal Comune di Roccavaldina è parzialmente decentrato e strutturato secondo le seguenti modalità: all'ufficio protocollo è demandata la protocollazione cartacea in arrivo ed in partenza e la protocollazione delle e-mail che arrivano nelle caselle di posta elettronica istituzionale; l'ufficio anagrafe, per quanto riguarda i procedimenti anagrafici, si occupa invece della protocollazione dei propri documenti in partenza utilizzando la casella PEC della AOO.

Il Responsabile della gestione documentale (RGD) provvede ad assegnare le abilitazioni all'accesso e alla funzione di protocollazione in entrata, in uscita e interno; tali abilitazioni sono riportate nell'allegato n. 2 del presente manuale.

### **Articolo 3 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Nell'ambito dell'AOO, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del DPR 445/00, viene istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (da qui in avanti definito genericamente anche servizio protocollo e archivio). Conformemente ai requisiti previsti dal medesimo art. 61, comma 2, a capo di tale servizio sono nominati con deliberazione della Giunta Comunale n. 109 del 29/10/2015, la sig.ra Pollicino Rosa, in qualità di Responsabile della gestione documentale e la sig.ra Ardizzone Erminia in qualità di vicario.

Al Responsabile della gestione documentale sono affidati i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del DPR 445/00 e all'art. 4 del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico"; in particolare:

- **attribuisce i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;**
- **garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;**
- **cura che le funzionalità del Sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;**
- **autorizza l'utilizzo del registro di emergenza per le registrazioni di protocollo, nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 63 del DPR 445/00;**
- **autorizza l'annullamento delle registrazioni di protocollo secondo quanto disposto dall'art. 54 del DPR 445/00;**
- **garantisce il buon funzionamento del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, la formazione e la gestione dell'archivio digitale dell'Ente, nonché la corretta conservazione degli archivi cartacei;**
- **predispone l'aggiornamento del manuale di gestione, seguendo le modalità di revisione previste dall'articolo 57 del presente manuale;**
- **cura la pubblicazione del manuale di gestione sul sito internet istituzionale dell'Ente;**
- **predispone il piano per la sicurezza informatica secondo quanto disposto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" (articolo 5 del presente manuale);**
- **assicura la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo e la sua trasmissione al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva, garantendone, inoltre, l'immodificabilità del contenuto secondo quanto disposto dall'art. 7, comma 5, del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il**

protocollo informatico”; a tal fine il Comune di Roccavaldina prevede di adeguarsi gradualmente entro e non oltre l’11 ottobre 2015;

- predispone il pacchetto di versamento e ne assicura la trasmissione al sistema di conservazione ai sensi dell’art. 6, comma 3, del DPCM 3/12/2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione” e degli articoli 11 e 15 del DPCM 13/11/2014 “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”, stabilendo i tempi entro cui i documenti, i fascicoli e le aggregazioni documentali informatiche debbano essere versati in conservazione; verifica, infine, il buon esito dell’operazione di versamento. A tal fine il Comune di Roccavaldina prevede di adeguarsi gradualmente entro e non oltre l’11 agosto 2016.

## Articolo 4 – Sistema di Gestione Informatica dei Documenti

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID) è costituito dall'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti, come specificato dall’art. 1, comma 1, lett. r), del DPR 445/00.

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti adottato dal Comune è integrato funzionalmente con la caselle di posta elettronica certificata (PEC) abilitata e dichiarata dall’Ente, utilizzate per la ricezione e la trasmissione dei documenti.

Conformemente ai disposti degli articoli 52 del DPR 445/00 e 6 e 7 del DPCM 3/12/2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico” il Sistema SGID:

- garantisce la “funzionalità minima” del protocollo informatico che, ai sensi dell’art. 56 del DPR 445/00, comprende le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e classificazione dei documenti;
- è dotato delle funzionalità necessarie a garantirne la sicurezza e l’integrità;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall’amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell’adozione dei provvedimenti finali (fascicolazione);
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- assicura l’univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- assicura la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza e consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate, individuandone l’autore, la data, l’ora e impedendo che tali registrazioni possano essere modificate senza autorizzazione;

- **consente l'accesso al Sistema, ai documenti e alle informazioni contenute, in condizioni di sicurezza, mediante la definizione di specifici livelli di abilitazione per gli utenti interessati, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali;**
- **rispetta le misure di sicurezza previste dagli articoli 31-36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B al decreto legislativo n. 196/03.**

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti consente inoltre:

- **la produzione del registro giornaliero di protocollo conformemente a quanto disposto dall'art. 53, comma 2, del DPR 445/00 e dall'art. 7, comma 5, del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico";**
- **la registrazione e la trasmissione tra gli uffici dei documenti amministrativi prodotti internamente con i relativi metadati, permettendo il tracciamento di tutte le attività svolte;**
- **lo scambio di documenti tra le pubbliche amministrazioni secondo i meccanismi di interoperabilità e cooperazione applicativa.**

Il Sistema permette, infine, la formazione del pacchetto di versamento (SIP) da trasferire al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione adottato dal soggetto conservatore.

Per la descrizione completa delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti si rimanda a quanto specificato nell'allegato n. 3 del presente manuale.

Le abilitazioni del personale dell'AOO all'utilizzo del Sistema sono riportate nell'allegato n. 2 del presente manuale.

## **Articolo 5 – Piano di sicurezza**

Il piano di sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione, accesso, interscambio e conservazione dei documenti informatici è adottato ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico"; esso è conforme alle vigenti disposizioni di legge ed è ispirato alla norma ISO/IEC 27001:2005.

Tale piano è predisposto dal Responsabile della gestione documentale d'intesa con il Responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile della sicurezza dei dati personali, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B al D. Lgs. 196/03.

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 51, comma 2, del D. Lgs. 82/05, il piano adotta misure di sicurezza tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, trattamento non consentito e non conforme alle finalità della raccolta dei dati contenuti all'interno del Sistema; in particolare:

- **assicura che le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;**
- **garantisce che siano mantenute le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici.**

Per quanto specificamente previsto nel suddetto piano di sicurezza si rimanda all'allegato n. 4 del presente manuale.

## SEZIONE II – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

### Articolo 6 – Disposizioni generali sulla produzione dei documenti

Ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d), della L. 241/90 per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera p), del D.lgs. 82/05 per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Ai sensi dell'art. 23-ter del D.lgs. 82/05 per documenti amministrativi informatici si intendono, gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse.

Il Comune, conformemente a quanto sancito dall'art. 3 del D.lgs. 39/93, nello svolgimento delle proprie attività, predispone i propri atti utilizzando sistemi informativi automatizzati.

Nell'ottica di una progressiva dematerializzazione della propria attività amministrativa, procede comunque ad una graduale riduzione dei documenti cartacei, fino a giungere alla formazione degli originali di tutti i documenti esclusivamente in modalità digitale, entro e non oltre Agosto 2016.

I documenti prodotti dal Comune di Roccavaldina, i cui originali siano formati informaticamente, sono prodotti nel rispetto delle regole tecniche emanate ai sensi dell'art. 71 del D.lgs. 82/05, conformemente alle modalità previste dal presente manuale.

Ciascun documento formato dal Comune, sia esso interno o da trasmettere all'esterno, tratta un unico argomento.

### Articolo 7 – Informazioni minime del documento prodotto dal Comune di Roccavaldina

Le informazioni minime che devono essere presenti nel documento prodotto dal Comune di Roccavaldina sono le seguenti:

- **denominazione e stemma ufficiale del Comune di Roccavaldina;**
- **indicazione dell'AOO e dell'ufficio che ha prodotto il documento;**
- **data, completa di luogo, giorno, mese e anno di formazione del documento;**

- **numero e data di protocollo, se soggetto a registrazione;**
- **numero degli allegati ove presenti;**
- **oggetto;**
- **riferimenti ad eventuali documenti precedenti;**
- **sottoscrizione a cura del Responsabile, o dei responsabili, del procedimento;**
- **indicazione del destinatario qualora si tratti di documento in uscita.**

Al fine di garantire la riservatezza dei dati di cui all'art. 4 del D. Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali", i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni per via telematica possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o regolamento che siano indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.

In ogni caso, sono osservate le disposizioni contenute nei regolamenti adottati dal Comune di Roccavaldina per il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari anche con strumenti elettronici.

## **Articolo 8 – Produzione dei documenti informatici**

I documenti informatici sono prodotti dal Comune di Roccavaldina attraverso l'utilizzo di appositi strumenti software o mediante estrazione e raggruppamento di dati provenienti dalle basi dati gestite dall'Ente.

Essi contengono le informazioni minime elencate nel precedente art. 7, ad eccezione di quelli sottoscritti con firma digitale; questi ultimi non riportano visualizzati il numero e la data di protocollo in quanto il documento, al momento della registrazione, è già perfezionato e non è consentita la modifica attraverso l'inserimento successivo di dati; sarà il Sistema SGID a mantenere il collegamento tra il documento e il numero di protocollo assegnato.

I formati elettronici utilizzati dal Comune di Roccavaldina per la produzione dei documenti informatici, anche ai fini della conservazione:

- **sono conformi a quanto disposto dall'allegato n. 2 al DPCM 3/12/2013;**
- **sono aperti, completamente documentati e preferibilmente riconosciuti come standard da organismi internazionali;**
- **sono indipendenti da specifiche piattaforme tecnologiche hardware e software;**
- **non possono contenere macroistruzioni o codice eseguibile;**
- **sono ampiamente adottati;**
- **sono preferibilmente stabili e non soggetti a continue modificazioni nel tempo;**
- **sono preferibilmente utilizzabili con versioni precedenti e successive dell'applicativo software che li ha prodotti;**

- sono privi di meccanismi tecnici di protezione che possano impedirne la replica del contenuto su nuovi supporti o la possibilità di effettuare migrazioni, pregiudicandone la fruibilità nel lungo periodo a causa dell'obsolescenza tecnologica;
- permettono la fruizione anche ad utenti diversamente abili.

I formati elettronici utilizzati sono elencati nell'allegato n. 5 del presente manuale.

Il documento informatico presenta la caratteristica di immodificabilità in modo tale che forma e contenuto dello stesso non siano alterabili durante le fasi di tenuta, accesso e conservazione.

## Articolo 9 – Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici prodotti dal Comune avviene in conformità di quanto previsto dal D.lgs. 82/05 e dal DPCM 22/02/2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali".

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle suddette regole tecniche, emanate ai sensi dell'art. 20, comma 3 e dell'art. 71 del D.lgs. 82/05, che garantisca, pertanto, l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia della scrittura privata prevista dall'articolo 2702 del Codice Civile.

Il dispositivo per la generazione della firma digitale è usato esclusivamente dal titolare designato dal Comune; ai sensi della normativa vigente tale utilizzo si presume comunque riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

L'utilizzo da parte dell'Ente delle varie tipologie di sottoscrizioni elettroniche avviene nei casi e con le modalità disposte dagli articoli 10, 11, 12 e 13 del presente manuale.

## Articolo 10 – Firma elettronica

Per firma elettronica si intende, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera q), del D.lgs. 82/05, l'insieme di dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

Ai sensi dell'art. 21, comma 1, del D.lgs. 82/05, il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

Come firme elettroniche il Comune di Roccavaldina adotta: la User-id e la Password per l'accesso al Sistema da parte degli utenti interni e la firma digitale per i documenti che necessitano di sottoscrizione.

Le credenziali di identificazione (User-Id e Password) utilizzate per accedere al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune costituiscono una firma elettronica e devono essere utilizzate esclusivamente dal soggetto cui sono state assegnate; tale tipologia di sottoscrizione è abilitata solo nelle comunicazioni e nelle registrazioni dove è sufficiente l'identificazione informatica del soggetto che le esegue.

L'incaricato alla gestione del server comunale garantisce per le credenziali di identificazione rilasciate dall'AOO un livello di sicurezza adeguato all'uso che ne viene fatto, secondo quanto previsto nell'allegato n. 4 del presente manuale.

Per quanto concerne l'identificazione degli utenti esterni il Comune di Roccavaldina provvederà al graduale adeguamento a quanto disposto dal DPCM 24/10/2014 "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", al fine di permettere l'identificazione degli utenti esterni che accedano a servizi erogati direttamente on-line, mediante l'utilizzo del Sistema pubblico dell'Identità digitale di cittadini ed imprese (SPID); l'adeguamento suddetto avverrà nei tempi previsti dall'articolo 14, comma 2, del medesimo DPCM.

## Articolo 11 – Firma elettronica avanzata

Per firma elettronica avanzata si intende, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera q-bis), del D. Lgs. 82/05, l'insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

I documenti sottoscritti con firma elettronica avanzata hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice Civile se la soluzione di firma, conformemente a quanto disposto dall'art. 56 del DPCM 22/02/2013 garantisce:

- **l'identificazione del firmatario del documento;**
- **la connessione univoca della firma al firmatario;**
- **il controllo esclusivo del firmatario del sistema di generazione della firma, ivi inclusi i dati biometrici eventualmente utilizzati per la generazione della firma medesima;**
- **la possibilità di verificare che il documento informatico sottoscritto non abbia subito modifiche dopo l'apposizione della firma;**
- **la possibilità per il firmatario di ottenere evidenza di quanto sottoscritto;**
- **l'individuazione del soggetto che eroga la soluzione di firma elettronica avanzata;**

- **l'assenza di qualunque elemento nell'oggetto della sottoscrizione atto a modificarne il contenuto;**
- **la connessione univoca della firma al documento sottoscritto.**

Inoltre, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del DPCM 22/02/2013, l'invio di dichiarazioni e istanze da una casella di posta elettronica certificata (PEC), le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione ai sensi del DPCM 27/09/2012 "Regole tecniche per l'identificazione, anche in via telematica, del titolare della casella di posta elettronica certificata", effettuato richiedendo la ricevuta completa di avvenuta consegna, sostituisce nei confronti della Pubblica Amministrazione la firma elettronica avanzata; pertanto i documenti che pervengano al Comune di Roccavaldina utilizzando la suddetta modalità, ai sensi dell'art. 65, comma 2, del D.lgs. 82/05, sono equivalenti a quelli sottoscritti con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.

## **Articolo 12 – Firma elettronica qualificata**

Per firma elettronica qualificata si intende, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera r), del D.lgs. 82/05, un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

La soluzione di firma elettronica qualificata adottata dal Comune di Roccavaldina è la firma digitale.

## **Articolo 13 – Firma digitale**

Per firma digitale si intende, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera s), del D.lgs. 82/05, quel particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consenta 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. Ai sensi dell'art. 24, comma 2, del D.lgs. 82/05 l'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.

I documenti informatici prodotti dal Comune di Roccavaldina nello svolgimento della propria attività istituzionale sono sottoscritti dai responsabili del procedimento con firma digitale conforme alla normativa vigente.

Il titolare del dispositivo di firma digitale, conformemente a quanto previsto dall'art. 8, comma 5, del DPCM 22/02/2013:

- **assicura la custodia del dispositivo sicuro per la generazione della firma in suo possesso e adotta le misure di sicurezza fornite dal certificatore al fine di adempiere agli obblighi di cui all'art. 32, comma 1, del D. Lgs. 82/05;**
- **conserva le informazioni di abilitazione all'uso della chiave privata separatamente dal dispositivo contenente la chiave e segue le indicazioni fornite dal certificatore;**
- **richiede immediatamente la revoca del certificato qualificato relativo alle chiavi contenute nel dispositivo sicuro per la generazione della firma digitale inutilizzabile o di cui abbia perduto il possesso o il controllo esclusivo;**
- **salvo quanto previsto dalle medesime regole tecniche all'art. 8, commi 3 e 4, in materia di firma remota, mantiene in modo esclusivo la conoscenza o la disponibilità di almeno uno dei dati per la creazione della firma elettronica qualificata o digitale;**
- **richiede immediatamente la revoca del certificato qualificato relativo alle chiavi contenute nel dispositivo sicuro per la generazione della firma digitale qualora abbia il ragionevole dubbio che possa essere usato da altri.**

## **Articolo 14 – Validazione temporale dei documenti sottoscritti con firma digitale**

I documenti informatici, sottoscritti con firma digitale, necessitano di un riferimento temporale che attesti il momento in cui la sottoscrizione è stata apposta; attraverso la validazione temporale, secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 1, lettera bb), del D. Lgs. 82/05, si attribuisce al suddetto documento una data ed un orario certi opponibili ai terzi.

Detto riferimento temporale viene attribuito al documento per mezzo della generazione e dell'applicazione di una marca temporale conforme a quanto previsto dal titolo IV del DPCM 22/02/2013.

Ai sensi dell'art. 41, comma 4, dello stesso DPCM costituiscono, inoltre, validazione temporale:

- **il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;**
- **il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;**
- **il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata;**
- **il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.**

## Articolo 15 – Copie informatiche di documenti analogici

Le copie su supporto informatico di documenti formati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti hanno, ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 3, del D.lgs. 82/05, il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto di quanto stabilito dagli articoli 4 e 10 del DPCM 13/11/2014; in tale caso l'obbligo di conservazione dell'originale del documento è soddisfatto con la conservazione della copia su supporto informatico, fatto salvo il caso dei documenti analogici originali unici individuati ai sensi del DPCM 21/03/2013 "Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici". Il comune di Roccavaldina conserva comunque l'originale cartaceo nel proprio archivio.

Le copie per immagine, su supporto informatico, di documenti in origine formati su supporto analogico nonché le copie e gli estratti informatici di documenti originariamente analogici, vengono prodotti dal Comune di Roccavaldina utilizzando i formati idonei alla conservazione previsti dall'allegato n. 2 del DPCM 3/12/2013 e conformemente a quanto previsto nell'allegato n. 5 del presente manuale.

Ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del DPCM 13/11/2014, le suddette copie per immagine sono prodotte per mezzo di processi e strumenti che assicurino il mantenimento di contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui sono tratte. L'efficacia probatoria delle stesse è la medesima degli originali da cui provengono se la conformità ad essi non è espressamente disconosciuta.

Nell'ambito del Comune, le copie per immagine su supporto informatico di documenti originariamente analogici vengono sottoscritti con firma digitale dal pubblico ufficiale preposto a rilasciare le copie.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento originariamente analogico, sarà inserita nello stesso documento informatico contenente la copia per immagine; il documento in tal modo prodotto sarà sottoscritto con firma digitale dal pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Gli estratti e le copie informatiche, non per immagine, di documenti amministrativi analogici devono garantire, previo raffronto, la corrispondenza del contenuto a quello dell'originale. Il pubblico ufficiale preposto al rilascio della copia inserisce la dichiarazione di conformità nel documento contenente la copia informatica, sottoscrivendolo con firma digitale.

## Articolo 16 – Copie analogiche di documenti informatici

Ai sensi dell'art. 23 del D.lgs. 82/05, le copie analogiche di documenti informatici hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue parti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato e non è espressamente disconosciuta.

Ai fini della conservazione il Comune di Roccavaldina procede al mantenimento dell'originale informatico.

## **Articolo 17 – Duplicati e copie informatiche di documenti informatici**

Ai sensi dell'art. 23-bis del D.lgs. 82/05, i duplicati informatici, se prodotti in conformità di quanto previsto dal successivo comma, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti.

Il duplicato, ai sensi dell'articolo 5 del DPCM 13/11/2014, è prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del DPCM 13/11/2014, le copie e gli estratti informatici di un documento informatico, prodotti utilizzando i formati previsti nell'allegato n. 5 del presente manuale e mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico a quello del documento informatico da cui sono tratti, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale, se sottoscritti con firma digitale da parte di chi li ha prodotti, salvo che la conformità all'originale non sia espressamente disconosciuta.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del DPCM 13/11/2014, laddove richiesto dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità della copia o dell'estratto informatico all'originale è inserita nel documento contenente la copia o l'estratto; il documento in tal modo prodotto è sottoscritto con firma digitale da parte del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Ai fini della conservazione, il Comune di Roccavaldina mantiene l'originale informatico.

## SEZIONE III – RICEZIONE DEI DOCUMENTI

### Articolo 18 – Ricezione di documenti cartacei

I documenti cartacei possono pervenire al Comune di Roccavaldina attraverso le seguenti modalità:

- **il servizio postale gestito da Poste Italiane Spa o altro gestore autorizzato;**
- **la consegna diretta, brevi manu, al servizio di protocollo;**
- **gli apparecchi telefax.**

I documenti ricevuti mediante il servizio postale tradizionale vengono consegnati giornalmente al servizio protocollo e archivio.

I documenti consegnati direttamente alle varie UOR, se soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo, vengono presi in carico dal personale che li riceve e da questi fatti pervenire, nell'arco della stessa giornata lavorativa, al servizio di protocollo.

I documenti pervenuti tramite telefax vengono trattati con le stesse modalità degli altri documenti cartacei in arrivo; corre l'obbligo, tuttavia, di sottolineare che, ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettera c), del D.lgs. 82/05 non è ammessa la trasmissione dei documenti a mezzo fax tra le pubbliche amministrazioni.

Qualora all'atto della consegna diretta di un documento cartaceo venga richiesto il rilascio di una ricevuta, l'addetto al protocollo rilascia una fotocopia con un timbro che attesti l'avvenuta protocollazione.

La protocollazione viene eseguita con le modalità descritte dall'art. 23 del presente manuale, mentre la scansione del documento per l'acquisizione dell'immagine da allegare a detta registrazione avviene secondo le modalità descritte dal successivo art. 40.

### Articolo 19 – Ricezione di documenti informatici

Ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.lgs. 82/05, i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

Al fine di soddisfare il suddetto requisito, i documenti informatici sono, di norma, acquisiti dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune di Roccavaldina mediante le caselle PEC ed istituzionale del Comune collegate al servizio protocollo e archivio.

La posta elettronica certificata garantisce la certezza della provenienza e l'integrità dei documenti ricevuti.

La casella PEC attivata dal Comune di Roccavaldina è comunicata all'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) al fine di essere inserite nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), avendo cura di comunicare tempestivamente e almeno con cadenza semestrale le variazioni, secondo quanto previsto dall'art. 57-bis del D.lgs. 82/05.

Le suddette caselle di posta elettronica certificata sono integrate funzionalmente con il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, in modo tale che si formi una "coda" della corrispondenza in arrivo che permetta la registrazione di protocollo e l'acquisizione sul Sistema di tutti i documenti ricevuti. Tale "coda" sarà accessibile al personale autorizzato dal Responsabile della gestione documentale.

Qualora i documenti pervenuti tramite PEC siano le ricevute di avvenuta consegna rilasciate dal gestore del servizio di posta elettronica certificata relative a documenti spediti dall'AOO o i messaggi di ritorno generati automaticamente dai sistemi di gestione documentale delle amministrazioni destinatarie di una spedizione, il Sistema procede automaticamente alla loro archiviazione, collegandoli alla registrazione di protocollo cui si riferiscono. Le ricevute di posta elettronica certificata che si riferiscano a situazioni di anomalia come, ad esempio, il mancato recapito di una spedizione, sono notificate dal SGID.

I documenti ricevuti attraverso eventuali canali Web appositamente predisposti per l'inoltro di determinate istanze, di cui in futuro il Comune di Roccavaldina dovesse dotarsi, dovranno garantire la certezza della provenienza mediante l'adozione di sistemi di identificazione sicura del soggetto che li ha prodotti, ovvero mediante la sottoscrizione con firma elettronica qualificata o digitale. In tal caso il SGID sarà integrato con i sistemi che realizzano i canali web, in modo tale che i documenti vengano acquisiti al protocollo unitamente ai relativi metadati descrittivi.

I documenti informatici provenienti da altre pubbliche amministrazioni possono essere recapitati al Comune di Roccavaldina sia attraverso le suddette caselle PEC ed istituzionale, sia utilizzando i meccanismi dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa di cui al Sistema Pubblico di Connettività (SPC), utilizzando le informazioni contenute nella segnatura di protocollo, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

Qualora si verifichi il caso in cui un documento informatico, soggetto alla registrazione di protocollo, pervenga agli uffici del Comune utilizzando una modalità diversa da quelle esposte precedentemente, ad esempio la consegna diretta del documento memorizzato su un supporto rimovibile o l'inoltro tramite una casella di posta elettronica convenzionale, il personale che riceve tale documento procede alla sua valutazione e, accertatane la provenienza, lo inoltra al servizio protocollo e archivio, che provvederà alla registrazione. Tale eventualità deve comunque essere disincentivata e costituire un'eccezione rispetto all'utilizzo dei canali istituzionali appositamente predisposti.

Per la registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti dal Comune di Roccavaldina si procede secondo le modalità descritte nel successivo art. 24.

## SEZIONE IV – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

### **Articolo 20 – Eliminazione dei protocolli interni alternativi al SGID**

Nell'ambito dell'AOO, secondo quanto disposto dall'art. 3, comma 1, lettera e), del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", qualsiasi protocollo interno, diverso o alternativo al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, è abolito.

### **Articolo 21 – Documenti soggetti obbligatoriamente alla registrazione di protocollo**

Ai sensi dell'art. 53, comma 5, del DPR 445/00, sono oggetto di registrazione di protocollo obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'AOO, indipendentemente dalla tipologia di supporto su cui sono formati e tutti i documenti informatici prodotti dall'Ente, anche quelli con valenza esclusivamente interna, ma utilizzati ai fini amministrativi.

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria i documenti elencati nel successivo articolo del presente manuale.

### **Articolo 22 – Documenti non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo**

Ai sensi dell'art. 53, comma 5, del DPR 445/00, sono esclusi dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti: 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 i documenti individuati dal Comune come soggetti a registrazione particolare.

I documenti soggetti a registrazione particolare, prodotti su base informatica, sono comunque soggetti a registrazione sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; tale registrazione avverrà tramite l'assegnazione a ciascun documento di un codice identificativo univoco e persistente.

I documenti soggetti a registrazione particolare sono elencati nell'allegato n. 7 al presente manuale.

## Articolo 23 – Registrazione di protocollo

Per ciascuna delle tipologie di documenti descritte al precedente art. 21 viene effettuata una registrazione di protocollo attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti descritto nell'art. 4 del presente manuale. Tale registrazione, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del DPR 445/00, consiste nella memorizzazione dei dati obbligatori riferiti al documento stesso ed è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

La numerazione delle registrazioni di protocollo dei documenti del Comune di Roccavaldina è unica e progressiva; corrisponde all'anno solare, chiudendosi il 31 Dicembre di ogni anno e ricominciando da 1 all'inizio dell'anno successivo. Il numero di protocollo è composto da almeno sette cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti abbia già attribuito ad altri documenti, anche qualora questi ultimi fossero strettamente correlati tra loro.

Ad ogni registrazione di protocollo vengono associati al documento almeno i seguenti dati, conformi a quanto sancito dall'art. 53, comma 1, del DPR 445/00, e dall'allegato n. 5 al DPCM 3/12/2013:

- **il numero di protocollo e la data di registrazione, entrambi generati automaticamente dal Sistema e registrati in forma non modificabile;**
- **l'indice di classificazione;**
- **il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;**
- **il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;**
- **l'oggetto del documento, contenente una sintetica ma esaustiva descrizione del contenuto, registrato in forma non modificabile;**
- **la data e il protocollo del documento ricevuto, se disponibili;**
- **l'identificazione degli allegati.**

Le registrazioni di protocollo, inoltre, possono contenere i seguenti dati opzionali:

- **il mezzo di ricezione o di spedizione;**
- **l'ufficio di competenza.**

I documenti per cui venga differita la registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dall'articolo 30 del presente manuale, devono inoltre riportare gli estremi dell'autorizzazione al differimento dei termini di registrazione.

Ulteriori informazioni che si intendesse valorizzare possono essere inserite nel campo "note al protocollo", visualizzato nella maschera di protocollazione.

## Articolo 24 – Registrazione di protocollo dei documenti informatici

La registrazione di protocollo dei documenti informatici viene eseguita dopo aver accertato che gli stessi siano leggibili attraverso i sistemi utilizzati dal Comune di Roccavaldina; dovranno essere altresì verificate la provenienza e l'integrità dei documenti, nonché il formato utilizzato, se leggibile e conforme a quelli adottati dal Comune, l'assenza di macroistruzioni o codici eseguibili tali da modificare il contenuto del documento medesimo e la validità temporale dell'eventuale firma digitale.

Qualora gli accertamenti di cui al comma precedente dovessero concludersi con un esito negativo:

- **laddove sottoscritto con firma digitale scaduta, il documento sarà comunque oggetto della registrazione di protocollo e verrà acquisito sul Sistema; sarà compito del Responsabile del procedimento incaricato della trattazione eseguire le opportune verifiche e valutare il trattamento da riservare a tale documento;**

in tutti gli altri casi:

- **verrà notificata al mittente, laddove identificabile, la condizione di eccezione, affinché provveda al rinvio del documento secondo i criteri dettati dal Comune;**
- **il documento oggetto di eccezione sarà mantenuto fino alla ricezione del documento corretto o, comunque, quanto necessario ai fini di un controllo successivo e, trascorso tale termine, si procederà alla sua eliminazione.**

La registrazione di protocollo dei documenti informatici comporta la memorizzazione sul SGID delle stesse informazioni indicate dal precedente articolo del manuale, aggiungendo, tra i dati obbligatori, l'impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, come indicato nell'art. 53, comma 1, lettera f), del DPR 445/00.

Eseguita l'operazione di registrazione, i documenti informatici memorizzati nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sono immutabili e collegati logicamente ai rispettivi dati identificativi.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo tale che, ad ogni messaggio, corrisponda una registrazione, a seguito della quale il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti memorizzerà:

- **l'intero messaggio;**
- **il testo del messaggio unitamente ai dati identificativi;**
- **gli allegati al messaggio insieme ai relativi dati identificativi.**

## Articolo 25 – Segnatura di protocollo dei documenti cartacei

La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione della registrazione di protocollo; essa consiste nell'apposizione o nell'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La segnatura di protocollo sul documento cartaceo avviene mediante l'apposizione su di esso di un timbro sul quale siano riportate le seguenti informazioni:

- **denominazione e codice identificativo dell'AOO;**
- **data e numero di protocollo del documento;**
- **indice di classificazione e numero del fascicolo, ove disponibili.**

## Articolo 26 – Segnatura di protocollo dei documenti informatici

L'operazione di segnatura di protocollo dei documenti informatici è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo e persegue il fine di favorire l'interoperabilità tra diversi sistemi di gestione documentale, riportando le informazioni archivistiche fondamentali, in modo da facilitare il trattamento dei documenti da parte del ricevente.

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso dal Comune sono associati al documento stesso e contenuti in un file XML conforme alle specifiche di cui alla circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013 "Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni". Tali dati sono specificati negli articoli 9 e 21 del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" e sono i seguenti:

- **codice identificativo dell'amministrazione;**
- **codice identificativo dell'AOO;**
- **codice identificativo del registro;**
- **data di protocollo;**
- **numero di protocollo;**
- **oggetto;**
- **mittente;**
- **destinatario o destinatari.**

Per quanto riguarda i documenti protocollati in uscita, nella segnatura di protocollo possono altresì essere specificate una o più delle seguenti informazioni incluse anch'esse nello stesso file XML:

- **indice di classificazione;**
- **identificazione degli allegati;**
- **informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.**

L'Amministrazione che riceve il suddetto file XML utilizzerà le informazioni in esso contenute per eseguire, eventualmente anche in forma automatizzata, la registrazione di protocollo del documento in entrata e per avviarlo alla UOR competente del trattamento.

## **Articolo 27 – Riservatezza delle registrazioni di protocollo**

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, conformemente a quanto stabilito nell'art. 4 del presente manuale, consente l'accesso ai documenti e alle informazioni nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, per mezzo di uno specifico livello di accesso stabilito per ciascun documento che venga registrato sul Sistema stesso.

Tale livello di riservatezza è attribuito al documento nel momento della sua registrazione sul SGID e serve a determinare, attraverso la creazione di specifiche o predefinite Access Control List (ACL), quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso al documento medesimo.

Di norma, ciascun utente può accedere esclusivamente ai documenti che ha prodotto o che gli sono stati assegnati e alle informazioni ad essi collegate; viceversa, il Sistema non rende disponibili né visualizza i documenti e i dati delle relative registrazioni di protocollo per cui gli utenti non siano autorizzati.

Le tipologie documentarie riservate e le modalità di trattamento delle stesse, ivi compresi i livelli di riservatezza da associare a ciascuna, sono individuate dal Responsabile della gestione documentale.

Secondo i medesimi criteri vengono definiti anche i livelli di riservatezza dei fascicoli informatici; tale operazione viene eseguita al momento dell'apertura degli stessi sul Sistema. Per quanto concerne le caselle PEC attivate dall'AOO, il SGID consente l'accesso ad essa esclusivamente al personale autorizzato sulla base dell'organizzazione del Comune.

Nell'allegato n. 2 del presente manuale sono specificate le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti di cui gode ciascun utente interno al Comune, in relazione a ciascuna delle operazioni inerenti la consultazione e la gestione dei documenti medesimi.

## **Articolo 28 – Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo**

L'eventuale annullamento delle registrazioni di protocollo deve essere autorizzato dal Responsabile della gestione documentale.

Le informazioni relative alle registrazioni annullate rimangono memorizzate nel SGID e, conformemente a quanto disposto dall'art. 54 del DPR 445/00, recano una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 1, del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", l'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal Sistema e registrate in forma immutabile (la data e il numero di protocollo) comporta l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in maniera immutabile, con particolare riferimento al mittente, al destinatario e all'oggetto, che fosse necessario per correggere eventuali errori intercorsi in sede di immissione di dati, ai sensi dell'art. 8, comma 2, del suddetto DPCM, deve comportare 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; tale disposizione si applica per lo stesso campo o per ogni altro che dovesse, in seguito, risultare errato.

## **Articolo 29 – Registro giornaliero delle registrazioni di protocollo**

Il Responsabile della gestione documentale provvede alla produzione, in modalità informatica, del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni, inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, ivi comprese quelle modificate e annullate in quella medesima data.

Al fine di garantire l'immutabilità del contenuto, il Responsabile della gestione documentale trasmette il registro giornaliero di protocollo al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva; le modalità operative mediante cui avviene tale trasferimento sono descritte nel manuale di conservazione.

## Articolo 30 – Differimento dei termini di registrazione

Di norma le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti dal Comune sono effettuate entro la giornata lavorativa successiva a quella di ricezione.

Eccezionalmente, in presenza di situazioni che lo rendano necessario, come un imprevisto carico di lavoro che non permetta di effettuare le registrazioni di protocollo nella stessa giornata lavorativa di ricezione e qualora, a causa di tale condizione, possa venir meno un diritto di terzi, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare il differimento della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo entro cui le registrazioni dovranno essere effettuate e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, alla data di arrivo dei documenti.

Tutte le registrazioni di protocollo che vengono differite devono riportare gli estremi del suddetto provvedimento di autorizzazione.

## Articolo 31 – Registro di emergenza

Qualora, per cause tecniche, non sia possibile usufruire del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, il Responsabile della gestione documentale autorizza l'effettuazione della registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza cartacei.

Le informazioni da inserire nel registro di emergenza, ovvero i campi obbligatori da compilare, sono gli stessi previsti dal protocollo generale.

Le modalità con cui vengono eseguite le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza sono quelle sancite dall'art. 63 del DPR 445/00, in particolare:

- **sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del Sistema;**
- **qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;**
- **per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;**
- **la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario del Comune;**
- **le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti al ripristino delle funzionalità**

dello stesso, prima che sia eseguita qualsiasi ulteriore operazione di registrazione di protocollo. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, avendo cura di mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

## SEZIONE V – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

### Articolo 32 – Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio

Il titolare di classificazione e il piano di conservazione sono gli strumenti archivistici utilizzati dal Comune di Roccavaldina per l'organizzazione, la gestione e la conservazione del proprio archivio.

Il titolare di classificazione consiste in un sistema precostituito di partizioni astratte, ordinate gerarchicamente, definito sulla base dell'organizzazione funzionale del Comune ed è lo strumento utilizzato dall'Ente medesimo per organizzare in maniera razionale e ordinata la sedimentazione dei documenti del proprio archivio, secondo un ordine logico che rispecchi lo sviluppo storico dell'attività svolta.

Il piano di conservazione, integrato con il titolare suddetto, è lo strumento che stabilisce i criteri e i tempi di selezione del materiale archivistico, al fine di distinguere la documentazione da destinare alla conservazione permanente da quella proposta periodicamente per lo scarto.

Il titolare di classificazione e il piano di conservazione adottati dal Comune di Roccavaldina sono quelli riportati nell'allegato n. 6 del presente manuale.

Qualora, a seguito di modifiche legislative, risulti necessario aggiornare tali strumenti ovvero si presenti la necessità di apportare variazioni o revisioni, queste vengono predisposte dal Responsabile della gestione documentale nel rispetto della normativa vigente e secondo quanto disposto dall'art. 57 del presente manuale di gestione.

L'applicazione del detto titolare e delle sue eventuali modifiche, non è mai retroattiva, in considerazione del fatto che deve essere mantenuto nel tempo il legame dei fascicoli e dei documenti dell'archivio con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi e, dunque, il corretto vincolo archivistico che lega la produzione documentaria del Comune all'attività e alle funzioni dello stesso; a tal fine viene garantita la storicizzazione delle variazioni del titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo.

Le modifiche del titolare impediscono di aprire nuovi fascicoli nelle partizioni eventualmente eliminate ma non precludono la possibilità di inserire i documenti in fascicoli precedentemente aperti all'interno di tali voci, fino alla chiusura degli stessi.

Le suddette variazioni del titolario di classificazione sono, di norma, introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo.

### **Articolo 33 – Classificazione dei documenti**

La classificazione è l'operazione che viene eseguita a partire dal titolario riportato nell'allegato n. 6 del presente manuale ed è finalizzata ad organizzare logicamente, in relazione alle funzioni dell'AOO, tutti i documenti ricevuti e prodotti dal Comune di Roccavaldina, siano essi cartacei o informatici, successivamente alla loro registrazione nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

Tale operazione consiste nell'assegnazione a ciascun documento di un codice, detto indice di classificazione che, in base all'oggetto del documento medesimo, lo associa alla voce del titolario relativa alla corrispondente funzione dell'Ente; sulla base dell'indice di classificazione risulta indicata la posizione logica del documento all'interno dell'archivio ed è possibile l'inserimento nel fascicolo appropriato.

A ciascun documento è associato un unico indice di classificazione, anche qualora attenga a più procedimenti, facenti riferimento a fascicoli di classifiche diverse; in tal caso l'indice di classificazione sarà quello relativo alla collocazione che, in base all'oggetto, venga ritenuta prevalente.

La classificazione dei documenti è eseguita dal personale che ne effettua la relativa registrazione di protocollo, di norma ciò avviene a cura del servizio protocollo. Laddove fossero presenti errori nell'indice di classificazione, è l'ufficio protocollo ad eseguire le correzioni sul Sistema, il quale manterrà traccia delle operazioni, registrandone l'autore, la data e l'ora.

Nel caso di documenti cartacei, l'operatore che procede alla classificazione provvede a riportare l'indice di classificazione nell'apposito spazio previsto nella segnatura di protocollo di cui all'art. 25 del presente manuale.

Nell'ambito dell'Ente, tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione devono conoscere e saper correttamente utilizzare il titolario di classificazione; è compito del Responsabile della gestione documentale provvedere affinché detto personale sia adeguatamente formato sul corretto utilizzo dello strumento e debitamente istruito sulle variazioni eventualmente apportate ad esso.

### **Articolo 34 – Formazione e identificazione dei fascicoli**

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti consente la formazione di fascicoli cartacei, informatici, ibridi e di aggregazioni documentali informatiche.

Le modalità tecniche utilizzate per la formazione di un nuovo fascicolo nel Sistema sono descritte nell'allegato n. 3 del presente manuale.

Per fascicolo si intende un insieme di documenti, ordinati cronologicamente, relativi ad un medesimo procedimento amministrativo o affare oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati di norma in maniera omogenea; il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio.

Ai sensi dell'allegato n. 1 del DPCM 3/12/2013, per fascicolo informatico si intende un'aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella Pubblica Amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del D.lgs. 82/05.

Ai sensi del suddetto allegato al DPCM, per aggregazione documentale informatica si intende un'aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Ente.

Per fascicolo ibrido si intende un fascicolo o un'aggregazione documentale composta al tempo stesso da documenti cartacei e documenti informatici.

Tutti i documenti registrati nel SGID del Comune di Roccavaldina, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti, sono riuniti in fascicoli sulla base dell'oggetto, dell'attività, del procedimento amministrativo, della persona fisica o giuridica cui si riferiscono.

L'operazione di fascicolazione consiste nell'inserire ciascun documento nel fascicolo di riferimento, costituito all'interno della corrispondente partizione logica prevista dal titolare di classificazione del Comune.

La fascicolazione, fondamentale per la gestione e l'uso dell'archivio, consente di collegare i singoli documenti a quelli precedenti e successivi prodotti o ricevuti dal Comune nell'ambito di uno stesso procedimento, affare o attività, in modo da riflettere il concreto espletamento delle funzioni dell'Ente; tale operazione sarà di tipo logico per i documenti informatici e di tipo fisico per quelli cartacei.

I documenti sono collocati all'interno del fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; ogni fascicolo all'interno dell'archivio del Comune va ad occupare un posto specifico, definito in base al titolare di classificazione di cui all'allegato n. 6, tale posizione è di natura logica, nel caso di fascicoli informatici, o fisica, nel caso di fascicoli cartacei o per quanto riguarda la parte cartacea dei fascicoli ibridi: il Comune di Roccavaldina gestisce i propri fascicoli totalmente in modalità cartacea.

La formazione dei fascicoli è competenza dei responsabili dei procedimenti amministrativi, individuati all'interno delle singole UOR incaricate della trattazione dei relativi affari.

L'eventuale apertura di un nuovo fascicolo o di una nuova aggregazione documentale informatica comporta la registrazione nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti almeno delle seguenti informazioni che li identificano all'interno dell'archivio dell'Ente:

- **amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;**
- **eventuali altre amministrazioni partecipanti;**
- **responsabile del procedimento;**
- **data di apertura;**
- **indice di classificazione;**
- **numero del fascicolo (un numero progressivo, immutabile, attribuito automaticamente dal Sistema al momento dell'apertura nell'ambito della voce di classificazione di appartenenza);**
- **oggetto del procedimento;**
- **elenco dei documenti contenuti.**

Al termine di ciascun procedimento amministrativo si procede alla chiusura del relativo fascicolo, integrando le suddette informazioni con la data di chiusura che fa riferimento alla registrazione nel Sistema dell'ultimo documento prodotto nel corso della trattazione dell'affare medesimo.

Anche i fascicoli composti esclusivamente da documenti cartacei devono essere formati sul sistema di Gestione informatica dei documenti, collegando tra loro le registrazioni di protocollo relative ai documenti cartacei contenuti nel fascicolo; tale operazione è fondamentale al fine di mantenere la corretta numerazione univoca di tutti i fascicoli presenti nell'archivio dell'Ente, a prescindere dal supporto su cui sono formati.

Nel caso di fascicoli cartacei o componenti cartacei di fascicoli ibridi, nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti va associata a detti fascicoli un'ulteriore informazione, relativa alla posizione fisica che questi occupano nell'archivio dell'Ente, al fine di consentire un agile reperimento, avendo cura, in particolar modo nel caso di fascicoli ibridi, che sia chiaro il collegamento con la parte informatica della stessa unità archivistica, in modo che l'unità logica del fascicolo medesimo sia salvaguardata e il recupero della documentazione necessaria a svolgere le consuete attività del Comune sia quanto più semplice e funzionale possibile. I fascicoli cartacei o le porzioni cartacee dei fascicoli ibridi devono riportare tutte le suddette informazioni sul proprio frontespizio.

I fascicoli, qualora se ne avverta l'esigenza ai fini operativi o in considerazione dell'eccessiva mole di documenti contenuti, possono essere al loro interno articolati in sottofascicoli e in inserti, i quali, all'interno dei fascicoli che li contengono, sono numerati progressivamente.

Nel caso le esigenze operative imponessero di creare aggregazioni di fascicoli per gestire procedimenti amministrativi particolarmente complessi e articolati o si reputasse necessario formare delle serie, aggregazione di unità archivistiche con caratteristiche omogenee, tali collegamenti tra i fascicoli saranno gestiti attraverso un'apposita funzionalità implementata sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

I fascicoli cartacei e i fascicoli ibridi devono recare sul frontespizio, in aggiunta alle informazioni sopra elencate, l'indicazione delle eventuali serie archivistiche di cui fanno parte e i sottofascicoli e inserti cartacei eventualmente contenuti al proprio interno.

Ad ogni fascicolo corrisponde nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti uno specifico livello di riservatezza, sulla base di quanto disposto dall'art. 27 del presente manuale, in modo da stabilire quali utenti o gruppi di utenti possano accedere a ciascun fascicolo; tali livelli di riservatezza possono essere diversificati per i documenti contenuti all'interno dello stesso fascicolo, potendo prevedere per essi un livello di riservatezza superiore a quello del fascicolo di cui sono parte.

I fascicoli e le serie documentarie cartacee, relativi a procedimenti e affari conclusi, sono trasferiti nell'archivio di deposito del Comune, secondo quanto disposto dall'art. 67 del DPR 445/00.

Per quanto concerne i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", è compito del Responsabile della gestione documentale predisporre il pacchetto di versamento per il trasferimento dei medesimi presso il conservatore accreditato, nel rispetto delle modalità operative previste nel manuale di conservazione e provvedendo ad adeguarsi nei tempi stabiliti dall'articolo 3 del presente manuale.

## SEZIONE VI – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

### Articolo 35 – Ricezione

Le modalità operative attraverso le quali vengono trattati i documenti in entrata sono descritte nella sezione III del presente manuale.

### Articolo 36 – Gestione della corrispondenza cartacea

La corrispondenza cartacea indirizzata nominativamente al personale del Comune di Roccavaldina viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura “riservata”, “personale”, “confidenziale”, “S.P.M.” *et similia*. In quest’ultimo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, qualora valuti che il documento ricevuto sia soggetto all’obbligo di registrazione di protocollo lo consegna all’ufficio protocollo per la protocollazione.

Le lettere anonime devono essere protocollate ed identificate come tali, con la dicitura “mittente sconosciuto” o “mittente anonimo”. I documenti anonimi il cui contenuto sia giuridicamente irrilevante o inequivocabilmente da ricondurre a scherzi o situazioni similari, vengono distrutti; se, invece, si ritiene che contengano dati o informazioni rilevanti, dopo la registrazione di protocollo, si provvede ad inviarli agli uffici competenti per ulteriori eventuali determinazioni.

I documenti sottoscritti, di cui non sia identificabile l’autore, vengono protocollati indicando nel campo mittente la dicitura “mittente non identificabile” e sono inoltrati al responsabile competente; quest’ultimo, ricevuto il documento, valuterà la possibilità nonché la necessità di acquisire gli elementi mancanti per perfezionare l’atto, provvedendo affinché venga integrata la registrazione di protocollo.

I documenti ricevuti privi di firma, ma il cui mittente sia comunque identificabile, vengono protocollati e inoltrati al responsabile del procedimento, che valuterà la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

La corrispondenza cartacea riportante l’indicazione “offerta”, “gara d’appalto”, “preventivo” o simili, o dal cui involucro sia possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in base agli elementi rilevabili dal plico o dal bando dell’Amministrazione, apponendo numero di protocollo e data di registrazione direttamente sulla busta. Sull'esterno della busta, accanto alla segnatura di protocollo, viene annotato l’orario di arrivo unicamente nei casi in cui il documento venga consegnato *brevi*

*manu* oltre il limite orario stabilito nel bando o nell'avviso pubblico: la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare soltanto le offerte pervenute oltre la prevista scadenza. L'ufficio competente allo svolgimento della procedura di gara provvede alla custodia della busta o dei contenitori così protocollati, sino all'espletamento della gara; lo stesso ufficio, successivamente alla fase di apertura delle buste, riporterà gli estremi di protocollo presenti sulle buste su ogni documento che le stesse contengano.

Qualora il Comune di Roccavaldina dovesse ricevere un documento cartaceo di competenza di altro ente, altra AOO, altra persona fisica o giuridica, lo stesso verrà trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti sarà restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente unitamente ad una lettera di trasmissione opportunamente protocollata; il documento erroneamente protocollato sarà soggetto alla procedura di annullamento del protocollo.

### **Articolo 37 – Gestione della corrispondenza informatica**

In tutti i casi in cui la corrispondenza in arrivo dovesse contenere file non leggibili, presentare sottoscrizioni digitali scadute, macroistruzioni o codici eseguibili, ovvero, dovesse essere prodotta utilizzando formati digitali non conformi a quelli adottati dal Comune, si seguiranno le indicazioni previste dall'art. 24 del presente manuale.

Per quanto concerne la ricezione, da parte del Comune, della corrispondenza in formato elettronico di competenza di altro Ente, altra AOO, altra persona fisica o giuridica, le modalità da seguire, nel trattamento, sono le stesse previste per gli analoghi casi che abbiano ad oggetto la corrispondenza cartacea.

### **Articolo 38 – Registrazione di protocollo e classificazione**

Le operazioni di registrazione di protocollo e di classificazione della corrispondenza in entrata, sia essa cartacea o informatica, vengono eseguite secondo le regole specificate nelle sezioni IV e V del presente manuale; per eventuali casi particolari si seguiranno le indicazioni previste nell'articolo 36, per quanto attiene la corrispondenza cartacea e 37 per quel che riguarda quella informatica.

I documenti ricevuti via fax, i cui mittenti siano soggetti diversi dalle pubbliche amministrazioni, vengono registrati al protocollo generale; ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 82/05, infatti, i documenti trasmessi con qualunque mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza soddisfano il requisito della forma scritta e non devono essere seguiti dalla trasmissione dell'originale. Tuttavia, qualora in seguito pervengano gli originali, ad essi saranno attribuiti numero e data di protocollo assegnati ai relativi fax.

Per quanto concerne le comunicazioni tra pubbliche amministrazioni, si ribadisce che, ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettera c), del D.lgs. 82/05, è esclusa la trasmissione dei documenti tramite fax.

## Articolo 39 – Assegnazione

L'operazione di assegnazione è finalizzata all'individuazione dell'ufficio dell'AOO cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo, nonché degli eventuali altri uffici interessati per conoscenza. L'assegnazione dei documenti ricevuti dal Comune di Roccavaldina è effettuata, dagli addetti al servizio protocollo.

L'assegnazione è effettuata dal servizio di protocollo. Qualora non sia chiaro o esplicito il destinatario, la corrispondenza viene fatta visionare dal sindaco e successivamente registrata e assegnata.

Nel caso di una assegnazione errata l'ufficio che riceverà il documento lo rimanderà indietro all'unità di protocollazione, comunicando l'errore; l'unità di protocollazione procederà così ad una nuova assegnazione, correggendo le informazioni inserite nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

Il SGID tiene traccia di ogni passaggio, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua le operazioni sopra descritte, con la data e l'ora di esecuzione.

## Articolo 40 – Scansione

I documenti su supporto cartaceo soggetti a registrazione di protocollo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere digitalizzati in formato immagine attraverso un processo di scansione interattivo o batch.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- **acquisizione delle immagini in modo che ad ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un file unico in un formato idoneo alla conservazione, tra quelli elencati nell'allegato n. 5 del presente manuale;**
- **verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;**
- **collegamento delle immagini risultanti alle relative registrazioni di protocollo;**
- **memorizzazione delle immagini nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, in modo non modificabile.**

Il Comune di Roccavaldina al momento non esegue la scansione dei documenti cartacei: nell'ottica di una progressiva dematerializzazione dei processi provvederà ad adeguarsi entro

e non oltre Agosto del 2016. Al momento i documenti cartacei, una volta registrati al protocollo vengono consegnati in originale agli uffici competenti.

## **Articolo 41 – Recapito e presa in carico della corrispondenza informatica**

I documenti informatici in entrata, una volta protocollati e classificati, sono assegnati agli uffici competenti e resi disponibili attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; la loro “presa in carico” è pertanto automatica e avviene contestualmente all’assegnazione.

Qualora dovesse verificarsi un’assegnazione errata, si procederà secondo quanto descritto nell’art. 39 del presente manuale.

## **Articolo 42 – Assegnazione interna**

Nell’ambito di ciascuna UOR, il personale cui sono stati assegnati i documenti ricevuti, già protocollati e classificati, può eseguire per ognuno di essi l’operazione di assegnazione interna (sub assegnazione).

L’assegnazione interna può essere effettuata anche più volte per ciascun documento ed è finalizzata, quest’ultima, ad individuare i soggetti incaricati della trattazione dei suddetti documenti.

Al Comune di Roccavaldina, vista l’esiguità dell’organico, il destinatario della prima assegnazione è ben individuabile per cui l’assegnazione interna è ridotta allo stretto necessario.

## **Articolo 43 – Fascicolazione**

Nell’ambito degli uffici cui sono assegnati i documenti in entrata viene eseguita, a cura dei vari Responsabili dei procedimenti amministrativi, l’operazione di fascicolazione così come descritta nella sezione V del presente manuale.

## **SEZIONE VII – GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Articolo 44 – Produzione dei documenti dell’AOO**

Il Comune di Roccavaldina, per quel che concerne i flussi documentali interni, procede ad una progressiva dematerializzazione, in modo tale che gli originali di tutti i documenti verranno prodotti esclusivamente in modalità informatica entro e non oltre l’11 Agosto 2016.

I documenti i cui originali siano informatici, sono formati nel rispetto delle regole definite nella sezione II del presente manuale e, all’interno degli uffici dell’Ente, circolano esclusivamente in modalità digitale o in copia analogica secondo le modalità previste dall’articolo 16 del presente manuale.

Nel caso in cui l’Ente si trovi ad interagire con utenti sprovvisti di adeguati strumenti informatici o impossibilitati al loro utilizzo, si procederà alla produzione e alla consegna della copia conforme, in formato analogico, prodotta secondo le modalità previste dall’articolo 16 del presente manuale.

Le operazioni di registrazione e classificazione dei documenti interni aventi valenza amministrativa sono eseguite dall’ufficio protocollo; la fascicolazione dai vari uffici che li hanno formati e sono svolte secondo quanto disposto nelle precedenti sezioni IV e V.

### **Articolo 45 – Gestione dei flussi documentali interni**

La circolazione dei documenti amministrativi informatici all’interno degli uffici del Comune di Roccavaldina avviene esclusivamente utilizzando le funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, tramite l’assegnazione alle varie UOR per mezzo della messaggistica interna.

Le modalità attraverso cui avvengono le comunicazioni interne sono descritte nel manuale della procedura del software, all’allegato n. 3 del presente manuale.

Non è consentito, per tali comunicazioni, l’uso di mezzi di trasmissione alternativi a quanto sopra descritto, ivi compreso l’utilizzo di e-mail.

## Articolo 46 – Gestione dei procedimenti amministrativi

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti realizza le condizioni operative per una gestione efficace dei flussi documentali dell'Ente anche ai fini dello snellimento delle procedure, della trasparenza e dell'efficacia dell'azione amministrativa ai sensi degli articoli 64 e seguenti del DPR 445/00.

Il Sistema, anche alla luce di quanto previsto dall'articolo 24, comma 3-bis, del D.L. 90/14 *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”*, tenderà gradualmente a realizzare la gestione integrata dei procedimenti amministrativi, permettendo così agli uffici ed agli utenti di controllare gli stati di avanzamento delle loro pratiche e le responsabilità connesse ai procedimenti stessi.

La gestione dei procedimenti amministrativi avrà il fine di consentire:

- **l'elencazione dei vari step del procedimento, specificandone le varie fasi, i sub-procedimenti, i possibili percorsi alternativi cui la pratica potrà giungere;**
- **le comunicazioni interne circa gli stati di avanzamento dei procedimenti amministrativi;**
- **il controllo dei tempi di svolgimento delle attività connesse al procedimento amministrativo e la segnalazione delle scadenze;**
- **il tracciamento di ogni operazione effettuata;**
- **la ricerca e la visualizzazione dello stato di avanzamento delle pratiche attive.**

## SEZIONE VIII – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

### Articolo 47 – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 63 del D. Lgs. 82/05 la spedizione di documenti prodotti o comunque trattati dal Comune di Roccavaldina avviene in modalità informatica, secondo le indicazioni definite nell'articolo 48 del presente manuale; l'invio di documenti cartacei avviene esclusivamente nei casi in cui risulti impossibile procedere in modalità digitale.

I documenti vengono spediti una volta registrati, classificati e fascicolati.

Nel caso di spedizioni che utilizzino posta raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere od altro mezzo di spedizione che richieda di allegare altra documentazione alla busta, la relativa modulistica verrà compilata a cura degli uffici mittenti.

Qualora tale documento faccia riferimento ad un fascicolo cartaceo la minuta (fotocopia) del suddetto documento verrà conservata all'interno del relativo fascicolo.

Nel caso in cui il Comune di Roccavaldina si trovi ad interagire con utenti sprovvisti di adeguati strumenti informatici o impossibilitati al loro utilizzo si procede, di norma, alla produzione e alla consegna della copia conforme, in formato analogico, prodotta secondo le modalità previste dall'articolo 16 del presente manuale.

### Articolo 48 – Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene, di norma, per mezzo delle caselle PEC ed istituzionale di cui all'articolo 19 del presente manuale, attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; quest'ultimo, una volta composto il messaggio da spedire, lo inoltra al destinatario o ai destinatari, utilizzando il servizio di posta elettronica certificata del Comune.

I documenti informatici vengono trasmessi agli indirizzi di posta elettronica certificata dichiarati dai destinatari ovvero reperibili in indici ed elenchi ufficiali di pubblica consultazione (es.: <http://www.indicepa.gov.it> per le pubbliche amministrazioni).

La trasmissione di documenti informatici tra pubbliche amministrazioni avviene mediante posta elettronica certificata o mediante i meccanismi di interoperabilità e cooperazione applicativa di cui al Sistema Pubblico di Connettività (SPC), utilizzando le informazioni

contenute nella segnatura di protocollo, secondo le modalità espresse dalla circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013.

La spedizione di un documento informatico viene eseguita al completamento delle operazioni di registrazione di protocollo, classificazione e fascicolazione, conformemente a quanto descritto nelle Sezioni IV e V del presente manuale.

L'integrazione funzionale tra il servizio di posta elettronica certificata e il SGID ovvero i meccanismi di interoperabilità e cooperazione applicativa consentono la produzione del messaggio da parte del Sistema stesso e il suo invio in automatico.

Le ricevute rilasciate dai gestori del servizio di posta elettronica certificata e i messaggi di ritorno generati dal SGID del destinatario saranno identificati dal Sistema e da questo automaticamente archiviati, collegandoli alle registrazioni di protocollo dei documenti corrispondenti; nel caso di ricezione di notifiche di eccezione, che segnalino situazioni di anomalia, ivi incluso il mancato recapito del messaggio stesso, il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti provvederà a notificare l'evento al personale responsabile.

Al fine di garantire la riservatezza dei dati di cui all'art. 4 del d.lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali", i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni per via telematica possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge e regolamento che siano indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.

In ogni caso sono osservate le disposizioni contenute nei regolamenti adottati dal Comune per il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari anche con strumenti elettronici.

## SEZIONE IX – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

### Articolo 49 – Archivio dell'amministrazione

L'archivio del Comune di Roccavaldina consiste nel complesso organico degli atti, cartacei o informatici, prodotti o ricevuti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e per il conseguimento dei propri fini istituzionali.

I documenti facenti parte dell'archivio del Comune sono legati tra loro dal vincolo archivistico: nesso che collega in maniera logica la documentazione posta in essere dal soggetto produttore. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.

L'archivio del Comune costituisce un bene culturale ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera b), del D. Lgs. 42/04 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", come tale è inalienabile, non può essere smembrato, danneggiato, distrutto o utilizzato in modo tale da recare pregiudizio alla sua conservazione; è obbligo del Comune, ai sensi dell'art. 30, comma 4, del suddetto decreto conservare il proprio archivio nella sua organicità, provvedendo inoltre ad ordinare e inventariare il proprio archivio storico.

Ai sensi dell'art. 21, commi 1 e 2, del D. Lgs. 42/04 le operazioni di spostamento degli archivi non correnti, l'esecuzione di opere e lavori, nonché lo scarto del materiale archivistico sono soggetti all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

Le responsabilità del Comune, connesse alla tutela del proprio patrimonio archivistico, si estendono anche agli archivi digitali depositati presso un conservatore accreditato ai sensi della normativa vigente; la competenza per la tutela degli archivi pubblici da parte del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo si esercita anche sui sistemi di conservazione digitale, come ribadito nell'art. 6, comma 9, del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione".

L'archivio in senso proprio costituisce un complesso unitario composto, ai fini della gestione documentale, dall'archivio digitale, dall'archivio ibrido e dall'archivio cartaceo; quest'ultimo, per motivi organizzativi e funzionali, si articola in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

### Articolo 50 – Archivio corrente

Per archivio corrente si intende l'insieme dei documenti e dei fascicoli prodotti, acquisiti e conservati dal Comune di Roccavaldina nell'esercizio delle proprie funzioni, relativi ad affari

e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione e per i quali sussista un interesse attuale.

L'archivio corrente del Comune si forma svolgendo le opportune procedure di classificazione e fascicolazione secondo le modalità previste nella sezione V del presente manuale; tali operazioni permettono la sedimentazione e l'organizzazione dell'archivio in maniera corretta e ordinata, in modo da rendere più semplice il recupero dei documenti.

## Articolo 51 – Archivio di deposito

Per archivio di deposito si intende l'insieme dei documenti e dei fascicoli cartacei relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulti più necessaria una trattazione inerente le attività amministrative correnti, ma che possono rivelarsi ancora utili per finalità amministrative e giuridiche.

All'inizio di ogni anno, il Responsabile della gestione documentale procede, secondo quanto disposto dall'art. 67 del DPR 445/00, al versamento nell'archivio di deposito dell'Ente dei fascicoli relativi a procedimenti o affari conclusi; tali fascicoli sono individuati dai Responsabili dei procedimenti amministrativi che ne hanno curato la formazione, gestione e trattazione, i quali procedono a verificarne la corretta formazione e la completezza.

Il suddetto versamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito viene registrato nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, inserendo per ciascun fascicolo l'informazione che specifichi il proprio trasferimento in deposito.

I fascicoli conservati nell'archivio di deposito dell'Ente recano sul frontespizio le informazioni previste dall'art. 34 del presente manuale.

La gestione dell'archivio di deposito è demandata alle singole Unità Organizzative Responsabili. Essi provvedono a:

- **conservare la documentazione contenuta nel detto archivio di deposito;**
- **garantirne la consultazione nel rispetto della normativa vigente sull'accesso ai documenti amministrativi;**
- **registrare la movimentazione dei fascicoli dati in consultazione;**
- **selezionare la documentazione da proporre per lo scarto e quella da destinare al versamento nell'archivio storico producendo, in entrambi i casi, i relativi elenchi, secondo quanto descritto nel successivo articolo.**

L'archiviazione e la custodia dei documenti che contengano dati personali o dati sensibili avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione e tutela dei dati personali.

## Articolo 52 – Procedure di selezione e scarto dei documenti cartacei

Le attività di selezione e scarto della documentazione archivistica sono funzionali ai fini della corretta formazione e conservazione della memoria storica dell'Ente, nonché alla migliore consultabilità dell'archivio. I documenti destinati allo scarto sono genericamente intesi come quelli che hanno perso la loro valenza amministrativa, senza assumere alcuna rilevanza storica, ragione per cui, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento, si effettua la selezione.

Le operazioni in oggetto, per quanto attiene alla documentazione cartacea, di norma avvengono nell'archivio di deposito del Comune, dove si procede al vaglio del materiale allo scopo di definire quale debba essere scartato e quale, viceversa, sia da destinare alla conservazione permanente nell'archivio storico.

Lo strumento utilizzato per le operazioni di selezione e scarto è il piano di conservazione dell'archivio, riportato all'allegato n. 6 del presente manuale, nel quale sono dettagliate per ciascuna tipologia documentaria, le indicazioni relative ai tempi di conservazione.

Il Comune di Roccavaldina prevede, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 42/2004 "codice dei beni culturale e dell'ambiente", di dotarsi di un piano di conservazione dell'archivio al fine di garantirne la sicurezza e la conservazione in quanto definito dal legislatore bene culturale demaniale e quindi inalienabile.

Le procedure di selezione e scarto sono svolte annualmente dal Responsabile della gestione documentale, il quale predispone un elenco di versamento per i documenti e i fascicoli destinati alla conservazione permanente e un elenco di scarto per le unità archivistiche che si intendono eliminare.

L'elenco di scarto viene sottoposto alla Soprintendenza archivistica competente per territorio a cui viene formalmente richiesta l'autorizzazione per poter procedere, trattandosi di intervento soggetto ad autorizzazione ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 42/04.

Ottenuto il nulla osta si avvia la procedura per l'eliminazione fisica dei documenti, che deve avvenire nel rispetto della normativa vigente, in particolar modo per quanto riguarda la tutela dei dati sensibili e personali; completate dette operazioni, il Responsabile della gestione documentale comunica formalmente alla detta Soprintendenza che lo scarto è avvenuto.

I documenti, i cui affari siano esauriti da almeno quaranta anni, destinati alla conservazione permanente, sono trasferiti, se cartacei, nell'archivio storico del Comune, conformemente a quanto previsto dall'art. 69 del DPR 445/00. L'archivio storico deve essere ordinato e inventariato e l'inventario, aggiornato a seguito del versamento del suddetto materiale, deve essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica.

## Articolo 53 – Archivio storico

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'Ente, relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre quaranta anni e destinati, previa l'effettuazione delle procedure di selezione e scarto, alla conservazione permanente, al fine di garantirne la consultazione al pubblico; ai sensi dell'art. 30, comma 4, del D.lgs. 42/04, tale documentazione è inventariata e conservata in una sezione separata dell'archivio.

La gestione dell'archivio storico del Comune di Roccavaldina è di competenza del servizio protocollo e archivio.

Ai sensi dell'art. 122, comma 1, del suddetto decreto, la documentazione conservata nell'archivio storico è liberamente consultabile, ad eccezione:

- **dei documenti dichiarati di carattere riservato, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;**
- **dei documenti contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data;**
- **i documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, i quali diventano consultabili settanta anni dopo la loro data.**

## Articolo 54 – Archivio digitale

L'archivio digitale dell'Ente è costituito da documenti, aggregazioni documentali e fascicoli informatici registrati e gestiti per mezzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; tale Sistema rappresenta, dunque, il luogo in cui l'archivio digitale ha sede.

La conservazione a lungo termine e quella permanente dell'archivio digitale del Comune di Roccavaldina è demandata ad un soggetto conservatore accreditato dall'AgID ed avviene nel rispetto di quanto previsto dal DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione digitale".

Il trasferimento dei documenti informatici e dei relativi metadati al sistema di conservazione suddetto avviene predisponendo il pacchetto di versamento secondo quanto disposto dall'art. 6, comma 3, del medesimo DPCM.

Ai sensi degli articoli 7, 11 e 15 del DPCM 13/11/2014, le modalità ed il formato previsto per il pacchetto di versamento sono descritti nel manuale di conservazione.

Nel manuale di conservazione sono descritte, inoltre, le modalità previste per l'accesso, l'esibizione, la riproduzione, il controllo e la riacquisizione da parte del Comune del materiale documentario e dei metadati collegati.

## **Articolo 55 – Archivio ibrido**

Per archivio ibrido si intende il complesso di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali, in parte cartacei e in parte digitali, prodotti, acquisiti e conservati dall'Ente nello svolgimento delle proprie attività.

I documenti cartacei facenti parte di fascicoli o aggregazioni documentali ibride saranno oggetto di versamento all'archivio di deposito dell'Ente, secondo le modalità e i tempi previsti dal precedente art. 51; per quanto riguarda, invece, la documentazione digitale e i metadati relativi al fascicolo o all'aggregazione documentale, essi saranno oggetto di trasferimento al sistema di conservazione accreditato secondo quanto previsto dal precedente art. 54.

In ogni caso viene mantenuto il collegamento logico tra la parte cartacea e quella digitale di una stessa unità archivistica; a tal fine, il frontespizio di ciascun fascicolo ibrido, contenente la documentazione cartacea dello stesso, riporterà le informazioni previste dall'art. 34 del presente manuale.

## **Articolo 56 - Procedure di selezione e scarto dei documenti informatici**

Per quanto attiene alla documentazione informatica conservata presso una struttura di conservazione accreditata, opportuni metadati, previsti nel manuale di conservazione, distingueranno il materiale per cui non sia trascorso ancora il tempo stabilito per lo scarto da quello destinato ad essere conservato indefinitamente.

Per quanto riguarda lo scarto, la procedura avverrà in modo analogo a quanto previsto per i documenti cartacei ad eccezione del fatto che, ricevuta l'autorizzazione dalla competente Soprintendenza archivistica, il Responsabile della gestione documentale autorizzerà il Responsabile della conservazione, per mezzo di un atto formale del Comune, a procedere all'eliminazione dal Sistema dei pacchetti di archiviazione corrispondenti. Eseguito lo scarto, il Responsabile della conservazione ne fornirà adeguata documentazione all'Ente il quale, secondo quanto disposto dall'art. 52 del presente Manuale, procederà ad informare la Soprintendenza archivistica competente per territorio.

## SEZIONE X – APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

### **Articolo 57 – Approvazione, aggiornamento e pubblicità del manuale**

Il presente Manuale è approvato, integrato e modificato con delibera della Giunta comunale n. 109 del 29/10/2015; lo stesso è soggetto a revisione ordinaria ogni due anni, su iniziativa del Responsabile della gestione documentale.

In caso di sopravvenienze normative, introduzione di nuove prassi tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza, evoluzione delle procedure e delle infrastrutture tecnologiche o comunque, ogni qual volta il Responsabile lo riterrà necessario, si potrà procedere a revisione del Manuale anche prima della scadenza sopra prevista.

La modifica o l'aggiornamento di uno o di tutti gli allegati al presente Manuale non comporta la revisione nei modi di cui sopra del Manuale stesso.

Il presente Manuale è pubblicato nel sito internet istituzionale del Comune di Roccavaldina, ai sensi dell'art. 5, comma 3, del DPCM 3/12/2013.

## GLOSSARIO

**Access Control List (ACL):** metodo utilizzato per determinare l'accesso o meno alle risorse del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti da parte degli utenti, stabilito sulla base di specifici livelli di riservatezza associati a ciascuna risorsa informatica.

**Accesso:** operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.

**Accreditamento:** riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.

**Agenzia per l'Italia Digitale (AgID):** organismo che svolge attività di progettazione e coordinamento delle iniziative strategiche per la più efficace erogazione di servizi in rete della pubblica amministrazione a cittadini e imprese. Elabora gli indirizzi, le regole tecniche e le linee guida per la piena interoperabilità e cooperazione applicativa tra i sistemi informatici della pubblica amministrazione e tra questi e i sistemi dell'Unione Europea, assicura l'uniformità tecnica dei sistemi informativi pubblici destinati a erogare servizi ai cittadini e alle imprese, garantendo livelli omogenei di qualità e fruibilità sul territorio nazionale, nonché la piena integrazione a livello europeo.

**Aggregazione documentale informatica:** aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Ente.

**Archivio:** complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura, formati, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento della propria attività.

**Archivio corrente:** complesso dei documenti riferibili ad attività o procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e trattazione o da poco conclusi.

**Archivio di deposito:** complesso di documenti relativi ad attività o procedimenti conclusi, trasferiti dall'archivio corrente in quanto non più necessari alle attività quotidiane.

**Archivio storico:** complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previa le operazioni di scarto, alla conservazione permanente.

**Archivio ibrido:** complesso di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali in parte cartacei e in parte digitali.

**Archivio informatico:** archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche, gestiti e conservati in ambiente informatico.

**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 445/00.

**Assegnazione:** individuazione, da parte del servizio di protocollo generale, della UOR di competenza e/o della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o del documento nella fase corrente.

**Autenticità:** caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche.

**Casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC):** casella di posta elettronica istituita dall'AOO per la ricezione e la spedizione di messaggi/documenti informatici.

**Certificati elettronici:** gli attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.

**Certificato qualificato:** il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva.

**Certificatore:** il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime.

**Chiave privata:** l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico.

**Chiave pubblica:** l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche.

**Classificazione:** attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo il titolare di classificazione, articolato in voci individuate in relazione alle funzioni dell'Ente. Tale operazione consiste nell'assegnazione a ciascun documento, in base all'oggetto, di un indice di classificazione e del numero di repertorio del fascicolo in cui il documento stesso è contenuto.

**Codice eseguibile:** insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici.

**Codice identificativo dell'AOO:** codice univoco, assegnato alle AOO dall'IPA.

**Codice IPA:** il codice univoco che viene assegnato all'Ente al termine del processo di accreditamento. Il Codice IPA viene comunicato tramite e-mail dal gestore dell'IPA al referente dell'Ente.

**Conservatore accreditato:** soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione, al quale sia stato riconosciuto dall'AgID il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

**Conservazione:** insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.

**Coordinatore della Gestione Documentale:** responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le AOO, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50, comma 4, del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.

**Copia analogica del documento informatico:** documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.

**Copia informatica di documento analogico:** il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

**Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico:** il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

**Copia informatica di documento informatico:** il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto, ma avente diversa sequenza di valori binari.

**Dispositivi sicuri per la generazione della firma elettronica qualificata:** mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e la cui conformità è accertata ai sensi dell'art. 12 del DPCM 22/02/2013.

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

**Documento amministrativo informatico:** atto formato dalla pubblica amministrazione con strumenti informatici o comunque da essa detenuto, il cui originale sia in formato digitale.

**Documento informatico:** la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

**Documento analogico:** la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

**Duplicato informatico:** il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

**Evidenza informatica:** una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

**Fascicolazione:** operazione di riconduzione dei documenti classificati relativi a un medesimo affare o procedimento amministrativo nello stesso fascicolo.

**Fascicolo:** insieme di documenti, ordinati cronologicamente, relativi ad un medesimo procedimento amministrativo o affare oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea.

**Fascicolo ibrido:** fascicolo o aggregazione documentale composta da documenti cartacei e documenti informatici.

**Fascicolo informatico:** aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.

**Fax Server:** software o combinazione di software ed hardware in grado di elaborare, inviare e ricevere documenti informatici; di solito è installato su di una organizzazione di rete locale (LAN).

**Firma digitale:** un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e 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.

**Firma elettronica:** l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

**Firma elettronica avanzata:** insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

**Firma elettronica qualificata:** un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

**Formato elettronico:** modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico.

**Funzionalità aggiuntive:** le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.

**Funzionalità interoperative:** le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del DPR 445/00.

**Funzionalità minima:** la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del DPR 445/00.

**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.

**Gestione dei documenti:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'AOO.

**Gestore di posta elettronica certificata:** il soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante la posta elettronica certificata.

**Identificativo univoco:** sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.

**Identificazione informatica:** la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso.

**Immodificabilità:** caratteristica che rende il documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e garantisce la staticità ai fini della conservazione del documento stesso.

**Impronta di una sequenza di simboli binari (bit):** la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.

**Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA):** l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni consente di reperire le informazioni relative alla Posta Elettronica Certificata (PEC) e alle strutture organizzative, le cosiddette Aree Organizzative Omogenee (AOO), di tutte le pubbliche amministrazioni locali e centrali. L'IPA è una sorta di "rubrica telefonica" evoluta con informazioni dettagliate e certificate. Esso contiene, infatti, la struttura e le competenze degli uffici pubblici con i nominativi dei referenti, l'elenco dei servizi offerti, le informazioni per il loro utilizzo, i numeri di telefono, gli indirizzi di posta elettronica istituzionali afferenti alle AOO e gli indirizzi di posta elettronica certificata attivati dalle Amministrazioni.

**Indice di classificazione:** codice alfanumerico assegnato a ciascun documento, per mezzo dell'operazione di classificazione, che identifica le partizioni logiche del titolare cui il documento fa riferimento.

**Insieme minimo di metadati del documento informatico:** complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta e la conservazione.

**Integrità:** insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.

**Interoperabilità:** capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.

**Leggibilità:** insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.

**Log di sistema:** registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.

**Macroistruzione:** istruzione o codice in grado di modificare il contenuto di un documento informatico.

**Manuale di conservazione:** strumento organizzativo che illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

**Manuale di gestione:** strumento organizzativo che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, 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.

**Marca temporale:** il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo.

**Metadati:** insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

**Pacchetto di archiviazione (AIP):** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.

**Pacchetto di versamento (SIP):** pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.

**Pacchetto informativo:** contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

**Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti:** documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

**Piano di conservazione:** strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione.

**Piano generale della sicurezza:** documento per la pianificazione delle attività volte alla protezione del sistema e di tutte le possibili azioni finalizzate alla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

**Processo di conservazione:** insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici.

**Procedimento amministrativo:** sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, che ha come atto conclusivo la produzione di un atto amministrativo perfetto ed efficace.

**Produttore:** persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.

**Posta elettronica certificata (PEC):** sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.

**Rapporto di versamento:** documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

**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.

**Registro particolare:** registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del DPR 445/00.

**Repertorio informatico:** registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che ne garantisca l'identificazione univoca all'atto della immissione cronologica.

**Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RGD):** dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del DPR 445/00, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

**Responsabile della conservazione:** soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione (DPCM 3/12/2013).

**Responsabile del trattamento dei dati:** la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.

**Responsabile della sicurezza:** soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.

**Riferimento temporale:** evidenza informatica, contenente la data e l'ora, con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), che viene associata ad uno o più documenti informatici.

**Scarto:** operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.

**Segnatura di Protocollo:** l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

**Serie archivistica:** aggregazione di unità archivistiche con caratteristiche omogenee in relazione alla natura o alla forma delle unità archivistiche medesime, ovvero in funzione dell'oggetto, della materia e delle funzioni del produttore.

**Sistema di conservazione:** sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice.

**Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID):** nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del DPR 445/00; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.

**Sistema pubblico di connettività (SPC):** l'insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione.

**Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID):** sistema costituito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, gestiscono i servizi di registrazione e di messa a disposizione delle credenziali e degli strumenti di accesso in rete nei riguardi di cittadini e imprese per conto delle pubbliche amministrazioni, in qualità di erogatori di servizi in rete, ovvero, direttamente su richiesta degli interessati.

**Staticità:** caratteristica che garantisce l'assenza nel documento informatico di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione del documento medesimo.

**Titolare:** la persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica.

**Titolario o sistema di classificazione:** sistema precostituito di partizioni astratte che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.

**Unità Organizzativa Responsabile (UOR):** l'Unità Organizzativa Responsabile è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui è affidata una competenza omogenea.

**Utente:** persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

**Validazione temporale:** il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.

## ELENCO DEGLI ALLEGATI

- N. 1 – Area Organizzativa Omogenea (AOO)**
- N. 2 – Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti**
- N. 3 – Manuale della procedura del software di protocollo informatico (cosiddetto manuale utente)**
- N. 4 – Piano di sicurezza relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici**
- N. 5 – Formati elettronici adottati dal Comune di Roccavaldina**
- N. 6 – Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio**
- N. 7 – Documenti soggetti a registrazione particolare**
- N. 8 – Schema riassuntivo dei flussi documentali informatici del Comune di Roccavaldina**

## ALLEGATO N. 1

### AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

L'art. 50, comma 4, del DPR 445/00 stabilisce che all'interno di ciascuna amministrazione siano create delle Aree Organizzative Omogenee, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna delle stesse.

L'art. 61 del DPR 445/00 stabilisce, altresì, che si costituisca per ciascuna AOO un Servizio responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Al detto Servizio deve essere preposto un dirigente ovvero funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica.

L'art. 3 del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" ribadisce l'obbligo di individuare le suddette Aree Organizzative Omogenee e di nominare, al loro interno, un Responsabile della gestione documentale nonché un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento.

In base alle succitate disposizioni normative, il Comune di Roccavaldina:

- è costituito in un'unica Area Organizzativa Omogenea,
- la denominazione ufficiale di tale AOO è **Comune di Roccavaldina**;
- il codice identificativo dell'AOO è **c\_h380**.

Nell'ambito dell'AOO è costituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominato anche Servizio Protocollo.

Il responsabile preposto a tale servizio, in qualità di Responsabile della gestione documentale, è la sig.ra Pollicino Rosa ; il Vicario è la sig.ra Ardizzone Erminda.

## SCHEMA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI ROCCAVALDINA

Denominazione dell'Ente	Comune di Roccavaldina
Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea	Comune di Roccavaldina
Responsabile della gestione documentale	Pollicino Rosa
Vicario del Responsabile	Ardizzone Erminda
Casella di posta elettronica istituzionale della AOO	<a href="mailto:comuneroccavaldina@pec.it">comuneroccavaldina@pec.it</a> <a href="mailto:protocollo@roccavaldina.gov.it">protocollo@roccavaldina.gov.it</a>
Indirizzo della sede principale della AOO	Via Roma, 3

### ARTICOLAZIONE DELLA AOO IN UFFICI ORGANIZZATIVI DI RIFERIMENTO (UOR)

All'interno della AOO, vengono definiti UOR quegli uffici organizzativi di riferimento che per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. L'AOO del Comune di Roccavaldina è strutturata in UOR secondo il seguente schema:

AREA	Servizi	Responsabile	Eventuale PEC dichiarata
AREA AMMINISTRATIVA – ECONOMICO FINANZIARIA Cod. IPA: 3103VI		Giuseppe Danzè	<a href="mailto:comuneroccavaldina@pec.it">comuneroccavaldina@pec.it</a> <a href="mailto:protocollo@roccavaldina.gov.it">protocollo@roccavaldina.gov.it</a>
“	(Servizio Segretaria e Affari Generali)	Pollicino rosa	<a href="mailto:comuneroccavaldina@pec.it">comuneroccavaldina@pec.it</a> <a href="mailto:protocollo@roccavaldina.gov.it">protocollo@roccavaldina.gov.it</a>
“	(Servizi alla persona, scolastici e sociali)	Musolino Maria Caterina	<a href="mailto:comuneroccavaldina@pec.it">comuneroccavaldina@pec.it</a> <a href="mailto:protocollo@roccavaldina.gov.it">protocollo@roccavaldina.gov.it</a>
“	(Servizi Demografici – Anagrafe ed Elettorale)	Mirabile Concetta	<a href="mailto:comuneroccavaldina@pec.it">comuneroccavaldina@pec.it</a> <a href="mailto:protocollo@roccavaldina.gov.it">protocollo@roccavaldina.gov.it</a>
“	(Servizi Stato Civile – Leva)	Costa Fortunatina	<a href="mailto:comuneroccavaldina@pec.it">comuneroccavaldina@pec.it</a> <a href="mailto:protocollo@roccavaldina.gov.it">protocollo@roccavaldina.gov.it</a>
“	(Servizio Turismo, Sport e Spettacolo)	Danzè Giuseppe	<a href="mailto:comuneroccavaldina@pec.it">comuneroccavaldina@pec.it</a> <a href="mailto:protocollo@roccavaldina.gov.it">protocollo@roccavaldina.gov.it</a>

“	Servizio cultura	Costa Antonia	<a href="mailto:comuneroccavaldina@pec.it">comuneroccavaldina@pec.it</a> <a href="mailto:protocollo@roccavaldina.gov.it">protocollo@roccavaldina.gov.it</a>
“	(Servizio Programmazione e rendicontazione Bilancio)	Danzè Giuseppe	<a href="mailto:comuneroccavaldina@pec.it">comuneroccavaldina@pec.it</a> <a href="mailto:protocollo@roccavaldina.gov.it">protocollo@roccavaldina.gov.it</a>
“	(Servizio Economato E Contabilità)	Celano Maria Rita	<a href="mailto:rcomuneroccavaldina@pec.it">rcomuneroccavaldina@pec.it</a> <a href="mailto:protocollo@roccavaldina.gov.it">protocollo@roccavaldina.gov.it</a>
“	(Servizio Tributi)	Marchetta Francesco	<a href="mailto:comuneroccavaldina@pec.it">comuneroccavaldina@pec.it</a> <a href="mailto:protocollo@roccavaldina.gov.it">protocollo@roccavaldina.gov.it</a>
“	(Servizio Gestione del Personale)	Celano Maria Rita	<a href="mailto:comuneroccavaldina@pec.it">comuneroccavaldina@pec.it</a> <a href="mailto:protocollo@roccavaldina.gov.it">protocollo@roccavaldina.gov.it</a>
“	(Servizi Polizia Municipale e Commercio)	Ingemi Giovanni (in convenzione con il Comune di Villafranca)	<a href="mailto:comuneroccavaldina@pec.it">comuneroccavaldina@pec.it</a> <a href="mailto:protocollo@roccavaldina.gov.it">protocollo@roccavaldina.gov.it</a>
AREA TECNICA Cod. IPA: AG2GPP		Emmi Salvatore Dario	<a href="mailto:comuneroccavaldina@pec.it">comuneroccavaldina@pec.it</a> <a href="mailto:protocollo@roccavaldina.gov.it">protocollo@roccavaldina.gov.it</a>
“	(Servizi LL. PP., Manutenzioni e Ambiente)	CASCIO ANDREA	<a href="mailto:comuneroccavaldina@pec.it">comuneroccavaldina@pec.it</a> <a href="mailto:protocollo@roccavaldina.gov.it">protocollo@roccavaldina.gov.it</a>
“	(Servizio Urbanistica ed Edilizia)	D'AMICO DOMENICO	<a href="mailto:comuneroccavaldina@pec.it">comuneroccavaldina@pec.it</a> <a href="mailto:protocollo@roccavaldina.gov.it">protocollo@roccavaldina.gov.it</a>

“	(Servizi Protezione Civile e Patrimonio)	Emmi Salvatore Dario	<a href="mailto:comuneroccavaldina@pec.it">comuneroccavaldina@pec.it</a> <a href="mailto:protocollo@roccaaldina.gov.it">protocollo@roccaaldina.gov.it</a>
---	--	-------------------------	--

## ALLEGATO N. 2

### ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

I livelli di autorizzazione di accesso alle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sono stabiliti dal Responsabile della gestione documentale; gli utenti accedono alle suddette funzionalità previa identificazione per mezzo di *User-Id* e *Password* secondo quanto stabilito dall'art. 10 del presente manuale.

All'interno del Comune di Roccavaldina l'utilizzo delle varie funzionalità è dettagliato per mezzo del seguente schema:

FUNZIONALITÀ ABILITATE	OPERATORI ABILITATI		
	SERVIZIO PROTOCOLLO	RESPONSABILE UOR	DIPENDENTE
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	SI (Compete al Responsabile della gestione documentale)	NO	NO
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	SI	NO	NO
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	SI	NO	SI (Operatore dei Servizi Demografici)
Registrazione di protocollo dei			

documenti interni	SI	NO	NO
Classificazione dei documenti	SI	NO	SI (Operatore dei Servizi Demografici)
Correzione/modifica della classificazione	SI	NO	NO
Assegnazione	SI	NO	NO
Fascicolazione dei documenti	SI	SI	SI
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	SI	NO	NO
Consultazione	SI	SI	SI (Salvo documenti riservati)
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	SI	NO	NO

## ALLEGATO N. 3

### DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

In riferimento all'articolo 4 del presente manuale, le funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e le relative modalità operative sono dettagliatamente descritte nel Manuale della procedura del protocollo informatico Halley; quest'ultimo è disponibile per la consultazione o il download, nella sua versione aggiornata, direttamente dalla maschera del Protocollo Informatico così come viene illustrato nella figura seguente:

Protocollo informatico-Halley Informatica

**Ultime dalla produzione**

[Aggiornamenti procedura \(1\)](#)  
[Lettera di aggiornamento](#)  
[Manuale procedura](#) ←  
[Note pratiche](#)  
[Report](#)

**Disponibile aggiornamento 04.12.02**  
Con questo aggiornamento è possibile riprendere il lavoro di sistemazione delle anagrafiche.

**Servizio assistenza**  
0737 781227  
[Attiva la Teleassistenza](#)

**Video\_corsi** [Elenco completo]  
Ambiente versione 05.01.00 o superiore  
Novità introdotte

**Servizi egov** [Accedi al sito...]  
 accessi al sito comunale dal 1 Gennaio 2015

**Editoria** [Accedi al sito...]  
 **Le novità sulle Città metropolitane, Province e Unioni di Comuni**  
di Alberto Barbiero  
(Estratto)

**Protocollo informatico**

profilo: [Consultazione e stampa](#)

Anno: 2014 Aoo: Halley informatica

[Inserisci Protocollo](#) [Ricerca protocollo](#) [Apri carteggio](#)

- 1 Pratiche
- 2 Protocollo
- 3 Documenti
- 4 Posta elettronica
- 5 Utilità

## ALLEGATO N. 4

### PIANO DI SICUREZZA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, ALLA GESTIONE, ALLA TRASMISSIONE, ALL'INTERSCAMBIO, ALL'ACCESSO, ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

#### Premessa

Il presente piano di sicurezza, adottato ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'Ente 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.

A tali fini, l'art. 7 del suddetto DPCM, individua i requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico a cui il presente piano si conforma.

Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati, definisce:

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

Tale piano di sicurezza è soggetto a revisione con cadenza almeno biennale; a seguito di particolari esigenze, determinate da sopravvenienze normative o evoluzioni tecnologiche, potrà essere modificato anticipatamente.

## Elementi di rischio cui sono soggetti i documenti informatici e i dati contenuti nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti

I principali elementi di rischio cui sono soggetti i documenti informatici e i dati trattati con l'ausilio delle tecnologie informatiche sono essenzialmente riconducibili alle seguenti tipologie:

- accesso non autorizzato, sia esso inteso come accesso al SGID o come accesso ai documenti, dati e unità archivistiche in esso contenuti;
- cancellazione o manomissione dei documenti e dei dati, includendo a tale proposito tutti i dati presenti sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- perdita dei documenti e dei dati contenuti nel Sistema;
- trattamento illecito, eccedente rispetto allo scopo o comunque non in linea con la normativa vigente, dei dati personali.

Per prevenire tali rischi e le conseguenze da essi derivanti, l'Ente adotta gli accorgimenti e le politiche per la sicurezza di seguito descritte.

### Sicurezza della rete di accesso al servizio

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti dell'Ente non è esposto all'accesso attraverso la rete internet, ma opera all'interno di un server installato nella rete LAN dell'Ente, ereditando dalla stessa tutti i meccanismi previsti per la sicurezza e la protezione.

### Accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e ai documenti e dati in esso contenuti da parte di utenti interni all'AOO

L'accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, da parte degli utenti interni all'AOO, avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di autenticazione; i profili di abilitazione alle funzionalità del Sistema stesso sono attribuiti a ciascun utente sulla base di quanto stabilito dall'allegato n. 2 al presente manuale. L'accesso ai documenti e ai dati presenti sul Sistema è definito in base al livello di riservatezza degli stessi.

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice (*User-Id*), per l'identificazione dell'incaricato, associato ad una parola chiave riservata (*Password*), conosciuta solamente dal medesimo; tali credenziali vengono verificate in tempo reale da un apposito sistema di identificazione, il quale consente l'accesso ai soggetti abilitati e traccia tutti gli accessi di ciascun utente, memorizzando, ai fini di controllo, l'*User-Id* corrispondente, ma non la *Password* dello stesso.

Agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele volte ad assicurare la segretezza della *Password*; quest'ultima è composta da almeno otto caratteri e non contiene riferimenti agevolmente riconducibili al titolare. La *Password* è modificata dall'incaricato al suo primo utilizzo e, successivamente, con cadenza semestrale; nel caso di trattamento di dati sensibili

e giudiziari, la *Password* sarà modificata ogni tre mesi come specificato nel disciplinare tecnico in materia di protezione dei dati personali di cui all'allegato B al D. Lgs. 196/03.

L'User-Id non può essere assegnato ad altri incaricati neppure in tempi diversi.

Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi vengono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica; tali credenziali sono altresì disattivate anche nel caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.

Le *Password* utilizzate per l'accesso al Sistema presentano le seguenti caratteristiche:

- numero minimo di caratteri alfanumerici (lettere o numeri): 8;
- numero massimo di errori consentiti nell'immissione della *Password* prima dell'inibizione dell'account;
- le *Password* scadute non possono essere riattivate.

Il personale del servizio informatica dell'Ente non è in grado di conoscere la *Password* dell'utente; qualora l'utente medesimo dimenticasse la propria *Password* si procederà all'assegnazione di una nuova chiave di accesso.

#### **Accesso al trattamento di dati personali sensibili o giudiziari e politiche di sicurezza espressamente previste**

L'accesso ai documenti contenenti dati personali, sensibili o giudiziari e ai dati medesimi avviene per mezzo dell'individuazione di specifici profili di autorizzazione, stabiliti sulla base del livello di riservatezza di ciascun documento, fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo quanto stabilito dall'art. 27 del presente manuale; tali profili, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento.

Periodicamente, e comunque con cadenza almeno annuale, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.

Gli incaricati del trattamento di dati personali, sensibili o giudiziari non possono lasciare incustodita e accessibile la propria postazione di lavoro durante il trattamento degli stessi.

Le credenziali di autenticazione di ciascun operatore vengono consegnate in busta chiusa e sigillata al Responsabile del Servizio Informatica; in caso di prolungata assenza o impedimento del soggetto incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili o giudiziari e, qualora si renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, il Responsabile del Servizio Informatica è autorizzato ad utilizzare le credenziali contenute nella suddetta busta per procedere al trattamento, comunicandolo al titolare. Il soggetto titolare delle credenziali provvederà, al momento del proprio rientro in servizio, alla sostituzione della *Password*, provvedendo all'inserimento della stessa in altra busta sigillata da consegnare al Responsabile del Servizio Informatico.

## Trattamento dei dati personali, sensibili o giudiziari senza l'ausilio di strumenti elettronici

Ai fini del trattamento dei dati personali, sensibili o giudiziari, sarà verificato il sussistere delle condizioni per l'accesso e il trattamento dei suddetti dati da parte di ciascun utente o gruppo di utenti, con cadenza almeno annuale.

I suddetti documenti, sono controllati e custoditi dagli incaricati del trattamento per tutto il tempo di svolgimento dei relativi compiti, trascorso il quale provvederanno alla restituzione; nell'arco di tale periodo gli incaricati medesimi si assicureranno che a tali documenti non accedano persone prive di autorizzazione.

L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è consentito solo previa autorizzazione; le persone ammesse sono identificate e registrate.

## Formazione dei documenti

I documenti dell'AOO sono prodotti utilizzando i formati previsti dal DPCM 3/12/2013 e dall'allegato n. 5 del presente manuale.

L'apposizione della firma digitale, volta a garantire l'attribuzione certa della titolarità del documento e la sua integrità, avviene previa conversione in un formato, tra quelli previsti dal suddetto DPCM, che garantisca la leggibilità, l'interscambiabilità, la non alterabilità, l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento medesimo (ad esempio PDF); l'acquisizione mediante scansione dei documenti analogici avverrà in uno dei formati avente le medesime caratteristiche.

L'apposizione delle varie tipologie di sottoscrizioni elettroniche, l'apposizione della firma digitale, nonché la validazione temporale del documento sottoscritto digitalmente avverranno in conformità di quanto sancito dalle regole tecniche contenute nel DPCM 22/02/2013, emanate ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 82/05.

La sottoscrizione del documento con firma digitale avverrà prima dell'effettuazione della registrazione di protocollo.

## Sicurezza delle registrazioni di protocollo

L'accesso al registro di protocollo al fine di effettuare le registrazioni o di apportare modifiche è consentito soltanto al personale abilitato alla protocollazione.

L'accesso in consultazione all'intero registro di protocollo è consentito soltanto al personale del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi; i dipendenti che operano nell'ambito di altre UOR, uffici o servizi sono abilitati ad accedere esclusivamente ai dati di protocollo dei documenti da essi prodotti, ad essi assegnati o, comunque, di competenza della propria UOR di riferimento.

Ogni registrazione di protocollo viene memorizzata dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, unitamente all'identificativo univoco dell'autore che l'ha eseguita e alla data e all'ora della stessa.

Eventuali modifiche, autorizzate ai sensi dell'art. 28 del presente manuale, vengono registrate per mezzo di log di sistema che mantengano traccia dell'autore, della modifica effettuata, nonché della data e dell'ora; il Sistema mantiene leggibile la precedente versione dei dati di protocollo, permettendo, in tal modo, la completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione.

Il Sistema non consente la modifica del numero e della data di protocollo; in tal caso l'unica possibile modifica è l'annullamento della registrazione stessa di cui, analogamente al caso precedente, il Sistema manterrà traccia. L'annullamento di una registrazione di protocollo deve sempre essere accompagnata da autorizzazione scritta del Responsabile della gestione documentale e il SGID deve recare, in corrispondenza della registrazione annullata, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

L'impronta digitale del documento informatico, associata alla registrazione di protocollo del medesimo è generata utilizzando una funzione di hash, conforme a quanto previsto dalla normativa vigente.

Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni di protocollo, il Sistema permette, al termine della giornata lavorativa, la produzione del registro giornaliero delle registrazioni di protocollo, in formato digitale; tale registro, formato nel rispetto di quanto previsto nel manuale di conservazione, sarà trasferito, nell'arco della giornata lavorativa successiva, alla struttura di conservazione accreditata di cui l'Ente si serve, secondo quanto previsto dall'articolo 3 del presente manuale.

### Gestione dei documenti e sicurezza logica del Sistema

I documenti informatici, una volta registrati sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, risultano imm modificabili e non eliminabili; l'accesso ad essi, da parte degli utenti interni all'AOO, avviene soltanto attraverso il Sistema medesimo, previa la suddetta procedura di identificazione informatica e nel rispetto dei profili di autorizzazione di ciascun utente.

Il Sistema consente l'effettuazione di qualsiasi operazione su di esso o sui dati, documenti, fascicoli e aggregazioni documentali in esso contenuti, esclusivamente agli utenti abilitati per lo svolgimento di ciascuna attività; il Sistema effettua, inoltre, il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e di tutte le attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte su di esso da ciascun utente, in modo da garantirne l'identificazione; tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il Sistema e tutti i documenti e dati in esso contenuti sono protetti contro i rischi di intrusione non autorizzata e contro l'azione di programmi informatici mediante l'attivazione di software antivirus aggiornato periodicamente ogni qualvolta il fornitore renda disponibili gli aggiornamenti dei medesimi.

Ai fini di ridurre la vulnerabilità dei sistemi informativi, il sistema operativo utilizzato dall'AOO e il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, vengono costantemente tenuti aggiornati, per mezzo dell'installazione degli aggiornamenti periodici che i fornitori rendono disponibili.

### Backup e ripristino dell'accesso ai dati

Il Backup dei dati contenuti nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti avviene settimanalmente su nastro DAT custodito, sotto chiave, a cura del Responsabile del Servizio Informatica dell'Ente al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.

Il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici avviene nel rispetto dei tempi previsti dal disciplinare tecnico allegato b) del D.lgs 196/2003.

Nel caso di utilizzo di supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari, cessato lo scopo per cui sono stati memorizzati, se non riscrivibili vengono distrutti, se riscrivibili possono venire cancellati e riutilizzati esclusivamente nel caso in cui le informazioni in essi contenute non siano intelligibili e in alcun modo ricostruibili.

### Trasmissione e interscambio dei documenti

La trasmissione e l'interscambio di documenti e fascicoli informatici all'interno dell'Ente avviene esclusivamente per mezzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; nessun'altra modalità è consentita, al fine di evitare la dispersione e la circolazione incontrollata di documenti e dati.

La trasmissione di documenti informatici al di fuori dell'Ente avviene tramite PEC o mediante i meccanismi dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa di cui al Sistema Pubblico di Connettività, utilizzando le informazioni contenute nella segnatura di protocollo.

I messaggi di posta elettronica certificata prodotti dall'Ente sono compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni.

Le informazioni relative alla segnatura di protocollo sono strutturate in un file conforme alle specifiche XML, compatibile con un file XML Schema e/o DTD, secondo lo schema previsto nella circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013.

### Conservazione dei documenti

I documenti registrati sul SGID sono conformi ai requisiti e contengono i metadati previsti ai fini della conservazione permanente. In tale ottica il Sistema produce i pacchetti di versamento, mediante cui avviene il trasferimento alla struttura di conservazione accreditata, per mezzo di uno schema XML conforme a quanto previsto nel manuale di conservazione.

### Sicurezza fisica e infrastrutturale del Sistema

L'Ente, conformemente a quanto disposto dall'art. 50-bis del D.lgs 82/05, prevede di dotarsi di un piano di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività, definendo a tali fini il piano di continuità operativa e quello di disaster recovery, basati su appositi e dettagliati studi di fattibilità tecnica, nel cui ambito viene obbligatoriamente acquisito il parere dell'AgID.

In caso di perdita dei dati il servizio di Disaster Recovery prevede il ripristino nei tempi previsti dal disciplinare tecnico allegato b) del D.lgs 196/2003.

### Accesso di Utenti esterni al Sistema

L'esercizio del diritto di accesso da parte di utenti esterni al Sistema viene effettuato nel rispetto di quanto sancito dalla legge 241/90 e del D. Lgs. 196/03.

Qualora l'utente esterno decida di esercitare il proprio diritto di accesso rivolgendosi direttamente all'URP o ad altro sportello allo scopo predisposto, la consultazione deve avvenire in modo che siano resi visibili soltanto dati o notizie che riguardino il soggetto interessato ed adottando gli opportuni accorgimenti (ad es. il posizionamento del monitor) volti ad evitare la diffusione di informazioni di carattere personale.

### Piani formativi del personale

Ai fini di una corretta gestione dell'intero ciclo dei documenti informatici, dalla formazione degli stessi fino alla loro trasmissione al sistema di conservazione, l'Ente predispone le apposite attività formative per il personale, con particolare riferimento ai seguenti temi:

- informatica, utilizzo del personal computer e della rete;
- utilizzo applicativi software per la produzione dei documenti informatici;
- utilizzo della posta elettronica certificata;
- utilizzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- politiche e aspetti organizzativi previsti nel manuale di gestione;
- legislazione e tematiche relative alla gestione documentale;
- legislazione in materia di protezione dei dati personali;
- aggiornamento sui temi suddetti.

### Monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza

Il Responsabile del Servizio Informatica dell'Ente effettua periodiche verifiche sul corretto funzionamento del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, valutando a tal fine, anche per mezzo di controlli a campione, il corretto svolgimento delle operazioni inerenti la gestione documentale.

### Misure di tutela e garanzia



Qualora l'Ente adotti misure minime di sicurezza avvalendosi di soggetti esterni alla propria struttura, per provvedere all'esecuzione, riceverà dall'installatore una descrizione scritta dell'intervento che ne attesti la conformità alle disposizioni del disciplinare tecnico di cui all'allegato b) del D. Lgs. 196/03.

In base al disposto dell'articolo 34, comma 1, del D.lgs. 196/03 il trattamento dei dati personali effettuato mediante l'utilizzo di strumenti elettronici è subordinato al rispetto delle misure minime previste nell'allegato B) al Codice in materia di protezione dei dati personali *"Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza"*.

## ALLEGATO N. 5

### FORMATI ELETTRONICI ADOTTATI DALL'ENTE

Al fine di produrre e gestire documenti informatici che siano conformi alla normativa vigente e compatibili con un processo conservativo a lungo termine, il Comune di Roccavaldina utilizza i formati elettronici previsti nell'allegato n. 2 al DPCM 3/12/2013, in particolare:

- per la produzione e il trattamento dei documenti informatici l'Ente procede alla conversione dei documenti nei formati stabiliti ai sensi dell'allegato n. 2 del DPCM 3/12/2013, in base alle proprie esigenze operative (PDF – PDF/A – TIFF – JPG – OOXML – ODF – XML – TXT), prima di acquisirli nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; preferibilmente tale conversione avviene nel formato **PDF, PDF/A o XML**;
- i documenti informatici prodotti dall'Ente, al fine di essere sottoscritti con firma digitale, vengono migrati in **PDF, PDF/A o XML**, prima di essere sottoscritti e registrati al protocollo;
- per la produzione di copie informatiche di documenti informatici l'Ente utilizza i seguenti formati: **PDF o PDF/A**;
- per l'acquisizione in formato digitale di documenti, nativamente prodotti in formato cartaceo, mediante l'attività di scansione, attività per la quale l'Ente prevede di adeguarsi al più presto, il Comune di Roccavaldina utilizzerà il formato **PDF**;
- per l'acquisizione di documenti sottoscritti con firma digitale o altra sottoscrizione elettronica inviati all'AOO da parte di utenti esterni, il Comune di Roccavaldina richiede l'utilizzo dei formati **PDF o PDF/A o XML** per le fatture; per l'acquisizione di documenti che non necessitano di firma digitale o altra sottoscrizione elettronica il Comune accetta, a seconda delle finalità per cui i documenti sono utilizzati, i formati previsti dall'allegato n. 2 del DPCM 3/12/2013, adatti ai fini della conservazione digitale;
- ai fini della conservazione dei messaggi di posta elettronica lo standard a cui fare riferimento è **RFC 2822/MIME**, mentre per quanto riguarda il formato degli allegati al suddetto messaggio si utilizzeranno, a seconda della tipologia del documento trattato e delle esigenze, i formati elettronici precedentemente indicati.

Nel successivo prospetto sono indicate alcune delle proprietà più significative di cui godono i formati individuati dal DPCM 3/12/2013, ai fini della gestione e conservazione dei documenti informatici; tale strumento è stato pensato per agevolare l'Ente nella scelta dei formati da adottare. La successiva legenda è esplicativa delle sigle riportate nella tabella:

FORMATO ADOTTATO	PROPRIETÀ RILEVANTI AI FINI DELLA GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
PDF	S ( <i>de jure</i> , ISO 32000) - P - A - CD - AC (se viene fatto uso corretto dei tag) - NM - E - SR - AMP (il PDF presenta alcuni meccanismi di protezione ma è possibile creare file PDF che non ne presentino) - AD - ACT (attenzione al fatto che non necessariamente un file PDF è autocontenuto, può presentare rinvii ad oggetti esterni o dipendere dai font utilizzati) - AA - AL (i brevetti sono concessi a titolo gratuito per tutta la loro durata)
PDF/A	S ( <i>de jure</i> , ISO 19005) - A - NP - CD - AA - ACT - AD - P - AMP - AL - AC (se viene fatto uso corretto dei tag) - NM - SR - E
TIFF	Formato immagine in versione non compressa o compressa senza perdita di informazioni (compressione di tipo <i>lossless</i> ), S ( <i>de jure</i> , ISO 12639 e ISO 12234, basati su TIFF 6.0) - A - NM (quando utilizzato per l'archiviazione di file con contenuti prevalentemente testuali) - AL - AA - AD - R - SB - SR - P; alcune versioni del formato TIFF sono proprietarie e dunque sarebbe meglio evitarle ai fini della conservazione
JPG	Formato immagine in versione compressa con perdita di informazioni (compressione di tipo <i>lossy</i> , l'utilizzo va valutato attentamente in relazione all'opportuno grado di compressione e al tipo di documento da conservare), S ( <i>de jure</i> , ISO/IEC 10918) - A - NM (quando utilizzato per l'archiviazione di file con contenuti prevalentemente testuali) - AA - P - SR; la versione JPEG 2000

	(ISO/IEC 15444) consente l'utilizzo di compressione senza perdita di informazioni, tuttavia gode di una diffusione piuttosto relativa.
<b>OOXML</b>	<b>S</b> ( <i>de jure</i> , ISO/IEC DIS 29500) - <b>A</b> - <b>NP</b> - <b>CD</b> - <b>NB</b> (basato su XML) - <b>P</b> - <b>SB</b> - <b>R</b> - <b>AC</b> - <b>E</b> - <b>AA</b> - <b>T</b> - <b>R</b> - <b>AD</b> - <b>ACT</b> - <b>AMP</b> (I file sono predefinitamente non cifrati, anche se il formato prevede questa possibilità) - <b>AL</b> - <b>NM</b> (il formato è modificabile ma è possibile creare una versione del file non modificabile) - <b>SR</b> (ma prevede la possibilità di attivare le macro) - <b>E</b>
<b>ODF</b>	<b>S</b> ( <i>de jure</i> , ISO/IEC 26300) - <b>A</b> - <b>CD</b> - <b>NB</b> (basato su XML) - <b>NP</b> - <b>AA</b> - <b>T</b> - <b>R</b> - <b>ACT</b> - <b>AD</b> - <b>P</b> - <b>AMP</b> (I file sono predefinitamente non cifrati, anche se il formato prevede questa possibilità) - <b>AL</b> - <b>AC</b> - <b>SB</b> - <b>E</b>
<b>XML</b>	<b>S</b> ( <i>de jure</i> , W3C) - <b>A</b> - <b>NB</b> - <b>NP</b> - <b>AC</b> - <b>CD</b> - <b>SB</b> - <b>R</b> - <b>P</b> - <b>AA</b> - <b>AL</b> - <b>E</b> - <b>T</b>
<b>TXT</b>	<b>A</b> - <b>NB</b> - <b>AC</b> - <b>SR</b> - <b>P</b> - <b>R</b> - <b>AA</b> - <b>AL</b> - <b>NP</b> - <b>CD</b> - <b>SB</b> - <b>T</b> - <b>E</b>

Legenda delle caratteristiche dei formati elettronici:

**Accessibile (AC):** un formato si dice accessibile in riferimento alla capacità di un file di risultare fruibile da qualsiasi categoria di utenti in maniera semplice, in altre parole può dirsi accessibile se fruibile non solo da utenti normodotati ma anche da quelli con varie forme di disabilità (ad es. ipovedenti);

**Ampiamente adottato (AA):** un formato si dice ampiamente adottato quando gode di un'adozione estremamente ampia;

**Aperto (A):** un formato si dice aperto quando è descritto da specifiche tecniche pubbliche, liberamente accessibili ed esaustive;

**Assenza di limitazioni sull'utilizzo (AL):** un formato con assenza di limitazioni all'utilizzo non è gravato dall'esistenza di brevetti o di richieste di pagamenti (*royalty*), che possano limitarne l'uso, con pregiudizio della conservazione;

**Assenza di meccanismi tecnici di protezione (AMP):** un formato che non presenti meccanismi tecnici di protezione, consente di replicare il contenuto dei file prodotti per mezzo di esso su nuovi supporti, effettuare migrazioni e normalizzazioni, ai fini della fruibilità nel lungo periodo;

**Autocontenuto (ACT):** un formato si dice autocontenuto quando presenta la capacità di includere tutte le risorse necessarie alla sua rappresentazione;

**Autodocumentato (AD):** un formato si dice autodocumentato quando è in grado di supportare l'inclusione di metadati;

**Completamente documentato (CD):** un formato si dice completamente documentato quando chiunque voglia implementare applicazioni in grado di leggere, produrre o modificare file in quel formato, potrà trovare nelle specifiche tutte le informazioni necessarie;

**Efficiente (E):** un formato si dice efficiente in relazione alle dimensioni ridotte dei file con esso prodotti, a parità di contenuti, rispetto a quelli prodotti con altri formati;

**Non binario (NB):** un formato si dice non binario quando un file formato per mezzo di esso è rappresentato solamente da caratteri in una delle codifiche esistenti (es. ASCII o UNICODE) risultando, pertanto, leggibile con qualsiasi editor di testo;

**Non modificabile (NM):** un formato si dice non modificabile quando il programma che lo gestisce non ne consente la modifica in maniera semplice;

**Non proprietario (NP):** un formato si dice non proprietario quando non è legato ad una particolare azienda che potrebbe modificarne o renderne inaccessibili le specifiche tecniche;

**Portabile (P):** un formato si dice portabile quando il suo utilizzo non è vincolato a specifiche piattaforme sia dal punto di vista dell'hardware che dal punto di vista del software;

**Robusto (R):** un formato si dice robusto quando, in caso di corruzione del file, consente il recupero, totale o parziale, dei suoi contenuti;

**Sicuro (SR):** un formato si dice sicuro quando non può contenere virus o altre forme di codice maligno;

**Stabile (SB):** un formato si dice stabile quando non subisce variazioni nel tempo oppure le nuove versioni dello stesso si succedono con cadenze temporali ragionevoli;

**Standard (S):** un formato si dice standard quando le sue specifiche tecniche sono definite o approvate da un ente di standardizzazione (standard *de jure*) oppure quando il formato gode di un'ampia diffusione presso una comunità (standard *de facto*);

**Trasparente (T):** un formato si dice trasparente quando è possibile, con semplicità, effettuare l'analisi diretta di un file, utilizzando strumenti di base (ad es. semplici editor di testo).

Per quanto riguarda i formati per i file immagine è determinante valutare se si tratta di **formati compressi** o **non compressi**: i formati compressi consentono la riduzione della dimensione del file, permettendo di risparmiare spazio ai fini della memorizzazione dello stesso. La compressione può essere di tipo *lossless* o *lossy*: il primo tipo consente di comprimere il file senza la perdita di informazioni, evitando la riduzione di qualità, il secondo tipo di compressione, invece, comporta la perdita di alcune informazioni, causando una *diminuzione* della qualità del file al momento della sua rappresentazione, ottenendo però dimensioni più ridotte rispetto ad una compressione di tipo *lossless*.

## ALLEGATO N. 6

### TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO DAL COMUNE DI ROCCAVALDINA

Il presente titolario e il massimario di scarto ad esso collegato costituiscono il piano di conservazione dell'archivio dell'Ente. Tale piano di conservazione è strumento essenziale e imprescindibile per la gestione dell'archivio, in primo luogo perché l'obbligo della classificazione dei documenti è sancito dagli articoli 50 e 56 del DPR 445/00, mentre l'adozione di un piano di conservazione è, anch'esso, obbligo di legge ai sensi dell'articolo 68 del medesimo decreto.

L'adozione dello strumento in oggetto consente la corretta pianificazione nel tempo della sedimentazione e gestione dell'archivio, permettendo di individuare le tipologie di documenti destinati alla conservazione permanente e quelli che, viceversa, verranno selezionati per lo scarto, fornendo per questi ultimi anche l'indicazione del lasso temporale, trascorso il quale, potranno essere distrutti.

Le procedure di versamento nell'archivio storico, quelle relative al trasferimento in conservazione dei documenti informatici e le procedure da seguire per lo scarto archivistico verranno effettuate nel rispetto della normativa vigente in materia e seguendo le indicazioni riportate nel presente manuale di gestione.

Corre l'obbligo di ricordare che le operazioni di scarto della documentazione che ha cessato di rivestire interesse dal punto di vista amministrativo - procedimentale, senza acquisire rilevanza dal punto di vista storico, viene effettuato al fine di conservare razionalmente l'archivio, valorizzando la documentazione destinata alla conservazione permanente e il vincolo archivistico che la lega al soggetto produttore e alla concreta attività da questi svolta nell'espletamento delle proprie funzioni istituzionali.

Il Titolario in uso al Comune di Roccavaldina si fonda sulla struttura dettata dalla circolare Astengo ed è articolato in tre livelli: categoria, classe e sottoclasse e non è stato modificato nel tempo.

L'aggiornamento del titolario e del piano di conservazione è di competenza del Responsabile della gestione documentale del Comune di Roccavaldina ed avviene nel rispetto della normativa vigente e seguendo le modalità previste nel Manuale di gestione.

## TITOLARIO ASTENGO ADOTTATO DAL COMUNE DI ROCCAVALDINA

### I. Amministrazione

#### 1. Ufficio Comunale

- 1) Statuto Comunale - Regolamenti - Atti Relativi
- 2) Denominazione Comune - Stemma - Gonfalone - Bollo - Ricerche Storiche
- 3) A.N.C.I. Ed Associazioni Varie, Gemellaggi.
- 4) Ordinamento Degli Uffici Comunale - Orario Degli Uffici - Ordini Di Servizio - Piani Di Riorganizzazione - Carichi Di Lavoro - Prog. Di Incr. Productt.
- 5) Albo Pretorio - Pubbl. E Notificazione Atti - Affissione Avvisi E Manifesti
- 6) Atti Notori E Certificati Del Sindaco - Dichiarazioni Sostitutive
- 7) Incarichi Per Autenticazione E Legalizzazione Firme E Copie Di Atti
- 8) Gemellaggio Con Altri Comuni Italiani

#### 2. Archivio E Protocollo

- 1) Archivio Storico
- 2) Archivio Corrente E Di Deposito - Estrazione E Consultazione Atti - Rilascio Copie
- 3) Scarto Di Atti – Inventario
- 4) Archivio Dei Contratti
- 5) Protocollo Generale Della Corrispondenza - Atti Relativi
- 6) Protocolli Speciali Settoriali
- 7) Protocollo Posta Riservata Ed Atti Riservati
- 8) Vigilanza Della Sovrintendenza Archivistica

#### 3. Economato

- 1) Regolamento Economato - Modifiche - Atti Vari
- 2) Istituzione Del Servizio - Nomina Dell'economo
- 3) Catalogazione Degli Stampati
- 4) Provista Di Stampati E Cancelleria
- 5) Acquisto E Riparazione Di Macchine - Manutenzione
- 6) Riviste, Giornali E Libri - Pubblicazioni Amministrative - acquisto Abbonamenti E Disdette
- 7) Spese Per La Corrispondenza Postale, Telegrafica E Telefoniche
- 8) Carta Bollata - Varie

#### 4. Liste Elettorali

- 1) Commissione Elettorale Comunale - Nomina Adunanze E Deliberazioni - Commissione Elettorale Circondariale
- 2) Liste Generali E Sezionali - Form. E Rev. Semestr. E Dinamiche - Legislazione - Circ. E Istr. Minist. - Domande Di Iscrizione E Contenzioso
- 3) Comunicazioni Dall'ufficio Di Stato Civile E Dall'anagrafe
- 4) Documenti e Certificati Vari - Corrispondenza
- 5) Schedario Generale E Sezionale
- 6) Meccanizzazione Ed Automazione Elettronica Del Servizio
- 7) Disciplina Elettorato Attivo

## **5. Elezioni Amministrative (Regionali, Provinciali, Comunali) E Referendum Comunali**

- 1) Decreti Per La Convocazione Comizi Elettorali
- 2) Indizione Referendum Comunali
- 3) Albo Scrutatori Seggio - Nomina Pres., Segr. E Scrut.Dei Seggi - Operazioni Sezioni Elettorali E Verbali Relativi
- 4) Certificati Elettorali - Preparazione, Notifica E Spedizione - Atti Relativi
- 5) Disciplina Propaganda Elettorale - Verbali Deliberazioni Giunta Comunale - Corrispondenza Relativa
- 6) Spese Per Operazioni Elettorali - Riparti
- 7) Statistiche Elettorali - Elenchi Elettori Astenutisi Dal Voto
- 8) Arredamento Seggi Elettorali
- 9) Servizio Collegamento Con I Seggi E Trasmissione Dati
- 10) Trasporto Persone E Materiali
- 11) Risultati Delle Consultazioni Elettorali

## **6. Sindaco, Commissari, Assessori, Consiglieri**

- 1) Sindaco - Nomina - Giur. - Dimissioni - Revoche - Rimozioni - Sospensioni - Suppl. Tempor. - Indenn. Di Carica - Spese Forzose - Sciarpa Tric. - Uso
- 2) Gabinetto Del Sindaco - Relazioni Ed Affari Generali - Cerimonie - Udienze
- 3) Commissari "Ad Acta" O Prefettizi - Nomina - Revoca - Indennità Varie
- 4) Giunta - Nomina - Dimiss. - Decadenza, Ecc. - Attr.Surrogatorie E Speciali - Deleghe Agli Assess. - Indenn. Di Carica - Mozioni Di Sfid. Costrutt.
- 5) Consiglio - Insediamento - Funz. - Scioglim. - Sospens. - Decad. - Surrog. - Dimiss. - Incar. Spec. A Cons. - Get. Pres. - Grup. Cons. - Comm. Cons.
- 6) Atti Inerenti Responsabilità Amministratori
- 7) Pro-Sindaco E Consulteri Di Municipio - Elezione
- 8) Anagrafe Amministratori

## **7. Ordinanze Deliberazioni Determinazioni**

- 1) Ordine Del Sindaco - Repertorio Delle Ordinanze

- 2) Convoc. - Adun. E Delib. Giunta Com. - Notifiche - Trasmissione Al Co.Re.Co. - Rilievi E Controdeduzioni
- 3) Raccolta Deliberazioni originali Della Giunta Comunale
- 4) Convoc. - Adun. E Delib. Del Consiglio Comunale - Sess. Ord. E Straord. - Notifiche - Trasm. Al Co.Re.Co. - Rilievi E Controdeduzioni
- 5) Raccolta Deliberazioni Originali Del Consiglio Comunale
- 6) Ordinanze E Deliberazioni Commissariali
- 7) Repertorio Delle Deliberazioni Consiliari E Di Giunta
- 8) Codificazione Degli Atti Deliberativi
- 9) Interpellanze

## **8. Decentramento Circoscrizionale E Istituti Di Partecipazione**

- 1) Consigli Circoscrizionali - Regolamento - Centri Civici
- 2) Elezione Consiglieri Circoscrizionali - Decadenze - Surrogazioni
- 3) Funzionamento - Pareri - Atti Vari
- 4) Controllo Sugli Atti Dei Consigli Circoscrizionali
- 5) Difensore Civico
- 6) Azione Popolare
- 7) Diritto Di Accesso - Istanze - Petizione Proposte - Consultazioni

## **9. Locali Per Gli Uffici**

- 1) Edifici Di Proprietà Comunale
- 2) Illuminazione E Riscaldamento - Acquisto Materiali Relativi
- 3) Acquisto Di Arredi - Riparazione E Manutenzione
- 4) Impianti Telefonici - Concessioni - Canoni - Manutenzioni
- 5) Affitti Di Locali Per Uffici E Servizi Comunali
- 6) Impianto Centri Elaborati E Servizi Automatizzati
- 7) Manutenzione Centri Elaboratori Ed Attrezzature Elettroniche - Assistenza
- 8) Acquisto Programmi Per Elaboratori Elettronici - Contratti Di Assistenza E Fornitura
- 9) Verifica Estintori
- 10) Prevenzione Ambientale

## **10. Personale Dell'ufficio Comunale**

- 1) Regolamento Dello Stato Giuridico Ed Economico E Pianta Organica - Modificazioni - Statuto Dei Lavoratori - Orario Di Lavoro
- 2) Concorsi Pubblici - Concorsi Interni - Commissioni Giudicatrici Dei Concorsi
- 3) Nomine - Giuramento - Conferme - Promozioni - Fascicoli Personali
- 4) Congedi - Aspettative - Accert. Sanitari - Dimiss. - Dispense Dal Servizio - Revoche - Assenze - Collocamento A Riposo - Tutela Lav. Madri - Comandi

- 5) Trattamento Economico - Inquadramento Funzionale Dipendenti - Indenn. Varie - Compensi Per Lav. Staord. - Varie
- 6) Cassa Di Previdenza - Inadel - Inps - Inail - Contributi - Pensioni - Cess. Del 1/5 Dello Stipendio - Equo Indennizzo
- 7) Personale Non Di Ruolo - Nomina - Licenziamento - Assenze - Varie
- 8) Personale Incaricato - Supplenze E Reggenze - Progetti Obbiettivo
- 9) Associazioni Di Categoria Del Personale Dipendente - Assemblee- Liberta' Sindacali - Diritti Di Sciopero
- 10) Cessioni Di Stipendio O Salario
- 11) Commissione Consultiva Per Il Personale
- 12) Commissione Disciplinare - Provvedimenti Disciplinari
- 13) Segretario Comunale - Nomina - Trattamento Giuridico Ed Economico- Suppl. E Reggenze - Congedi - Aspettative - Note Di Qual. - Varie
- 14) Congressi Del Segretario Comunale E Personale Dipendente
- 15) Corsi Di Perfezionamento Segretario E Personale Dipendente
- 16) Accordi Sindacali Nazionali E Decentrati - Rapporti Con Le Organizzazioni Sindacali - Autoregolamentazione Diritto Di Sciopero
- 17) Lavoro Protetto - Assunzioni Obbligatorie - Riserva Di Posti
- 18) Assunzioni Agevolate Alle Categorie - Procedure
- 19) Patrocinio Legale Dei Dipendenti Comunali
- 20) Dotazione Vestiario Al Personale
- 21) Igiene E Sicurezza Del Lavoro
- 22) Mensa Di Servizio - Istituzione - Funzionamento

### **11. Cause E Liti Interessanti Il Comune**

- 1) Contestazioni Varie E Transazioni
- 2) Perizie Giudiziali - Arbitrati
- 3) Autorizzazioni Al Sindaco A Stare In Giudizio - Incarichi A Legali - Contenzioso Amministrativo
- 4) Ufficio Legale - Consulenze

### **12. Andamento Dei Servizi Amministrativi**

- 1) Inchieste - Rilievi - Comunicazioni - Provvedimenti Relativi
- 2) Ispezioni Relazioni Ispettive - Esecuzione - Provvedimenti Relativi
- 3) Vigilanza E Controllo Su Atti Amministrativi Vari E Servizi
- 4) Statistiche Amministrative Varie
- 5) Vigilanza Sulle Istituzioni Fatte A Pro Della Generalità Degli Abitanti
- 6) Disciplina Del Procedimento Amministrativo
- 7) Incarichi A Professionisti (Disciplina)

### **13. Istituti Diversi Amministrati Dal Comune**

- 1) Istituti Diversi - Atti Vari
- 2) Personale
- 3) Regolamento Sulle Istituzioni Comunali
- 4) Istituti - Asili - Scuole Materne
- 5) Gestione Servizi Pubblici Locali - Aziende Speciali - Concessione A Terzi - Istituzioni - Soc. Per Az. - Società Diverse
- 6) Approvazione Atti Fondamentali - Consigli Di Amministrazione Delle Aziende Speciali - Vigilanza
- 7) Convenzioni Intercomunali Per Lo svolgimento Di Funzioni E Servizi Pubblici
- 8) Accordi Di Programma Con Altri Enti Pubblici
- 9) Acam
- 10) Ufficio Relazioni Con Il Pubblico

### **14. Forme Associative**

- 1) Consorzi Amministrativi Obbligatori - Statuti - Nomina Rappresentanti - Varie
- 2) Consorzi Amministrativi Facoltativi - Istituzione - Statuti - Nomina Rappresentanti - Varie
- 3) Associazioni Intercomunali - Gestione Stralcio - Varie
- 4) Comunità Montane - Costituzione Delimitazione
- 5) Municipi - Istituzione

### **15. Aste Ed Appalti, Contratti Vari**

- 1) Pratiche Generali - Procedure Concorsuali
- 2) Cauzione E Depositi - Svincolo Cauzioni
- 3) Contratti - Rogito - Esecutorietà - Registrazione - Trascrizione
- 4) Denuncia Dei Contratti All'ufficio Imposte Dirette
- 5) Repertorio Atti
- 6) Accertamenti Antimafia
- 7) Raccolta Normativa
- 8) Commissione Giudicatrice Appalti Concorso

### **1. Area Metropolitana**

- 1) Area Metropolitana - Delimitazione - Costituzione
- 2) Città Metropolitana - Organi Amministrativi
- 3) Circondari Provinciali

Circolari, Manifesti Avvisi Al Pubblico Ecc.

- 1) Circolari, Manifesti, Avvisi Al Pubblico Ecc. Riguardanti La Categoria "Amministrazione"

\*\*\*\*\*

## II. Opere Pie Assistenza E Beneficenza

### 1. Servizi Sociali

- 1) Assistenti Sociali - Regolamentazione Servizio - Atti Vari
- 2) Assistenza Conseguente Ad Eventi Bellici E Politici E Per Fatti Di Ordine Pubblico - Prov. A Favore Delle Vittime Del Dovere E Del Terrorismo
- 3) Albergo Popolare
- 4) Sussidi E Soccorsi Diversi (Paraplegici, Hanseniani Ecc.)
- 5) Assistenza Economica Mutilati Ed Invalidi Civili, Ciechi Civili E Sordomuti
- 6) Servizio Socio-Assistenziale In Favore Degli Anziani Bisognosi - Regolamento
- 7) Assistenza Economica Famiglie Bisognose Detenuti E Vittime Del Delitto
- 8) Assistenza Post-Penitenziaria
- 9) Assistenza Infanti Illegittimi O Abbandonati - Interventi Per Minorenni Soggetti A Provvedimenti A.G. Minorili
- 10) Assistenza Ai Minori In Stato Di Bisogno - Assistenza Legale E Tutela
- 11) Interventi Di Protezione Sociale
- 12) Rapporti Con Associazioni Di Protezione Sociale (Uic, Ens, Anmic, Unms, Ennaoli, Onpi, Enal, Onig, Anmig, Anvcg Ecc.)
- 13) Associazioni Del Volontariato
- 14) Cooperative Sociali
- 15) Assistenza Domiciliare
- 16) Ricerca Cancro
- 17) Primi Interventi Minori Per Attività Criminose

### 2. Spedalità

- 1) Rapporti Con L'azienda U.S.L. Per Interventi Ospedalieri, In Italia E All'estero
- 2) Trasporto Indigenti Infermi Agli Ospedali E Luoghi Di Cura

### 3. Istituzioni Pubbliche Di Assistenza E Beneficenza

- 1) IPAB - Soppressione - Passaggio Di Funzioni, Beni E Personale Al Comune -Gestione Finanziaria (In Esaurimento)
- 2) Statistiche E Varie
- 3) Vigilanza Sulle Istituzioni Pubbliche Di Assistenza E Beneficenza
- 4) Approvazione Bilanci E Conti Delle Istituzioni Sovvenzionate Dal Comune

**4. Maternità Ed Infanzia - Consulteri**

- 1) Consulteri Pediatrici
- 2) Asili Nido - Gestione Diretta
- 3) Consulteri Familiari
- 4) Scuola Materna Non Statale

**5. Croce Rossa, Assistenza E Compagnie Di Misericordia**

- 1) Croce Rossa Italiana
- 2) Istituzioni E Società Di Pubblica Assistenza
- 3) Compagnie Di Misericordia
- 4) Società Operaie Di Mutuo Soccorso
- 5) Contributi Del Comune
- 6) Centri Trasfusionali Del Sangue Avis

**6. Befotrofi – Orfanotrofi Esposti – Soggiorni Estivi Mari E Montani**

- 1) Ammissione Ai Befotrofi Ed Orfanotrofi
- 2) Soggiorni Vari - Ammissioni, Contributi, Controlli

**7. Lotterie, Tombole E Fiere Diverse**

- 1) Lotterie - Tombole - Fiere Di Beneficenza, Altri Avvenimenti O Manifestazioni Assistenziali
- 2) Comitati Di Beneficenza
- 3) Manifestazioni Varie
- 4) Contributi Del Comune

**8. Circolari Manifesti Ed Avvisi Al Pubblico**

- 1) Circolari, Manifesti, Avvisi Al Pubblico Riguardanti La Categoria Beneficenza, Assistenza Ed Opere Pie

\*\*\*\*\*

**III. Polizia Urbana E Rurale****1. Personale**

- 1) Vigilanza Urbana E Rurale - Regolamento Del Corpo Di Polizia Municipale - Dotazioni - Organi
- 2) Servizio Di Pulizia Urbana - Disciplina particolare Del Personale - Atti Relativi - Dotazione

- 3) Servizio Accalappiacani - Atti Relativi
- 4) Polizia Giudiziaria - Atti Relativi - Rapporti
- 5) Corredo, Armamento, Mezzi Di Trasporto E Comunicazione Agli Agenti Di Polizia

## **2. Servizi - Regolamenti**

- 1) Polizia Urbana - Regolamento - Disposizioni Relative
- 2) Polizia Rurale - Regolamento - Disposizioni Relative
- 3) Piano Urbano Del Traffico - Zone A Traffico Limitato Ed Aree Pedonali Urbane - Parcheggi E Relativa Gestione - Circ. Strad. - Pol. Stradale
- 4) Occupazioni Permanenti E Temporanee Spazi Ed Aree Pubbliche-Regolamento- Disposizioni Relative-Domande E Concessioni-Convenzioni.
- 5) Peso Pubbl. - Regolamento - Concessioni - Verifica Uff. Metrico
- 6) Sgombero Neve
- 7) Autonoleggio Da Rimessa O Da Piazza - Regolamento - Domande E Concessioni
- 8) Polizia Edilizia - Disposizioni Relative - Varie - Accertamenti
- 9) Regolamento Per I Mercati All'ingrosso Dei Prodotti Ortoflorofrutticoli, Carni, Bestiame, Prodotti Ittici - Gest. - Vigilanza
- 10) Regolamento Dei Pubblici Mercati Per Il Commercio Al Minuto -. Istituzione - Vigilanza
- 11) Polizia Amministrativa - Regolamento Delle Procedure E Delle Competenze Per Le Le Funzioni Attribuite Al Comune
- 12) Contravvenzioni E Sanzioni Amministrative - Atti Relativi
- 13) Ripartizione Proventi Per Violazioni A Regolamenti Comunali E Provvedimenti Vari
- 14) Accertamento Su Domande Per Contributo Diretto Lavorativo
- 15) Gestione Area Camper

## **3. Varie**

- 1) Oggetti Smarriti - Registro
- 2) Protezione Animali - Sorveglianza - Contravvenzioni - Contributi A Soc. Ed Enti
- 3) Accertamenti Informativi Per Uffici E Terzi

## **4. Circolari, Manifesti, Avvisi Al Pubblico Riguardanti La Cat. Polizia Urbana E Rurale**

- 1) Circolari, Manifesti, Avvisi Al Pubblico Riguardanti La Cat. Polizia Urbana E Rurale

\*\*\*\*\*

## **IV. Sanità Ed Igiene**

### **1. Personale Sanitario**



1) Farmacisti

## **2. Servizio Sanitario**

- 1) Rapporti Con L'U.S.L. - Accertamenti E Certificazioni
- 2) Distretto Sanitario - Regolamentazione
- 3) Ambulatori Croce Rossa - Confraternite Di Misericordia - Altri Enti
- 4) Farmacie Private - Aperture Ed Esercizio
- 5) Ospedale
- 6) Farmacie Rurali - Indennità Di Residenza
- 7) SSN - USL - Organi E Funzionamento
- 8) Servizio Di Guardia Medica Notturna E Festiva - Organizzazione - Convenzione - Orario - Varie
- 9) Accertamenti E Trattamenti Sanitari Volontari Ed Obbligatori - Provvedimenti
- 10) Beni Patrimoniali Assegnati All'USL - Inventari
- 11) Vigilanza Sull'esercizio Delle Professioni Sanitarie - Registro Dei Diplomi Di Abilitazione
- 12) Contributo Diretto Lavorativo (Minimum Tax)
- 13) Prevenzione E Recupero Tossicodipendenti
- 14) Ricerca Scientifica Cura Malattie Genetiche

## **3. Epidemie – Malattie Contagiose – Epizoozie - Idrofobie**

- 1) Disinfezioni E Disinfestazioni - Lotta Contro Le Mosche - Provviste Ed Attrezzatura E Materiali - Tariffe Per La Disinfest. Ai Priv. - Vigilanza
- 2) Locali D'isolamento
- 3) Malattie Epidemiche E Contagiose - Denunce - Provvedimenti - Profilassi - Isolamento - Disinfezioni - Statistiche E Rel. Sanitarie
- 4) Epizoozie Ed Altre Malattie Infettive Del Bestiame - Denunce - Provvedimenti - Profilassi - Isolamento - Disinfezioni - Stat. E Rel. Sanitarie
- 5) Idrofobia - Misure Profilattiche E Repressione - Denunce - Vigilanza - Canili Munic. - Vaccin. Preventive Antirabbiche Animali - Anagrafe Canina
- 6) Derattizzazione - Appalto Servizio - Provviste Materiali - Vigilanza

## **4. Sanità Marittima Lazzaretti Cure Termali**

- 1) Igiene E Sorveglianza Dei Porti - Disposizioni E Provvedimenti - Quarantene
- 2) Lazzaretti
- 3) Cure Termali - Autorizzazioni All'apertura Di Stabilimenti
- 4) Bandiere Blu D'Europa
- 5) Zone Idonee Balneazione
- 6) Ripascimento Spiagge

## 5. Igiene Pubblico Macello

- 1) Regolamento Comunale D'igiene - Vigilanza Igienica In Genere - Visite Mediche - Rapporti Ed Ispezione - Denunce - Analisi Chimiche - Stat. E Relaz.
- 2) Regolamento Di Pol. Veterinaria - Vig. Igienica Sulle Carni, Latte, Pesce - Vig. Macell. Priv. - Rapporti Ed Ispez. - Denunce -Stat. E Relazioni
- 3) Vigilanza Sugli Alimenti E Bevande - Rilascio Autorizzazioni Sanitarie
- 4) Latterie -Vaccherie - Centrali Del Latte - Mucche Da Latte - Sorveglianza
- 5) Stallaggi Pubbl. E Priv. - Castri - Allevamenti Suini - Concimaie - Depositi Letame
- 6) Vigilanza Stabilimenti E Industrie Insalubri - Vigilanza Ed Ispezioni Igieniche Suolo, Abitato, Acquedotti
- 7) Controllo Inquinamento Atmosferico
- 8) Controllo Inquinamento Idrico E Tutela E Tutela Delle Acque
- 9) Controllo Inquinamento Da Emissioni Rumorose
- 10) Macello Pubblico - Direttore E Personale - Dotazione - Capitolati Di Servizio - Ordinamento - Regol. Int. - Orario - Trasp. Best. - Locali - Stalle...
- 11) Regolamento Per L'esercizio Delle Attività Di Barbiere E Parrucc. - Domanda - Autorizz. Del Sindaco - Licenza - Vigilanza - Libretti Sanit. - Varie
- 12) Bagni E Gabinetti Pubblici - Regolamento
- 13) Nettezza Urbana - Regolamento Disposizioni Relative Conc. E Conv. - Discariche - Spezzamento Stradale
- 14) Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani - Regolamento Disposizioni Relative
- 15) Vuotatura Inodora Di Pozzi Neri - Regolamento Disposizioni Relative - Domande E Concessioni
- 16) Divieto Di Fumo In Determinati Locali

## 6. Polizia Mortuaria - Cimiteri

- 1) Regolamento Comunale Di Pol. Mort. - Dispos. Rel. - Seppell. Ed Esum. - Traporto Salme Fuori Dal Comune
- 2) Cimiteri - Regolamento Int. - Orario - Cappelle Gentilizie - Sepolture Priv. - Colombari - Loculi - Ossari - Monum. Funerari - Epigrafi - Concess.
- 3) Cimiteri - Manutenzione - Provviste Materiale Ed Attrezzature Varie
- 4) Cimiteri Di Guerra E Salme Dei Caduti In Guerra
- 5) Trasporti Funebri - Servizio In Economia - Appalto - Attrezzature E Manutenzione
- 6) Casse Mortuarie Indigenti - Convenzioni Per Fornitura
- 7) Autopsie - Cremazione Ed Imbalsamazione Di Cadaveri
- 8) Illuminazione Votiva - Regolamento Polizze Utenze - Servizio In Appalto
- 9) Sostituzione Necroforo

## 7. Contravvenzioni Varie

- 1) Contravvenzioni In Materia Di Sanità Ed Igiene

## 8. Circolari, Manifesti, Avvisi Al Pubblico Riguardanti La Cat. Sanità Ed Igiene

- 1) Circolari, Manifesti, Avvisi Al Pubblico Riguardanti La Cat. Sanità Ed Igiene

\*\*\*\*\*

V. Finanze

### 1. Beni Patrimoniali Inventario – Debiti E Crediti

- 1) Beni Immobili Di Proprietà Del Comune - Atti Relativi - Costr. Rip.Manut. - Acquisti - Alienazioni - Volture Catastali - Ass. Sull'incendio E Resp.
- 2) Inventario Dei Beni Mobili Ed Immobili
- 3) Utilizzazione Beni Comunali - Conc. In Uso Locali Ed Oggetti Di Proprietà Comunale - Affitti
- 4) Godimento In Natura Di Beni Comunali
- 5) Locazioni Passive
- 6) Debiti E Crediti - Titoli
- 7) Eredità E Donazioni - Accettazione
- 8) Alienazioni Oggetti E Mobili Di Proprietà Comunale Fuori Uso
- 9) Gestione Separata Di Beni Frazionali - Separ. Rendite E Passiv. Patrimoniali Per Variazioni Circostrizionali
- 10) Costituzione Patrimonio Abitativo Del Comune
- 11) Gestione Diretta Fondi Rustici
- 12) Condominio Piazza Della Chiesa

### 2. Bilanci E Conti

- 1) Regolamento Di Contabilità
- 2) Bilancio Pluriennale - Relazioni Previsionali E Programmatiche
- 3) Bilancio Annuale Di Previsione - Formazione - Approvazione - Pubblicazione
- 4) Certificato Di Bilancio - Contributo Statale - Trasferimenti Regionali
- 5) Esecuzione Del Bilancio - Assestamento - Variazioni - Storni Di Fondi - Prelevamenti Dal Fondo Di Riserva E Spese Impreviste
- 6) Verbale Di Chiusura Dell'esercizio - Accertamenti Residui Attivi E Passivi - Residui Perenti
- 7) Conto Consuntivo - Nomina Revisori - Formazione Approvazione - Pubblicazione
- 8) Rapporti Con La Corte Dei Conti - Documentazione
- 9) Statistiche Relative Ai Bilanci E Conti Consuntivi
- 10) Finanza Locale - Adempimenti Vari
- 11) Verifiche Cassa

### 3. Gestione Bilancio

- 1) Accertamento E Riscossione Entrate
- 2) Contributi Diversi Da Enti Vari
- 3) Concorsi Per Servizi Consortili
- 4) Impegni Provvisori E Definitivi - Documentazione - Pagamenti
- 5) Liquidazione Spese A Calcolo
- 6) Economato - Anticipazione Fondi - Rendiconti
- 7) Contabilità Iva - Fatturazioni - Fatture Acquisti - RegISTRAZIONI - Dichiarazioni - Rimborsi
- 8) Indebitamento A Breve Termine
- 9) Proventi Concessioni Cimiteriali E Servizi Funebri
- 10) Proventi Da Gestione Di Servizio Idrico
- 11) Proventi Gestione Altri Servizi Comunali
- 12) Diritti Di Segr., Stato Civ., Carte D'ident. - Rimborso Stampati - Deposito E Prelev. Marche - Riscossioni - Rendiconti - Riparti
- 13) Bollettari Vari - Carico - Scarico - Vidimazione
- 14) Rimborso Spese Di Funzionamento Casa Mandamentale - Rendiconti
- 15) Dichiarazioni Sostituto D'imposta Irpef
- 16) Condono Tributario -
- 17) Ripartizione Gettito Invim

### 4. Imposte Erariali Regionali E Provinciali

- 1) Irpef - Ricezione E Trasmissione Dichiarazioni Annuali
- 2) Imposte Erariali Varie - Atti Relativi
- 3) Imposte E Tasse Regionali - Atti Relativi
- 4) Imposte E Tasse Provinciali - Atti Relativi
- 5) Contenzioso Tributario -Commissioni Tributarie Provinciali E Regionali

### 5. Imposte Tasse Canoni E Diritti Comunali

- 1) Tariffe Imposte Comun. Regol. Ed Atti Relativi - Imposta Sulla Pubbl. E Sulle Pubbl. Affiss. - Imposta Sui Cani - Addizionale Enel - Iciap - Ici
- 2) Tariffe Tasse Comunali, Regolamenti Ed Atti Relativi - Tosap - Trrsu - Tassa Sulle Conc. Comun. - Tasse Di Pedaggio Strade E Ponti - Tassa Concorsi
- 3) Tariffe Diritti Vari, Regol. Ed Atti Rel. - Dir. O Canoni Per Raccolta All., Depur. Scar. Acque - Sovra canone Dev. Acqua - Dir. Di Pesa Pubbl. ....
- 4) Tariffe Dei Servizi A Domanda Individuale Ed Atti Relativi
- 5) Servizio Pubbliche Affissioni E Pubblicità - Regolamento - Appalto Dei Servizi - Concessioni
- 6) Ilor
- 7) Tariffa Per Contributi Rilascio Concessioni Edilizie

8) Diritti Di Commissione Su Tributi Provinciali

## **6. Accertamento Imposte E Tasse Comunali – Ruoli - Contenzioso**

- 1) Anagrafe Tributaria Comunale
- 2) Denunce Cespiti Imponibili - Avvisi Pubblici - Raccolta
- 3) Verifica Denunce - Accertamenti D'ufficio - Variaz. Alle Matric. Comun. - Deliberazioni - Deposito - Notifiche
- 4) Ruoli - Approvazione -. Pubblicazione - Esecutività
- 5) Sgravi E Rimborsi Di Quote Indebite Ed Inesigibili
- 6) Consorzio Nazionale Obbl. Tra Concessionario Serv. Riscoss. Tributi Per La Compilazione Meccanografica Dei Ruoli
- 7) Contenzioso Tributi Locali - Ricorsi -Controdeduzioni - Provvedimenti
- 8) Tributi Comunali Soppresi - Atti - Contenzioso
- 9) Gestione Servizi Riscossione Tributi Comunali - Appalti - Varie

## **7. Compartecipazione Accertamento Irpef – Consiglio Tributi**

- 1) Consiglio Tributario - Nomina - Esame Dichiar. Irpef Pervenute Da Uff. Delle Imposte - Proposte Di Rettifica
- 2) Commissione Provinciale Per Esame Proposte Comunali Di Rettifica - Designazione Rappresentanti
- 3) Anagrafe Tributaria Nazionale - Codice Fiscale Dei Contribuenti - Comunicazioni Degli Uff. Com.Li - Segnalazioni
- 4) Accertamento Redditi Irpef - Proposte - Documentazione - Richieste Dati E Notizie Ad Amministratori Ed Enti Pubblici
- 5) Dichiarazioni Irpef - Copie Trasmesse Da Uffici Erariale - Pubblicazione - Elaborazione - Statistiche
- 6) Invim - Dichiarazioni - Proposta Di Rettifica (In Esaurimento)
- 7) Assistenza Nelle Commissioni Tributarie - Spese Di Giudizio

## **8. Catasto**

- 1) Commissioni Censuarie (Centrale - Provinciali - Distrettuali) - Designazione Membri Ord. Ed Aggr. - Comm.Ne Distrettuale - Atti Vari
- 2) Classificazione Terreni - Pubblicazioni - Prestazioni Varie
- 3) Catasto - Atti Relativi
- 4) Ipoteche - Diritti Catastali
- 5) Estratti Mappe

## **9. Privative – Lotto – Dogane Registro E Bollo**

- 1) Manifatture E Rivendite Di Sali E Tabacchi - Privative

- 2) Banche Del Lotto
- 3) Dogane
- 4) Guardia Di Finanza
- 5) Registro E Bollo

#### **10. Mutui In Conto Capitale**

- 1) Mutui Passivi Con La Cassa Depositi E Prestiti Ed Altri Istituti - Istruttoria - Concessione - Piani Di Ammortamento
- 2) Cespiti Delegabili - Determinazioni - Variazioni - Delegazioni A Garanzia
- 3) Mutui Diversi - Variazioni Tasso Di Sconto - Spese Contrattuali - Trasformazione Ed Estinzione
- 4) Mutui Attivi - Prestiti
- 5) Mutui Vari - Somministrazioni - Acconti - Atti Vari
- 6) Contributi Dello Stato In Conto Capitale Per Opere Pubbliche
- 7) Contributi Della Regione In Conto Capitale Per Opere Pubbliche Ed Investimenti Vari
- 8) Rimborso Dalla Regione - Quote Capitale - Rate E Mutui Per Edilizia Sanitaria
- 9) Rimborso Quota Capitale Mutui In Garanzia

#### **11. Servizio Riscossione Tributi E Tesoreria**

- 1) Rapporti Con Agenti Riscossione
- 2) Norme Per La Formazione Dei Ruoli
- 3) Servizio Riscossione Tributi - Concessionari - Ruoli E Scadenze
- 4) Appalto Servizio Di Tesoreria - Capitali Speciali - Costituzione, Accettazione, Svincolo Cauzione - Iscr. Ipot. - Contratto - Pers. Del Tesor.....
- 5) Tesoreria - Locali - Arredamento E Manutenzione - Orario D'ufficio
- 6) Pignoramenti - Vendita Oggetti Pignorati
- 7) Tesoreria Unica - Operazioni Di Versamento E Prelevamento
- 8) Verifiche Di Cassa
- 9) Comunicazioni Al Tesoriere In Ordine Al Bilancio

#### **12. Censi Canonici E Livelli**

- 1) Prest. Perpetue - Censi - Canonici - Livelli - Enfiteusi - Costituzione - Riconduzione - Rinnovazione - Revisione
- 2) Canonici Ricognitori Demaniali - Sovra canonici

#### **13. Varie**

- 1) Prestiti Nazionali - Sottoscrizione
- 2) Buoni Del Tesoro - Acquisto Ed Interessi
- 3) Programmazione Economica

4) Euro

#### **14. Circolari Manifesti Avvisi Al Pubblico**

- 1) Circolari, Manifesti, Avvisi Al Pubblico Ecc. Riguardanti La Cat. Finanze
- 2) Finanza Locale - Normativa - Circolari

\*\*\*\*\*

VI. Governo

#### **1. Leggi – Decreti - Circolari**

- 1) Gazzetta Ufficiale - Abbonamenti
- 2) Raccolta Ufficiale Leggi E Decreti - Abbonamenti
- 3) Bollettino Regionale
- 4) Bollettino Amministrativo Della Prefettura
- 5) Fogli Degli Annunzi Legali
- 6) Circolari Ministeriali Della Prefettura - Disposizioni E Norme Varie
- 7) Pubblicazioni Su Gazzetta Ufficiale

#### **2. Elezioni Politiche E Referendum**

- 1) Decreto E Manifesti Per La Convocazione Dei Comizi Elettorali
- 2) Arredamento Seggi Ed Operazioni Delle Sezioni Elettorali Per Le Elezioni Politiche - Verbali
- 3) Certificati Elettorali - Compilazione - Distribuzione - Spedizione Ai Comuni Ed Altre Autorità
- 4) Disciplina Della Propaganda Elettorale - Verbali Deliberazioni Della Giunta Comunale - Corrispondenza Relativa
- 5) Spese Per Operazioni Elettorali - Rendiconto E rimborso Dallo Stato
- 6) Referendum - Indizione - Atti Relativi
- 7) Elezione Parlamento Europeo - Indizione - Atti Relativi
- 8) Elenchi Elettori Astenutisi Dal Voto

#### **3. Ente Regione**

- 1) Statuto Regionale - Circondari - Comprensori - Affari Generali
- 2) Leggi Regionali - Iniziativa - Promulg. - Pubbl. - Revisione Ed Abrogazione - Regolamenti Amministrativi
- 3) Organi Regione - Cons. E Giunta Reg. - Pres. Cons. E Giunta. - Assessori - Decreti - Attribuz. - Circ. - Dispos. - Iniziative Varie - Cong E Riun....

- 4) Rapporti Tra Regione E Comune - Attribuzione E Delega Funz. Amministrative - Direttive - Rapp. Finanziari E Circolari
- 5) Rapporti Tra Stato E Regione - Circ. Minist. E Della Prefettura E Varie
- 6) Riviste E Pubblicazioni Regionali
- 7) ARPAL
- 8) Domande Regione Per Contributi Vari

#### **4. Referendum Regionali**

- 1) Decreti E Manifesti Per La Convocazione Dei Comizi Elettorali
- 2) Arredamento Seggi Ed Operazioni Delle Sezioni Elettorali - Verbali
- 3) Certificati Elettorali - Compilazione - Notifica - Spedizione Ad Altri Comuni
- 4) Disciplina Propaganda Elettorale - Deliberazioni Della Giunta Comunale E Corrispondenza Relativa
- 5) Spese Per Operazioni Elettorali - Riparti
- 6) Corrispondenza Varia

#### **5. Feste Nazionali E Commemorazioni**

- 1) Feste Nazionali E Solennità Civili - Tabella Uso Ed Esposizione Della Bandiera Nazionale
- 2) Commemorazioni - Cerimonie Patriottiche - Anniversari - Centenari - Avvenimenti E Celebrazioni Varie - Festeggiamenti A Persone Viventi Auguri
- 3) Manifestazioni Folcloristiche
- 4) Condoglianze - Onoranze Funebri - Epigrafi, Lapidi E Monumenti Commemorativi
- 5) Congressi Ed Altre Manifestazioni
- 6) Giornata Mondiale Dell'alimentazione

#### **6. Ricompense Per Azioni Al Valore**

- 1) Az. Al Valor Civile Compiute E Conc. Di Ricompense - Proposte Dell'amm.Ne Com.Le - Conferimento Solenne - Ass. Naz. Dec. Al Val. Civile

#### **7. Pensioni**

- 1) Pensionati Dello Stato E Degli Enti Parastatali
- 2) Pensioni Ai Lavoratori
- 3) Certificati Di Vita - Varie

#### **8. Concessioni Governative**

- 1) Atti E Provvedimenti
- 2) Autorizzazioni Diverse

## **9. Partiti Politici – Associazioni E Organizzazioni**

- 1) Rapporti Con Partiti Politici
- 2) Anci - Lega Dei Poteri Ed Autonomie Locali - ANCITEL
- 3) Organizzazioni Di Assistenza Lavoratori - Acli - ENAL
- 4) UNCEM
- 5) Parlamento Europeo

## **10. Circolari Manifesti Avvisi Al Pubblico**

- 1) Circolari, Manifesti, Avvisi Al Pubblico Riguardanti La Cat. Governo

\*\*\*\*\*

## **VII. Grazia Giustizia E Culto**

### **1. Circoscrizione Giudiziari – Giudice Di Pace – Pretura Tribunale – Corte Di Assise – Corte Di Assise D'appello**

- 1) Giudice Di Pace, Pretura, Tribunale, Corte Assise, Corte Ass. Appello, Tribunale Minorenni, Amnistia, Indulto, Domande Di Grazia
- 2) Casellario Giudiziario - Certificati Giudiziari E Penali
- 3) Deposito E Notificazioni Atti Giudiziari E Bandi
- 4) Legalizzazione Ed Autenticazione Firme E Documenti - Informazioni E Notizie Interessanti La Giustizia
- 5) Interdizioni - Inabilitazioni
- 6) Uffici Giudiziari - Spese Mantenimento Contributi Reparti
- 7) Giudici Popolari Corte Assise, Corte Assise Appello - Formazione, Revisione, Pubblicazione Elenchi
- 8) Ufficiali Giudiziari
- 9) Provvedimenti Giudiziari

### **2. Case Mandamentali**

- 1) Case Mandamentali - Spese Varie - Contributi
- 2) Agenti Di Custodia - Trattamento Giuridico Ed Economico

### **3. Ufficio Del Giudice Conciliatore**

- 1) Fascicoli Di Cancelleria - Sfratti E Licenze Di Locazione

### **4. Archivio Notarile, Notai, Professioni Legali, Protesti Cambiari**

- 1) Notai Ed Archivio Notarile - Atti Relativi - Rapporti Col Comune
- 2) Professionisti Legali
- 3) Protesti Cambiari - Disposizioni - Repertori - Comunicazioni Al Tribunale, Pretura Ed Alla Camera Di Commercio

## **5. Culto**

- 1) Edifici Destinati Al Culto - Conservazione
- 2) Autorità Religiose - Parroci - Congregazioni Ed Associazioni Religiose - Seminari
- 3) Confraternite Ed Opere Laicali
- 4) Cerimonie Religiose
- 5) Benefici Ecclesiastici - Spese E Contributi Per Funzioni Religiose
- 6) Festività Religiose

## **6. Varie**

- 1) Fallimenti

## **7. Circolari Manifesti E Avvisi Al Pubblico**

- 1) Circolari, Manifesti, Ed Avvisi Al Pubblico Riguardanti La Cat. Grazia Giustizia E Culto

\*\*\*\*\*

## **VIII. Leva E Truppa**

### **1. Leva Di Terra E Mare**

- 1) Elenco Preparatorio E Formazione Liste Leva - Trasmissione Distretto Leva
- 2) Chiamata Alla Leva - Partenze - Ritardi E Rinvii - Ferma Di Leva - Dispense
- 3) Operazioni Di Leva - Consiglio E Commissione Di Leva
- 4) Renitenti E Disertori - Atti Relativi
- 5) Atti Relativi Alla Leva Di Mare
- 6) Obiettori Di Coscienza
- 7) Servizio Civile In Sostituzione Del Servizio Militare Di Leva

### **2. Servizi Militari**

- 1) Chiamata Alle Armi - Richiami - Arruolamenti Volontari - Accademie Militari - Servizio Volontario
- 2) Riduzione Servizio Militare Alle Armi - Congedo Anticipato
- 3) Congedi - Licenze - Permessi
- 4) Ruoli Matricolari Militari In Congedo - Fascicoli Personali - Certificati Esiti Di Leva

### **3. Assistenza Militari – Ex Combattenti – Mutilati – Invalidi Di Guerra – Congiunti Di Caduti E Dispersi**

- 1) Assistenza Mutilati Ed Invalidi Di Guerra - Ex Combattenti E Partigiani
- 2) Assistenza Di Congiunti Di Caduti, Dispersi E Prigionieri Di Guerra
- 3) Pensioni Di Guerra - Polizze Ex Combattenti - Varie
- 4) Orfani Di Guerra - Elenco - Sussidi - Assistenza E Collocamento Al Lavoro - Ricoveri
- 5) Comitato Onoranze Salme Militari Caduti In Guerra - Esumazione E Trasporto Salme
- 6) Associazioni Nazionali Reduci, Famiglie, Caduti In Guerra, Decorati Nastro Azzurro, Ex Combattenti E Partigiani, Volontari - Contr. - Varie

### **4. Tiro A Segno Nazionale**

- 1) Società Di Tiro A Segno Nazionale - Impianti - Gare - Contributi
- 2) Poligono Di Tiro - Manutenzione - Contributi

### **5. Alloggi Militari – Caserme – Ospedali Militari**

- 1) Alloggi Militari
- 2) Caserme Militari - Fortezze
- 3) Ospedali Militari

### **6. Requisizioni – Riviste Veicoli (Quadrupedi)**

- 1) Requisizioni Veicoli Ed Autoveicoli - Formazione E Revisione

### **7. Varie**

- 1) Dispensa Personale Comunale Dal Servizio Militare - Disciplina Di Guerra
- 2) Parchi Della Rimembranza - Manifestazioni E Commemorazioni Varie

### **8. Circolari Manifesti Avvisi Al Pubblico**

- 1) Circolari, Manifesti, Avvisi Al Pubblico Ecc. Riguardanti La Cat. Leva E Truppa

\*\*\*\*\*

IX. Pubblica Istruzione Ed Educazione Fisica

#### **1. Autorità Scolastiche E Personale**

- 1) Provveditorato Agli Studi - Direzione Didattica - Rapporti Col Comune
- 2) Personale Docente - Scuole Elementari - Scuola Media - Scuole Superiori



- 3) Scuole Varie
- 4) Organi Collegiali Di Gestione - Elezione - Consigli Interclasse - Collegio Docenti - Consiglio Scolastico Di Distretto - Cons. Circ. O Di Istituto

## **2. Edifici Scolastici Elementari – Scuole Materne Non Statali**

- 1) Scuole Elementari - Edifici - Locali - Intitolazione - Manutenzione - Arredamento
- 2) Scuole Elementari - Materiale Didattico - Riscaldamento - Illuminazione - Biblioteche Scolastiche
- 3) Scuole Materne - Edifici - Locali - Manutenzione

## **3. Scuole Elementari - Funzionamento**

- 1) Elenco Obbligati - Inadempimenti All'obbligo Scolastico - Inizio Lezioni Esami
- 2) Provista Di Registri, Stampati, Oggetti Di Cancelleria
- 3) Direzione Didattica - Locali - Arredamento - Riscaldamento - Illuminazione
- 4) Fornitura Libri Di Testo

## **4. Scuola Media, Ginnasi, Licei, Istituti Tecnici, Istituti Professionali**

- 1) Media Dell'obbligo-Edifici-Locali-Arredamento, Manutenzione, Riscaldamento Ed Illuminazione-Stampati E Materiale Didattico.
- 2) Media D'obbligo-Elenco Obbligati-Inadempienti All'obbligo Scolastico-Provvedimenti
- 3) Ginnasi E Licei-Edifici-Locali-Arredamento, Manutenzione, Riscaldamento Ed Illuminazione-Varie
- 4) Istituti Tecnici, Magistrali, Professionali, Industriali-Edifici-Locali-Arredamento, Manutenzione, Riscaldamento Ed Illuminazione-Varie
- 5) Istituti Artistici, Musicali, Di Belle Arti-Conservatori-Edifici-Locali-Arredamento, Manutenzione, Riscaldamento Ed Illuminazione-Contributi-Varie

## **5. Accademie – Università Gallerie Musei**

- 1) Università
- 2) Accademie - Istituti Scientifici
- 3) Biblioteche E Pinacoteche
- 4) Gallerie - Musei - Sovrintendenza Ai Monumenti - Opere Artistiche

## **6. Istituzioni Sussidiarie Della Scuole – Assistenza Scolastica**

- 1) Borse Di Studio - Contributi - Lascito
- 2) Refezione Scolastica - Regolamentazione - Compartecipazione Alla Spesa -
- 3) Distribuzione Gratuita Libri Testo Scuola Media

- 4) Trasporto Gratuito Alunni Scuola Elementare E Media Dell'obbligo - Compartecipazione Alle Spese
- 5) Utilizzazione Scuolabus Per Attività Scolastiche E Parascolastiche
- 6) Servizi Di Assistenza Scolastica - Rimborso Mensa Scolastica E Servizio Trasporto Ferroviario

## **7. Educazione Fisica E Sportiva**

- 1) Scuole Ed Istituti Di Educazione Fisica - Palestre Ginnastiche
- 2) Società E Campi Sportivi
- 3) Manifestazioni Ginnico-Sportive
- 4) Escursionismo
- 5) Gare Ciclistiche
- 6) Sicurezza Impianti Sportivi

## **8. Associazioni Culturali**

- 1) Circoli Culturali Ricreativi - Contributo
- 2) Biblioteche Comunali - Regolamento - Servizio Di Lettura A Prestito

## **9. Circolari Manifesti Avvisi Al Pubblico**

- 1) Circolari, Manifesti, Avvisi Al Pubblico Ecc. Riguardanti La Cat. Pubblica Istruzione Ed Educazione Fisica

\*\*\*\*\*

## **X. Lavori Pubblici E Comunicazioni**

### **1. Ufficio Tecnico Comunale**

- 1) Personale - Tecnici - Impiegati - Ordinamento - Dotazione Degli Uffici E Servizi
- 2) Progettazioni Opere Pubbliche Varie - Incarichi
- 3) Capitolato Generale Per Alienazioni, Locazioni, Acquisti, Appalti Di Lavoro E Forniture
- 4) Visite Tecniche - Relazioni E Rapporti - Tariffe
- 5) Lavori In Economia - Regolamento Relativo - Note E Fatture- Pareri Di Congruità
- 6) Materiale Tecnico - Provvista - Manutenzione
- 7) Esecuzione Opere Pubbliche - Direzione Lavori - Vigilanza E Collaudi
- 8) Albo Appaltatori E Fornitori
- 9) Albo Nazionale Costruttori
- 10) Statistiche Opere Pubbliche - Schedario
- 11) Albo Collaudatori
- 12) Certificati Di Regolare Esecuzione

13) Albo Architetti Ed Ingegneri

## **2. Servizi Tecnici Generali**

- 1) Strade Comunali E Vicinali - Classificazione - Elenchi - Strade Statali E Provinciali
- 2) Toponomastica E Segnaletica Stradale - Manutenzione
- 3) Espropriazioni Per Pubblica Utilità - Dichiarazioni Di P.U. - Occupazione D'urgenza - Cessioni Bonarie - Determinazioni Delle Indennità
- 4) Controllo Consumo Energetico Per Usi Termici
- 5) Concessioni Demaniali
- 6) Atti Repertorio Vendita

## **3. Servizi Vari**

- 1) Smaltimento Rifiuti Urbani E Speciali - Impianti Ed Attrezzature - Costruzione - Manutenzione - Gestione
- 2) Centri Di Raccolta - Demolizione E Rottamazione Autoveicoli - Istituzione - Licenze - Gestione
- 3) Metanodotto - Costruzione E Manutenzione - Gestione Utenze
- 4) Gestione Cantieri Di Lavoro Per L'esecuzione Di Opere Di Pubblica Utilità
- 5) Orologi Privati - Costruzione - Manutenzione
- 6) Campi Sportivi - Costruzione - Manutenzione - Gestione
- 7) Patrimonio Abitativo Del Comune - Gestione
- 8) Stabilimenti Balneari

## **4. Strade E Piazze – Ponti – Giardini - Fognature**

- 1) Strade Comunali - Costruzione
- 2) Vie E Piazze Comunali - Costruzione
- 3) Giardini - Parchi Pubblici - Costruzione
- 4) Fognature Pubbliche - Impianti Di Depurazione
- 5) Vie Vicinali Soggette A Pubblico Transito - Riattamento E Manutenzione
- 6) Mercati Pubblici - Costruzione E Manutenzione
- 7) Programma Urbano Dei Parcheggi
- 8) Gestione E Manutenzione Strade, Ponti, Vie, Piazze, Giardini E Parchi Pubblici - Concessioni E Passi Carrabili
- 9) Gestione E Manutenzione Fognature Ed Impianti Di Depurazione - Utenze - Allacciamenti
- 10) Innaffiamiento Stradale E Piazze Pubbliche
- 11) Copertura Torrenti

## **5. Acque E Fontane Pubbliche**

- 1) Acquedotti, Pozzi, Cisterne - Costruzione
- 2) Fontane Pubbliche - Costruzione
- 3) Lavatoi Pubblici - Costruzione
- 4) Gestione Manutenzione Acquedotti - Utenze - Bocche Da Incendio
- 5) Gestione E Manutenzione Fontane E Lavatoi Pubblici
- 6) Consorzi Idraulici - Costituzione - Contributi
- 7) Rischio Idrogeologico
- 8) Sorgenti

## **6. Costruzione Restauro E Manutenzione Uffici**

- 1) Costruzione Edifici Destinati A Servizi Pubblici Di Carattere Generale - Restauro E Manutenzione
- 2) Costruzione Edifici Scolastici - Restauro E Manutenzione

## **7. Pubblica Illuminazione Conduttori Elettrici**

- 1) Illuminazione Pubblica - Costruzione Ed Esercizio Linee Elettriche -Contratti - Varie
- 2) Pubblica Illuminazione - Gestione Impianti - Manutenzione
- 3) Elettrodotti - Concessioni Per La Costruzione
- 4) Adeguamento Impianti Elettrici (L. 46/90)
- 5) Impianti Riscaldamento

## **8. Comunicazione E Trasporti**

- 1) Ferrovie E Stazioni Ferroviarie.
- 2) Tranvie Ed Autolinee - Concessioni - Contributi - Orari - Tariffe
- 3) Funicolari - Funivie E Seggiovie - Contributi Vari
- 4) Aci - Ispettorato Motorizzazione Civile
- 5) Vetture Pubbliche E Private - Autoveicoli - Motocicli - Velocipedi - Regolamenti - Varie
- 6) Uffici Postali E Telegrafici - Contributi - Varie
- 7) Uffici Telefonici - Centrali E Centralini - Posti Telefonici Pubblici - Locali - Contributi - Varie
- 8) Radio Audizioni-Trasmissioni Televisive-Contributi-Varie
- 9) Aviazione Civile-Campi Aviazione-Aeroporti

## **9. Porti E Scali**

- 1) Porti, Fari, Dighe, Frangiflutti, Scali, Darsene, Manutenzione E Difesa Della Costa - Contributi - Varie
- 2) Beni Demaniali Marittimi

## 10. Carburanti

- 1) Impianti Distributori Di Carburanti - Autorizzazione Ed Installazione

## 11. Pianificazione Territoriale

- 1) Piani Territoriali Di Coordinamento
- 2) Piani Intercomunali
- 3) Piani Regolatori Generali E Programmi Di Fabbricazione - Norme Di Attuazione
- 4) Piani Particolareggiati
- 5) Programmi Pluriennali Di Attuazione
- 6) Piani Di Zona Edilizia Economica Popolare
- 7) Piani Di Insedimenti Produttivi
- 8) Piani Di Recupero Patrimonio Edilizio E Piani Di Ricostruzione
- 9) Lottizzazione Di Terreni A Scopo Edilizio
- 10) Opere Di Urbanizzazione Primarie E Secondarie - Esecuzione Da Parte Di Privati - Convenzioni Urbanistiche
- 11) Catasto Terreni E Catasto Edilizio
- 12) Commissione Urbanistica - Funzionamento - Verbali
- 13) Barriere Architettoniche
- 14) Esperti Bellezze Naturali
- 15) Regolamento Edilizio - Approvazione - Modifiche
- 16) Commissione Edilizia - Costituzione - Funzionamento - Verbali
- 17) Edilizia Privata - Concessioni - Autorizzazioni - Denunce Opere Interne - Domande - Istruttoria - Rilascio - Varianti - Volture
- 18) Controllo Attività Urbanistico-Edilizie - Verbali Di Constatazione - Segnalazioni
- 19) Controllo Attività Urbanistico-Edilizie - Provvedimenti Sanzionatori - Sospensione Lavori - Ripristini - Demolizioni -Acquis. Gratuite
- 20) Sanatoria Opere Edilizie Abusive
- 21) Adempimenti Statistici - Attività Edilizia
- 22) Risparmio Energetico - Contributi
- 23) Riscossione Contributi Concessioni Edilizie - Scadenzario

\*\*\*\*\*

## XI. Attività Urbanistico Edilizie

### 1. Edilizia Residenziale Pubblica

- 1) Assegnazione Alloggi E Bandi
- 2) Rapporti Con L'iacp
- 3) Cooperative Edilizie

- 4) Programmi Straordinari Di Edilizia - Localizzazione Delle Aree
- 5) Acquisto Di Alloggi
- 6) Buono Case
- 7) Cassa Edile

## **2. Circolari Manifesti Avvisi Al Pubblico**

- 1) Circolari, Manifesti, Avvisi Al Pubblico Ecc. Riguardanti La Cat. Lavori Pubblici E Comunicazioni
- 2) Seminari Ll.Pp.

\*\*\*\*\*

## **XII. Agricoltura Industria Commercio E Lavoro**

### **1. Agricoltura, Caccia, Pesca, Pastorizia, Zootecnia, Boschi E Foreste**

- 1) Agricoltura, Viticoltura, Olivicoltura, Censimenti, Statistiche Varie
- 2) Mostre Agricole - Esposizioni - Sagre
- 3) Bonifica Integrale - Consorzi - Costituzione E Funzionamento
- 4) Bonifica Montana - Comunità - Varie
- 5) Caccia - Pesca - Licenze Relative
- 6) Zootecnia - Censimenti - Incremento Produzione - Pastorizia
- 7) Boschi E Foreste - Vendita Legname - Rimboschimenti - Vincoli Forestali - Corpo Delle Foreste - Contravvenzioni - Incendi Boschivi
- 8) Malattie Delle Piante - Difesa E Provvedimenti - Contributi
- 9) Ispettorato Provinciale Agricoltura - Cattedre Ambulanti - Consorzi Agrari - Associazioni Agricoltori E Coltivatori Diretti
- 10) Contributi Unificati In Agricoltura - Elenchi - Notifiche - Pubblicazioni
- 11) Interventi Per La Protezione Della Natura
- 12) Vigilanza Amministrativa Beni Uso Civico E Demanio Armentizio
- 13) Esercizio Di Attività Agrituristiche - Autorizzazioni

### **2. Industria - Artigianato**

- 1) Cave - Miniere - Torbiere - Concessioni Minerarie
- 2) Industria Alberghiera
- 3) Censimenti Attività Produttive.
- 4) Artigianato - Botteghe Artigiani - Atti Di Istruzione E Certificazione Per Iscrizione All'albo Delle Imprese Artigiane
- 5) Associazioni Di Categoria - Mostre - Esposizione
- 6) Elenchi Dei Mestieri Artistici, Tradizionali E Dell'abbigliamento - Approvazione E Revisione

### **3. Commercio**

- 1) Commercio Fisso - Disciplina - Autorizzazioni - Domande - Concessioni - Revoche - Contravvenzioni - Vendite Straordinarie E Di Liquidazione
- 2) Commercio Su Aree Pubbliche - Disciplina - Nomina E Funzionamento - Autorizzazioni - Domande - Concessioni - Revoche - Contravvenzioni - Posteggi
- 3) C.C.I.A.A. - Tassa Camerale - Varie - Iscrizione Al R.E.C.
- 4) Censimenti E Statistiche - Comunicazioni All'ISTAT
- 5) Chiusura Festiva E Infrasettimanale Ed Orario Dei Negozi - Ordinanze - Contravvenzioni
- 6) Fiere E Mercati - Commercio Al Minuto -
- 7) Prezzi All'ingrosso Ed Al Minuto
- 8) Organizzazioni Commerciali Varie
- 9) Piani Di Sviluppo Ed Adeguamento Rete Di Vendita - Formazione - Adozione - Atti Vari - Tabelle Merceologiche
- 10) Direttive Regionali
- 11) Orario Dei Distributori Di Carburante - Fissazioni - Vigilanza - Ordinanze - Contravvenzioni
- 12) Vendita Di Giornali E Riviste - Autorizzazioni
- 13) Certificazioni Antimafia

### **4. Pesì E Misure**

- 1) Pesì E Misure - Formazione Elenchi E Variazioni - Ufficio Metrico

### **5. Lavoro**

- 1) Ufficio Prov.Le Massima Occupazione - Uff. Comunale Del Lavoro - Disoccupazione - Collocamento Al Lavoro - Sussidi - Legisl. Lavoro - Informagiovani..
- 2) Rilascio Libretti Di Lavoro
- 3) Infortuni Sul Lavoro
- 4) Organizzazioni Sindacali Dei Lavoratori
- 5) Lavori Socialmente Utili
- 6) Cantieri-Scuola
- 7) Sicurezza Sul Lavoro

### **6. Credito - Previdenza**

- 1) Borsa Valori
- 2) Istituto Di Credito - Cassa Di Risparmio Ed Altri Istituti Bancari
- 3) Istituti Di Assicurazione
- 4) Inps - Rapporti Col Comune - Notizie Varie

5) Crediop

## **7. Turismo**

- 1) Turismo - Incremento Turistico - Classif. - Vigilanza - Contr. Strutt. Ricettive - Nulla Osta Pareri Su Proroga - Locazioni Imm. Uso Albergo...
- 2) Stabilimenti Termali
- 3) APT - Pro Loco - Programmi - Informazioni
- 4) TCI - Enti Vari
- 5) Associazione Pro Loco
- 6) Promozione Attività Ricreativa E Sportiva - Impianti E Servizi Compl. Attivita' Turistiche
- 7) Esposizioni Mostre Pittura
- 8) Concerti
- 9) Campi Da Golf
- 10) Bed & Breakfast

## **8. Usi Civici**

- 1) Costituzione - Regolamenti - Controversie

## **9. Circolari Manifesti Avvisi Al Pubblico**

- 1) Circolari, Manifesti, Avvisi Al Pubblico Ecc. Riguardanti La Cat. Agricoltura, Industria, Commercio E Lavoro

\*\*\*\*\*

XIII. Anagrafe - Stato Civile - Censimento - Statistica

### **1. Stato Civile**

- 1) Ufficiale Di Stato Civile - Sostituzione E Deleghe
- 2) Istituzione - Funzionamento Uffici
- 3) Nascite - Denunce - Registri Degli Indici E Degli Atti - Legitt. E Ricon. Trascr. Rett. Atti
- 4) Matrimoni - Pubbl.Ni - Registri E Indici Degli Atti - Trascrizione E Rettifiche Atti - Divorzi E Separazioni Personali - Regime Patrimoniale
- 5) Morti - Denunce - Registro Ed Indice Degli Atti - Trascrizioni E Rettifiche Atti
- 6) Cittadinanza - Registri Ed Indici Degli Atti - Cambiamento Di Cognomi -. Istanze
- 7) Traduzione Atti Compilati All'estero
- 8) Richiesta E Rilascio Di Copie Estratti E Certificati
- 9) Registri Di Stato Civile - Vidimazione E Revisioni - Revisioni E Verifiche Periodiche Del Pretore - Deposito In Tribunale

- 10) Annotazioni Marginali
- 11) Certificati Di Assistenza Al Parto - Registri Dei Parti E Degli Aborti
- 12) Tutela Dei Minorenni - Documenti Vari
- 13) Convenzioni Ed Accordi Internazionali In Materia Di Stato Civile

## **2. Anagrafe**

- 1) Ufficiale Di Anagrafe - Sostituzione E Deleghe
- 2) Registro Della Popolazione Residente - Formazione - Tenuta Ed Aggiornamento - Vigilanza - Verifica - Revisioni - Schedario Anagrafico
- 3) Stradario - Toponomastica - Numerazione Civica
- 4) Cambiamenti Di Residenza - Denunce Di Emigrazione Ed Immigrazione - Trasferimenti Provvisori
- 5) Variazioni Derivanti Da Atti Di Stato Civile - Comunicazioni Degli Uffici Di Stato Civile
- 6) Cambiamenti Di Abitazioni Nell'interno Del Comune E Variazioni Nella Composizione Delle Famiglie
- 7) Richiesta E Rilascio Di Certificati Anagrafici Vari
- 8) Schedario Popolazione Temporanea - Revisione Annuale
- 9) Anagrafe Pensionati Inps
- 10) Schedario Emigrati Od Emigranti All'estero
- 11) Aire - Libretti Internazionali Di Famiglia
- 12) Uffici Anagrafici Periferici-Anagrafi Separate
- 13) Albero Da Porre A Dimora Per Ogni Neonato

## **3. Censimenti Demografici**

- 1) Censimento Generale Della Popolazione Delle Abitazioni - Piano Topografico - Suddivisione Del Comune In Sezioni Censimento Form. Elenchi Preparatori
- 2) Nomina Rilevatori E Coordinatori Del Censimento
- 3) Operazioni Di Censimento - Atti Relativi - Liquidazioni - Spese

## **4. Statistiche Demografiche**

- 1) Statistiche Mensili Ed Annuali Dell'ufficio Di Stato Civile
- 2) Statistiche Mensili Ed Annuali Dell'ufficio Anagrafe - Movimento Popolazione
- 3) Statistiche Varie

## **5. Comunicazioni Ad Altri Uffici**

- 1) Comunicazione Dall'ufficio Di Stato Civile All'ufficio Elettorale Di Variazioni Per Aggiornamento Liste E Schedari
- 2) Comunicazione Dall'ufficio Anagrafe All'ufficio Elettorale Di Variazioni Per Aggiornamento Liste E Schedari

- 3) Comunicazione Dall'ufficio Anagrafe All'ufficio Tributi Di Variazione Per Aggiornamento Schedario E Matricola Contribuenti
- 4) Collegamento Telematico Dell'anagrafe - Standard Anagrafici
- 5) I.N.A. S.A.I.A. - Comunicazioni - Variazioni - Trasmissione Dati All'ANCITEL

**6. Circolari, Manifesti, Avvisi Al Pubblico**

- 1) Circolari, Manifesti, Avvisi Al Pubblico Ecc. Riguardanti La Cat. Anagrafe, Stato Civile, Censimento E Statistica

\*\*\*\*\*

XIV. Esteri

**1. Comunicazioni Con L'estero**

- 1) Rapporti Con L'estero Tramite Gli Uffici Consolari E Le Ambasciate
- 2) Informazioni E Dati Vari - Notificazioni Ai Residenti All'estero
- 3) Soggiorno Stranieri In Italia - Schedario - Denunce - Informazioni - Atti Vari
- 4) Gemellaggio Con Comuni Stranieri

**2. Emigranti - Passaporti**

- 1) Emigranti - Disciplina Dell'emigrazione
- 2) Passaporti - Richieste - Documentazioni - Rilascio - Vidimazioni Carte Identità - Nulla Osta - Varie
- 3) Servizi Vari Per L'emigrazione

**3. Emigranti**

- 1) Assistenza, Ricerche E Notizie - Rimesse Denaro - Rimpatrio
- 2) Emigrati Deceduti - Eredità - Documenti E Pratiche Varie

**4. Varie**

- 1) Immigrazione Extracomunitaria

**5. Circolari, Manifesti, Avvisi Al Pubblico Ecc**

- 1) Circolari, Manifesti, Avvisi Al Pubblico Ecc. Riguardanti La Cat. Esteri

\*\*\*\*\*

XV. Oggetti Diversi



## 1. Oggetti Diversi

- 1) Affari Pubblici Non Altrimenti Classificati
- 2) Affari Privati
- 3) Informazioni E Notizie Non Attinenti A Servizi Comunali
- 4) Protezione Dati Personali

## 2. Circolari, Manifesti, Avvisi Al Pubblico Ecc

- 1) Circolari, Manifesti, Avvisi Al Pubblico Ecc. Riguardanti La Cat. Oggetti Diversi

\*\*\*\*\*

## XVI. Pubblica Sicurezza

### 1. Incolumità Pubblica

- 1) Autorità Locale Di P.S. - Organi - Atti Relativi
- 2) Protezione Civile - Piano Comunale
- 3) Disposizioni E Provvedimenti Contro Le Calamità Pubbliche - Intervento Di Soccorso, Assistenziali E Sanitari
- 4) Elenchi Di Pronto Soccorso In Caso Di Pubbliche Calamità
- 5) Misure Per La Pubblica Incolumità - Concessioni Permessi - Ordinanze - Vigilanza - Licenze Circolazione Automezzi
- 6) Servizio Di Pubblica Sicurezza - Corpo Guardie P.S., Arruolamenti - Contributi
- 7) Investimenti - Infortuni Vari - Infortuni Sul Lavoro - Denunce
- 8) Caldaie A Vapore - Autorizzazioni
- 9) Trasporti Carcerari - Detenuti E Corpi Di Reato - Contabilità - Varie
- 10) Attività Professionali - Tutela
- 11) Manifatture, Fabbriche E Depositi Materie Insalubri E Pericolose - Provvedimenti
- 12) Ascensori E Montacarichi - Licenze Impianto Ed Esercizio - Vigilanza

### 2. Materie Esplosive – Armi E Munizioni

- 1) Armi - Denunce - Licenze Di Vendita - Vigilanza
- 2) Materie Esplosive - Depositi - Licenze Relative - Varie
- 3) Materie Infiammabili - Gas Liquidi - Olii Minerali - Licenze Relative
- 4) Accensione Di Mine - Sparo Di Mortaretti - Accensione Di Fuochi Artificiali - Permessi Ed Autorizzazioni
- 5) Prevenzione Ed Estinzione Incendi - Corpo Dei Vv.Ff. - Servizi - Norme E Disposizioni
- 6) Autorizzazione Soste Autocisterne Per Rifornimento G.P.L.

7) Estintori

### **3. Teatri, Cinematografi, Sale Da Ballo E Trattenimenti Pubblici**

- 1) Agibilità - Teatri, Cinematografi O Luoghi Di Pubblico Spettacolo - Istruttoria - Sopralluoghi - Vigilanza
- 2) Licenze Per Rappr. Teatr. O Cinemat. Feste Da Ballo, Corse Di Cavalli, Altri Simili Spett. O Tratten. Per Aperture Di Eserc. Di Circoli, Sale Pubbl.
- 3) Licenze Per Pubblici Trattenimenti, Esposizione Di Rarita', Persone, Animali, Gab. Ottici Ed Altri Ogg. Di Curiosità - Istr. - Soprall. Vigilanza
- 4) Regolamento Comunale Per La Sicurezza Nei Locali Di Pubblico Spettacolo
- 5) Attività Circensi

### **4. Esercizi Pubblici**

- 1) Autorizzazioni Per Eserc. Pubbl. - Istruttoria - Sopralluoghi - Nulla Osta Sanit. - Vigilanza - Vidimazioni
- 2) Autorizzazioni Temporanee Di Eser. Pubbl. In Occasione Di Fiere, Mercati, O Altre Riunioni Straordinarie - Istr. - Soprall. - Vigilanza
- 3) Lic. Per Alberghi, Compresi Quelli Diurni, Locande, Pensioni, Trattorie, Osterie, Caffè', Sale Pubbl. Per Biliardi, Stabil. Balneari. Istr., Sopr.....
- 4) Orario E Chiusura Infrasettimanale E Festiva - Ordinanze - Protrazione - Vigilanza
- 5) Criteri E Parametri Periodici Regionali Per Determinare Il Numero Delle Autorizzazioni Rilasciabili
- 6) Determinazioni - Condizioni Per Rilascio Autorizzazioni

### **5. Arti E Professioni Soggette Ad Autorizzazioni Di Polizia Amministrativa E Di Ps**

- 1) Guide - Interpreti - Corrieri - Licenze - Istruttoria - Vigilanza
- 2) Portieri E Custodie - Licenze - Istruttoria E Vigilanza
- 3) Mestieri E Professioni Ambulanti E Girovaghi (...) - Registre - Certificati - Istruttoria - Vigilanza
- 4) Licenze Temporanee Per Mestieri Ambulanti A Stranieri - Istruttoria E Vigilanza
- 5) Riprese Cinematografiche In Luogo Pubblico O Aperto Al Pubblico - Ricezione - Avviso - Preventivo - Vigilanza
- 6) Commercio Di Cose Antiche Od Usate - Dichiarazioni - Vigilanza
- 7) Esercizio Di Arte Tipografica, Litografica, Stampa Ecc. - Licenze Istruttoria - Vigilanza
- 8) Porto D'armi - Domande - Istruttoria - Consegna
- 9) Guardie Notturne - Guardie Particolari Giurate - Mediatori - Sensali
- 10) Carte D'identità - Documenti Di Riconoscimenti - Richiesta - Rilascio

### **6. Sorveglianza E Vigilanza**

- 1) Scioperi, Disordini, Serrate E Tumulti - Provvedimenti
- 2) Riunioni Pubbliche - Assebramenti, Comizi, Processioni, Girotondi, Conferenze - Autorizzazioni - Vigilanza
- 3) Accattonaggio - MendicITÀ - Repressione - Sorveglianza - Provvedimenti - Ricovero Inabili Senza Mezzi Di Sussistenza
- 4) Fermi Ed Arresti Per Misure Di P.S. - Rimpatri Con Foglio Di Via Obbligatorio - Atti Relativi
- 5) Pregiudicati - Ammoniti E Sorvegliati - Domiciliati Coatti - Espulsi Dall'estero - Dimessi Dalle Case Di Pena - Oziosi E Vagabondi - Sorv. - Provv....
- 6) Asili Notturni
- 7) Omicidi - Suicidi - Persone Scomparse
- 8) Ricovero Di Corrigendi - Provvedimenti Giudiziari Per Cancellazione Elenchi Pp.Aa.
- 9) Licenze E Vigilanza Sugli Affittacamere - Movimento Dei Forestieri - Registro E Denunce
- 10) Stampa - Diffusione Ed Affissione - Nulla Osta - Sequestri
- 11) Questue E Sottoscrizioni Pubbliche - Collette - Licenze - Istruttoria E Vigilanza

#### **7. Varie**

- 1) Intossicati Da Stupefacenti - Prostituzione

#### **8. Circolari, Manifesti, Avvisi Al Pubblico Ecc**

- 1) Circolari, Manifesti, Avvisi Al Pubblico Ecc. Riguardanti La Cat. Pubblica Sicurezza

**MASSIMARIO DI SCARTO ADOTTATO DAL COMUNE DI ROCCAVALDINA****DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO**

- 1) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- 2) Protocolli della corrispondenza;
- 3) Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- 4) Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- 5) Regolamenti e capitolati d'oneri;
- 6) Fascicolo del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- 7) Ruoli riassuntivi del personale e libri matricola;
- 8) Libri infortunio documentazione equivalente;
- 9) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- 10) Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- 11) Ordinanze e circolari del Comune;
- 12) Registri dei verbali protocolli delle commissioni comunali;
- 13) Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- 14) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- 15) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- 16) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- 17) Contratti;
- 18) Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- 19) Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- 20) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- 21) Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- 22) Verbali delle aste;
- 23) Atti e documenti del contenzioso legale;
- 24) Elenchi dei poveri;
- 25) Ruoli delle imposte comunali;
- 26) Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- 27) Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- 28) Verbali delle commissioni elettorali;
- 29) Liste di leva e dei renitenti;
- 30) Ruoli matricolari;

- 31) Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- 32) Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- 33) Piani economici dei beni silvo-pastorali;
- 34) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- 35) Relazioni annuali dell'ufficiale sanitario;
- 36) Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- 37) Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
- 38) Atti delle commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);
- 39) Schede personali delle vaccinazioni;
- 40) Schedario dell'ONMI;
- 41) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata;

## DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

### CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- 1) Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- 2) Atti rimessi da altri enti per l'affissione all'albo;
- 3) Atti rimessi da altri enti per notifiche;
- 4) Copie di atti notori;
- 5) Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- 6) Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- 7) Conto dell'Economato (**conservando** eventuali prospetti generali);
- 8) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- 9) Registri e bollettari di spese postali;
- 10) Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- 11) Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- 12) Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;

- 13) Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- 14) Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;

#### CATEGORIA II: OPERE PIE, ASSISTENZA E BENEFICIENZA

- 1) Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (**conservando** le richieste o le proposte);
- 2) Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (**conservando** le richieste);
- 3) Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni;

#### CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- 1) Domande per pubbliche affissioni (**conservando** le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- 2) Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (**conservando** quelle relative a concessioni permanenti [p. es. passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- 3) Copie di attestati di servizio;
- 4) Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali (**conservando** i regolamenti);
- 5) Informazioni varie per buona condotta, stato professionale, ecc.;

#### CATEGORIA IV: SANITÀ E IGIENE

- 1) Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- 2) Tessere sanitarie restituite al Comune;
- 3) Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- 4) Copie delle delibere della farmacia comunale inviate per notizia (**conservando** quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale);
- 5) Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;

#### CATEGORIA V: FINANZE

- 1) Bollettari di ricevuta dell'esattoria;
- 2) Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- 3) Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- 4) Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- 5) Copia di delibere di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale;
- 6) Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;

#### CATEGORIA VI: GOVERNO

- 1) Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (**conservando** carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per 10 anni);
- 2) Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale (**conservando** le ordinanze e gli avvisi del sindaco);
- 3) Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- 4) Fascicoli non rilegati del bollettino della Prefettura;

#### **MATERIALE ELETTORALE**: atti generali

- 5) Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (**conservando** il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- 6) Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- 7) Scadenzari dell'ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- 8) Liste sezionali se esistono le liste generali;
- 9) Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- 10) Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (**conservando** la documentazione riassuntiva);
- 11) Copie di istruzioni a stampa (**conservandone** una per ciascuna elezione);
- 12) Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- 13) Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- 14) Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (**conservando** eventualmente copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);

**MATERIALE ELETTORALE:** atti per singoli tipi di elezioni**Referendum istituzionale**

- 15) Verbali sezionali con allegati;
- 16) Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni;

**Elezione dei deputati alla Costituente**

- 17) Verbali sezionali con allegati;
- 18) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;

**Elezioni della Camera e del Senato**

- 19) Verbali sezionali, privi di allegati;
- 20) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
- 21) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;

**Referendum abrogativi**

- 22) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- 23) Verbali sezionali privi di allegati;
- 24) Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio Provinciale per il Referendum;
- 25) Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il Referendum, relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;

**Parlamento Europeo**

- 26) Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti ai sensi degli articoli 42 e 43 della L. 18/1979 o previsti dal D. Lgs. 104/2010);
- 27) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (come sopra);
- 28) Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (come sopra);
- 29) Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- 30) Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione

(**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati più generali);

### **Consiglio regionale e provinciale**

- 31) Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- 32) Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- 33) Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati.

## **CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO**

- 1) Liste dei giudici popolari;
- 2) Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- 3) Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- 4) Elenchi dei notai;
- 5) Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti e del Foglio annunci legali;

## **CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA**

- 1) Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- 2) Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- 3) Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- 4) Carteggio tra comuni per l'aggiornamento di ruoli matricolari;
- 5) Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
- 6) Matrici di richieste di congedi anticipati;
- 7) Certificati degli esami sierologici;
- 8) Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- 9) Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (**esclusi** i periodi bellici);

## **CATEGORIA IX: PUBBLICA ISTRUZIONE ED EDUCAZIONE FISICA**

- 1) Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- 2) Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (**conservando** l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere **conservate** per 10 anni);
- 3) Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (**conservando** eventuali atti riassuntivi);
- 4) Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (**conservando** gli elenchi dei beneficiati; eventuali fatture dovranno essere **conservate** per 10 anni);
- 5) Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (**conservando** eventuali relazioni riassuntive);
- 6) Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (**conservando** la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- 7) Atti relativi a concorsi, a borse di studio e premi (**conservando** la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali, una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- 8) Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (**conservando** gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);

#### CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI

- 1) Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- 2) Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, **ove le stesse non facciano fede di contratto** (in tal caso saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
- 3) Note di lavori da eseguirsi dall'officina comunale;
- 4) Libretti dei veicoli;
- 5) Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri;
- 6) Rapporti delle guardie e dei cantonieri;
- 7) Avvisi di convocazione delle commissioni;
- 8) Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;

#### CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO E LAVORO

- 1) Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenze non di pertinenza comunale;
- 2) Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- 3) Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- 4) Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;

#### **CATEGORIA XII: ANAGRAFE, STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA**

- 1) Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento;
- 2) Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- 3) Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- 4) Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- 5) Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- 6) Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- 7) Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- 8) Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (**conservando** le fatture per 10 anni);

#### **CATEGORIA XIII: ESTERI**

- 1) Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- 2) Lettere di trasmissione di carte d'identità;

#### **CATEGORIA XIV: OGGETTI DIVERSI**

- 1) Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi, rilasciate o meno dal Comune;
- 2) Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- 3) Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;

**CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA**

- 1) Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;

**DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 7 ANNI**

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

**DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI****CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE**

- 1) Carteggi relativi a sottoscrizioni a giornali e riviste e all'acquisto di pubblicazioni amministrative (**conservando** eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
- 2) Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 3) Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 4) Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (**conservando** gli ordini del giorno con elenco de destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- 5) Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (**conservando** per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- 6) Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative

tabelle di missione e documentazione allegata, **salvo, se esistenti, prospetti generali**;

- 7) Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 8) Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 9) Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 10) Carteggi per pulizia di locali (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

#### CATEGORIA II: OPERE PIE, ASSISTENZA E BENEFICIENZA

- 1) Libretti di povertà restituiti al Comune;
- 2) Domande di concessione di sussidi straordinari;
- 3) Ricette di medicinali distribuiti ai poveri;
- 4) Certificazioni di prestazioni mediche fornite ai poveri;
- 5) Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- 6) Fascicoli delle Spedalità (assunte dal Comune o da altri enti);
- 7) Domanda di ammissione a colonie;
- 8) Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (**conservando** l'elenco);

#### CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- 1) Verbali delle contravvenzioni di polizia (**conservando** i registri);
- 2) Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- 3) Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- 4) Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

#### CATEGORIA IV: SANITÀ E IGIENE

- 1) Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 2) Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico **se trasmessi ad**

**altri uffici;**

- 3) Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione (**conservando** indefinitamente le schede personali, le statistiche e i registri);
- 4) Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (**conservando** i registri, se esistenti);
- 5) Matrici dei permessi di seppellimento;
- 6) Autorizzazioni al trasporto di salme fuori dal Comune;
- 7) Certificati delle levatrici (**conservando** eventuali registri);
- 8) Modelli statistici relativi al bestiame macellato (**se esistono registri riassuntivi**);
- 9) Carteggio relativo all'acquisto di beni mobili per gli ambulatori (**conservando** proposte di spesa, contratti e verbali d'asta);
- 10) Carteggio vario transitorio per le farmacie comunali;
- 11) Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- 12) Atti per l'acquisto dei disinfettanti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 13) Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (**conservandone** campioni a scadenza regolare);
- 14) Copie di atti per lavori ai cimiteri (**conservando** l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- 15) Copie di avvisi per esumazione salme nei cimiteri (**conservando** per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- 16) Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;

**CATEGORIA V: FINANZE**

- 1) Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- 2) Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- 3) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- 4) Copie dei preventivi e dei consuntivi (**conservando** il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- 5) Matricole delle imposte (**conservando** i ruoli estinti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
- 6) Schedari delle imposte;
- 7) Cartelle personali dei contribuenti cessati (**conservando** i ruoli);
- 8) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle contravvenzioni (**conservando** i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- 9) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- 10) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- 11) Atti relativi a liquidazione delle spese "a calcolo";

- 12) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- 13) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del Comune;
- 14) Fatture liquidate;
- 15) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

**CATEGORIA VI: GOVERNO**

- 1) Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- 2) Atti di liquidazione di lavoro straordinario per elezioni;
- 3) Verbali sezionali dei referendum abrogativi;

**CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO**

- 1) Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (**conservando** proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti);

**CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA**

- 1) Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (**conservando** i registri relativi a forniture);
- 2) Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;

**CATEGORIA IX: PUBBLICA ISTRUZIONE ED EDUCAZIONE FISICA**

- 1) Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (**conservando** proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetto originali);

**CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI**

- 1) Carteggio per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- 2) Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dèpliant pubblicitari (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- 3) Carteggi relativi all'acquisto di materiali per l'illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- 4) Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (**conservando** il registro o il ruolo);
- 5) Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
- 6) Stati di avanzamento di lavori pubblici;

#### CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

- 1) Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al Comune;

#### DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 40 ANNI

- 1) Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei 40 anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;
- 2) Registri degli atti notificati per altri uffici;
- 3) Domande relative a concessioni permanenti;
- 4) Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;

#### DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 50 ANNI

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



## ALLEGATO N. 7

### DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DA PARTE DEL COMUNE DI ROCCAVALDINA

Le seguenti tipologie di documenti sono soggette a registrazione particolare secondo quanto disposto dall'articolo 22 del presente manuale di gestione; per tali documenti non viene eseguita la registrazione di protocollo ma vengono comunque registrati sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune di Roccavaldina; tali documenti sono inoltre archiviati dagli applicativi software utilizzati per produrli:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale;
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale;
- Verbali degli ulteriori organi collegiali del Comune;
- Decreti del Sindaco;
- Ordinanze del Sindaco;
- Decreti del Presidente del Consiglio Comunale;
- Atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale;
- Ordinanze dei dirigenti;
- Determinazioni dei dirigenti;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- Verbali di violazione del Codice della Strada;
- Verbali di accertamenti;
- Richieste di permessi di transito e sosta;
- Mandati di pagamento;
- Reversali;
- Certificati catastali;
- Ordinanze di trattamento sanitario obbligatorio.

Alle suddette tipologie di documenti, al momento della loro immissione sul SGID saranno associati i seguenti metadati minimi:

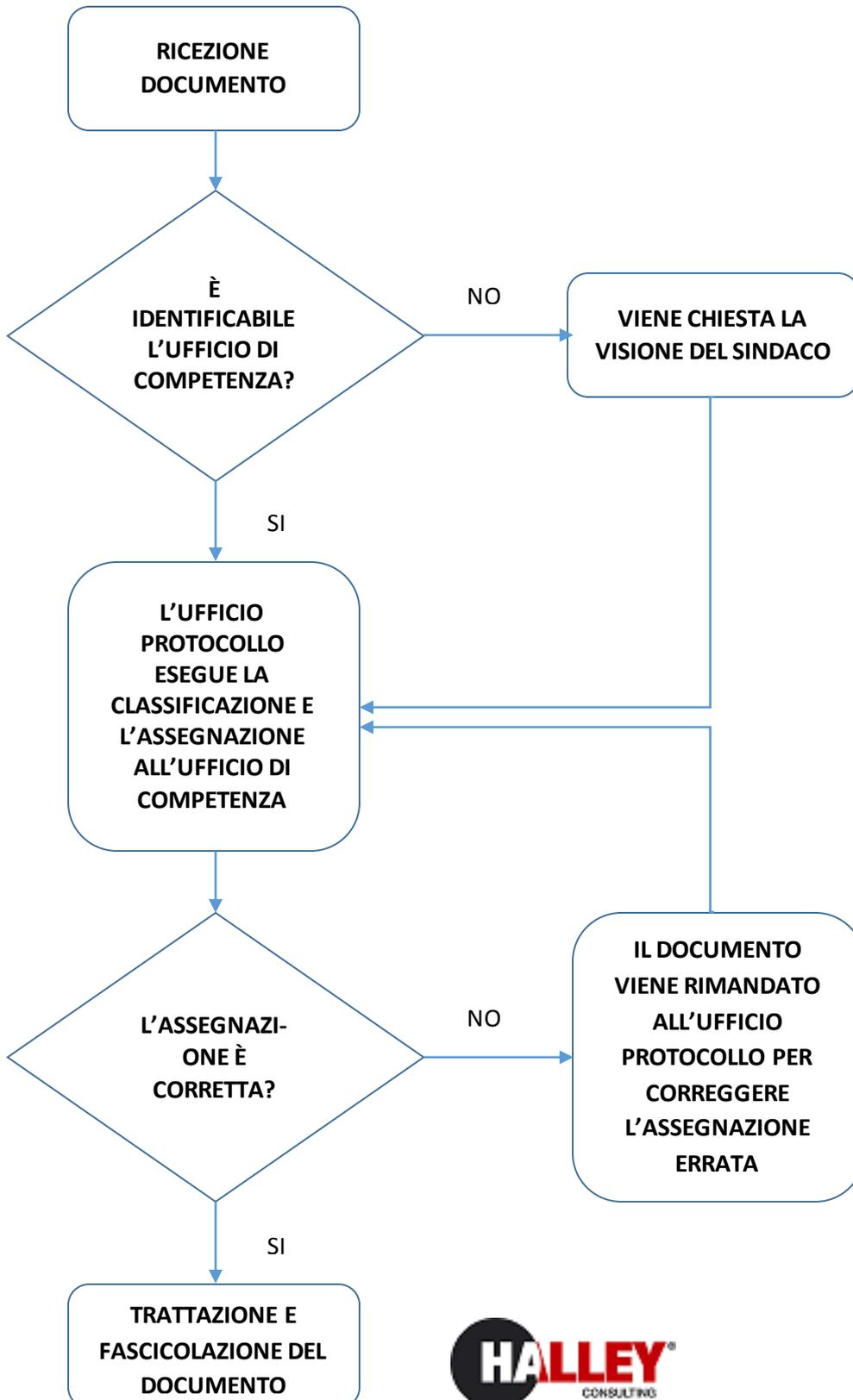
- identificativo univoco e persistente;
- riferimento temporale;
- oggetto;

- soggetto che ha formato il documento;
- eventuale destinatario;
- impronta del documento informatico.

## ALLEGATO N. 8

### SCHEMA RIASSUNTIVO DEI FLUSSI DOCUMENTALI INFORMATICI DEL COMUNE DI ROCCAVALDINA

#### DOCUMENTI IN ENTRATA



## DOCUMENTI IN USCITA

**PRODUZIONE DEL  
DOCUMENTO INFORMATICO  
IN UN FORMATO IDONEO ALLA  
CONSERVAZIONE DIGITALE**

**IL DOCUMENTO VIENE  
REGISTRATO AL PROTOCOLLO  
IN PARTENZA, CLASSIFICATO E  
FASCICOLATO NELL'AMBITO  
DELL'UFFICIO IN CUI È STATO  
PRODOTTO**

**IL DOCUMENTO VIENE  
SPEDITO ALL'INDIRIZZO  
DICHIARATO DAL  
DESTINATARIO, ATTRAVERSO  
LA CASELLA DI POSTA  
ELETTRONICA CERTIFICATA  
INTEGRATA CON IL SISTEMA  
DI GESTIONE INFORMATICA  
DEI DOCUMENTI**

## DOCUMENTI IN ENTRATA

