



**COMUNE DI SORESINA**  
**Provincia di Cremona**

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

## INDICE

### ***Parte prima – Disposizioni generali***

Articolo 1.1 Introduzione

Articolo 1.2 Definizione dei termini

Articolo 1.3 Area organizzativa omogenea (AOO)

Articolo 1.4 Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR)

Articolo 1.5 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Articolo 1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Articolo 1.7 Autorizzazioni di accesso alle informazioni documentali

Articolo 1.8 Architettura e funzionalità (Manuali utente) dei software

Articolo 1.9 Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni

Articolo 1.10 Unicità del numero di protocollo

Articolo 1.11 Uffici per competenza e per conoscenza

### ***Parte seconda – Il documento***

Articolo 2.1 Il documento amministrativo

Articolo 2.2 Il documento informatico

Articolo 2.3 Contenuto dei documenti

Articolo 2.4 Formato dei documenti informatici

Articolo 2.5 Formazione e gestione dei documenti base e delle copie

Articolo 2.6 Tipologia dei documenti

Articolo 2.7 Documenti in entrata

Articolo 2.8 Documenti in uscita

Articolo 2.9 Documenti interni

Articolo 2.10 Sottoscrizione dei documenti informatici

### ***Parte terza – Registrazione dei documenti***

Articolo 3.1 Registrazione dei documenti

Articolo 3.2 La segnatura di protocollo

Articolo 3.2.1 Documento in entrata

Articolo 3.2.2 Documento in uscita

Articolo 3.3 Tempi di trasmissione e/o spedizione dei documenti

Articolo 3.4 Postazione internet pubblica

Articolo 3.5 Registrazione a fronte

Articolo 3.6 Scansione del documento

Articolo 3.7 File su supporti magnetici e/o elettronici

Articolo 3.8 Documenti da non protocollare

Articolo 3.9 Tempi di registrazione

Articolo 3.10 Registrazione differita

Articolo 3.11 Annullamento di una registrazione

Articolo 3.12 Modifica di una registrazione

Articolo 3.12.1 Soggetti autorizzati alle modifiche

Articolo 3.12.2 Controllo alle modifiche effettuate

Articolo 3.13 Il protocollo riservato

Articolo 3.14 Registrazioni con differimento dei termini di accesso

Articolo 3.15 Il registro di protocollo

Articolo 3.16 Registro di emergenza

#### ***Parte quarta – Documentazione particolare***

Articolo 4.1 Lettere anonima

Articolo 4.2 Documenti privi di alcuni dati o contenenti dati errati

Articolo 4.3 Documenti inerenti a gare d'appalto (aste, trattative e/o licitazioni private)

Articolo 4.4 Altri casi di protocollazione di buste sigillate

Articolo 4.5 Istanze edilizia privata

Articolo 4.6 Posta riservata o personale

Articolo 4.7 Telefax seguito dall'originale

Articolo 4.8 Gestione della posta elettronica

Articolo 4.9 Documenti in partenza con più destinatari

Articolo 4.10 Documenti in arrivo da più mittenti

Articolo 4.11 Documenti informatici con dimensioni superiori ai 30 mb

#### ***Parte quinta – Il flusso dei documenti***

Articolo 5.1 Il workflow

Articolo 5.2 Workflow dei documenti in entrata

Articolo 5.3 Workflow dei documenti in uscita

Articolo 5.4 Workflow dei documenti interni

### ***Parte sesta – La gestione archivistica***

Articolo 6.1 L'archivio

Articolo 6.2 Archivio corrente

Articolo 6.3 Archivio di deposito

Articolo 6.4 Il trasferimento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito

Articolo 6.5 Selezione dei documenti per la conservazione e lo scarto

Articolo 6.6 Accesso agli atti dell'archivio di deposito

Articolo 6.7 Archivio storico

Articolo 6.8 Il versamento dei fascicoli dall'archivio di deposito all'archivio storico

Articolo 6.9 Consultazione dell'archivio storico

Articolo 6.10 Archivio digitale

Articolo 6.11 Trasferimento delle unità archivistiche informatiche negli archivi di deposito e storico

Articolo 6.12 Selezione e scarto dei documenti informatici

Articolo 6.13 Conservazione permanente dei documenti informatici

Articolo 6.14 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

Articolo 6.15 Conservazione dei documenti informatici

Articolo 6.16 Il piano di classificazione

Articolo 6.17 Il piano di fascicolazione

Articolo 6.18 Formazione e identificazione dei fascicoli

Articolo 6.19 Fascicolo ibrido

### ***Parte settima – Il sistema informatico***

Articolo 7.1 Sistema informatico del protocollo (software)

Articolo 7.2 Accessi

Articolo 7.3 Accesso esterno

Articolo 7.4 Accesso da parte di altre amministrazioni

Articolo 7.5 Piano di sicurezza dei documenti informatici

Articolo 7.6 La casella di posta certificata (PEC)

Articolo 7.7 La firma digitale

### ***Parte ottava – Disposizioni finali***

Articolo 8.1 Disposizioni finali

Articolo 8.2 Ambito di applicazione

Articolo 8.3 Responsabilità personali

Articolo 8.4 Gruppi di lavori per l'attuazione del manuale

Articolo 8.5 Revisione

Articolo 8.6 Pubblicazione e divulgazione

Articolo 8.7 Pubblicità ed entrata in vigore

## ALLEGATI

***Documento n.1 Glossario***

***Documento n.2 Organigramma***

***Documento n.3 Caselle di posta elettronica***

***Documento n.4 Elenco delle unità organizzative responsabili (UOR)***

***Documento n.5 Autorizzazioni di accesso***

***Documento n.6 Architettura e funzionalità (Manuali utente) dei software***

***Documento n.7 Elenco delle registrazioni particolari***

***Documento n.8 Formati dei documenti per la conservazione***

***Documento n.9 Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo***

***Documento n.10 Manuale operativo del protocollo informatico***

***Documento n.11 Registro di emergenza***

***Documento n.12 Interventi all'archivio comunale***

***Documento n.13 Modello dell'elenco di trasferimento all'archivio di deposito e Elenco di versamento dei fascicoli dall'archivio di deposito all'archivio storico***

***Documento n.14 Piano di conservazione (massimario di scarto)***

***Documento n.15 Modello dell'elenco di scarto***

***Documento n.16 Regolamento di accesso agli atti amministrativi***

***Documento n.17 Registro di accesso all'archivio di deposito***

***Documento n.18 Regolamento di consultazione dell'archivio storico comunale***

***Documento n.19 Piano di sicurezza dei documenti informatici***

***Documento n.20 Conservatore accreditato dall'AgiD***

***Documento n.21 Piano di classificazione***

***Documento n.22 Piano di fascicolazione***

***Documento n.23 Procedure per la presentazione telematica delle istanze di edilizia privata***

***Parte Prima***

***Disposizioni Generali***

## **Articolo 1.1 – Introduzione**

Il presente manuale di gestione del protocollo dei flussi documentali e degli archivi (in seguito manuale) è adottato ai sensi del DPR 445/2000 e del DPCM 3/12/2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che della gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

Gli obiettivi di fondo del manuale possono essere ricondotti a due linee principali di azione e cioè:

- accrescere l'efficienza dell'Amministrazione attraverso l'eliminazione dei registri cartacei e la razionalizzazione dei flussi documentali;
- migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa, per il tramite di strumenti che rendono possibile un effettivo esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa da parte dei soggetti interessati.

Il manuale di gestione del protocollo dei flussi documentali e degli archivi è uno strumento operativo che può rappresentare un primo e significativo passo verso la certificazione di qualità del servizio.

Il manuale deve affrontare alcuni aspetti cruciali quali:

- la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti,
- la migrazione dei documenti informatici,
- l'introduzione del piano di classificazione e del piano di conservazione,
- la definizione delle linee strategiche legate al sistema archivistico e al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate (workflow management).

In un sistema informativo documentale moderno il protocollo deve diventare uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi. Per raggiungere questi obiettivi, devono essere garantiti l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che l'Amministrazione produce durante la propria attività pratica e l'esercizio delle proprie funzioni.

Il manuale è pertanto rivolto al segretario comunale, ai responsabili di Area, agli istruttori amministrativi, agli operatori di protocollo ed agli amministratori del Comune di Soresina, come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare.

Il manuale, infatti, descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di

esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme dall'archivio corrente all'archivio storico.

### **Articolo 1.2 – Definizioni dei termini**

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato (**Documento n.1**).

### **Articolo 1.3 – Area organizzativa omogenea (AOO)**

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea (AOO) denominata “Comune di Soresina”, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da organigramma allegato (**Documento n.2**). Nell'ambito dell'AOO la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, rigidamente progressiva e fa capo ad un unico registro informatico.

### **Articolo 1.4 – Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR)**

L'unità organizzativa responsabile (UOR) è un sottoinsieme della AOO, ovvero il complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi. Nel Comune di Soresina le UOR sono cinque e sono chiamate Aree (**Documento n.4**).

### **Articolo 1.5 – Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi**

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/00, è istituito, con deliberazione della giunta comunale n. 10 del 01 febbraio 2017, il Servizio archivistico comunale, in seno all'Area Segreteria e Affari Generali. Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/00, ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica dell'Amministrazione, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 4 del DPCM 31/10/00, svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM 31/10/00 e DPR 445/00, di conseguenza svolge i seguenti compiti:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema del protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- garantisce, in collaborazione con l'Area preposta alle tecnologie informatiche, la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo e cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate nel più breve tempo possibile;
- cura, in collaborazione con l'Area preposta alle tecnologie informatiche, la conservazione delle copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli artt. 59 e 60 del Testo Unico, e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69.
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo e l'uso del registro di emergenza;
- stabilisce, in collaborazione con l'Area preposta alle tecnologie informatiche, i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e controlla la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza;
- assicura la corretta notifica e tenuta degli atti depositati presso la Casa comunale, nonché la corretta affissione e consultazione, anche online, dei medesimi all'Albo pretorio. Custodisce l'archivio corrente degli atti relativi alle notificazioni ed alle affissioni;
- una volta all'anno dispone il trasferimento dei fascicoli a serie documentarie relativi a procedimenti chiusi dall'archivio corrente all'archivio di deposito
- almeno una volta ogni anno dispone il versamento dei fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi all'Archivio di deposito;
- il responsabile del servizio per la gestione documentale, riceve dai responsabili di Area che si occupano della gestione e conservazione della propria documentazione, l'elenco dei fascicoli e delle serie trasferite dall'archivio di deposito all'Archivio storico.

Il responsabile del servizio archivistico svolge altresì le funzioni di responsabile della conservazione, ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/04, articolo 5, con i seguenti compiti:

- cura il regolare trasferimento dei fascicoli, rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente, previo il controllo sulla correttezza del titolare;
- elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica,

di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni;

- tiene traccia del movimento dei documenti prelevati dall'archivio per la consultazione che avviene soltanto nella sala studio dell'archivio medesimo;
- sovrintende alle attività riguardanti la gestione documentale impartendo indicazioni operative alle Aree sulle modalità di ordinamento, archiviazione e scarto documenti;
- cura i rapporti con la Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia in applicazione della normativa vigente, nonché con gli altri istituti archivistici cittadini;
- cura le ricerche storiche, fornisce consulenza specialistica agli studiosi per la ricerca storica e presidia l'attività scientifica dell'archivio;
- gestisce le pagine web dedicate alla storia amministrativa del Comune;
- vigila sull'applicazione per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, in ottemperanza alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Durante l'assenza del responsabile ne svolge le funzioni un sostituto, nominato ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Articolo 1.6 – Modello operativo adottato per la gestione dei documenti**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo centralizzato per i documenti in entrata e decentralizzato per i documenti in uscita e con gestione mista per le registrazioni particolari.

La gestione dei dati e dei documenti relativi al servizio di tesoreria viene svolto dal *Tesoriere* conformemente alla convenzione, attualmente in vigore, stipulata per la gestione del servizio stesso.

La gestione dei dati e dei documenti relativi al servizio Sportello Unico attività produttive (SUAP) si svolge secondo quanto descritto nelle “*Condizioni generali di erogazione del servizio per la gestione telematica dello sportello unico delle attività produttive attraverso il portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)*”.

Per le notifiche dei verbali di violazione del codice della strada, gestiti dal software in uso dall'ufficio di polizia locale, l'ente ha sottoscritto apposita convenzione con società che rende disponibili gli indirizzi PEC di ditte, professionisti, società e provvede alla notifica degli atti tramite il sistema integrato di protocollazione e invio con il software in uso per la gestione del protocollo informatico.

Per la gestione dei dati e documenti relativi al servizio della tassa rifiuti l'ente si avvale della Società municipalizzata.

Per la gestione dei dati e documenti relativi al servizio della tassa per l'occupazione del suolo pubblico l'ente si avvale di una società esterna secondo quanto stabilito nell'“ *Offerta per la gestione dell'attività di supporto alla riscossione ordinaria, dell'accertamento dell'imposta comunale sulla pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni e del canone occupazione spazi ed aree pubbliche compresa la materiale affissione dei manifesti*”.

Per la gestione dei dati del personale dipendente con riferimento alla rilevazione e gestione delle presenze, al trattamento economico, al fascicolo giuridico ed elaborazioni previdenziali, ricostruzione storica delle carriere e retribuzioni l'Ente si avvale di una società esterna in conformità all'offerta presentata in sede di gara.

Per la gestione della riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali l'ente si avvale di gestore esterno conformemente all'offerta presentata in sede di gara.

### **Articolo 1.7 – Autorizzazioni di accesso alle informazioni documentali**

Ad ogni operatore abilitato alla funzione “ *Protocollo informatico*” è assegnata, dal responsabile del servizio informatico secondo le indicazioni del responsabile del servizio archivistico, una “ *login*” ed una “ *password*” di accesso al sistema informatico di gestione del protocollo con la quale viene identificato.

Ogni operatore è responsabile delle operazioni compiute all'interno del programma nei limiti consentiti dal proprio livello di autorizzazione (***Documento n.5***)

Il programma registra le operazioni effettuate da ciascuno in modo da consentire, ai fini della sicurezza informatica, il controllo delle registrazioni.

Per quanto di competenza, il servizio archivistico si avvale del supporto del responsabile del servizio informatico.

Il responsabile del servizio archivistico svolge anche le funzioni di responsabile della gestione del flusso documentale, dell'archiviazione e conservazione dei documenti.

### **1.8 Architettura e funzionalità (Manuali utente) dei software**

Per la gestione di tutti i processi interni l'Ente si avvale di ditte specializzate nella fornitura di hardware e software. L'architettura e le funzionalità dei software sono descritte in allegato (***Documento n.6***)

### **Articolo 1.9 – Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni**

Con l'entrata in vigore del protocollo unico cessano di fatto e di diritto tutti i protocolli interni, privi di valenza giuridica.

Il protocollo è unico e generale e le registrazioni si dividono come segue:

- R.E. - Registrazione in Entrata (dall'esterno verso l'ente);
- R.U. - Registrazione in Uscita (dall'ente verso l'esterno);
- R.I. - Registrazione Interna (fra servizio e servizio);

Il responsabile del servizio archivistico deve periodicamente effettuare controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un unico registro informatico. Deve verificare la corretta classificazione e fascicolazione della documentazione.

### **Articolo 1.10 - Unicità del numero di protocollo**

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri. Ad ogni documento è dato un solo numero di protocollo, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti, ad eccezione degli allegati che devono essere registrati con lo stesso numero di protocollo del documento principale.

A norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/00 sono possibili registrazioni particolari per alcune tipologie di documenti. Tutti i protocolli particolari o settoriali sono aboliti. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (**Documento n. 7**).

Il responsabile del servizio archivistico, con propria determinazione, può aggiornare le tipologie di documentazione sottoposte a trattamento specifico e a registrazione particolare.

### **Articolo 1.11 - Uffici per competenza e per conoscenza**

A seguito della protocollazione, ogni documento cartaceo viene indirizzato alle UOR (Unità Organizzative Responsabili) *in originale* se trasmesso per competenza e *in copia digitale* se trasmesso per conoscenza. Ogni documento informatico è visualizzabile *in originale* se trasmesso per competenza o per conoscenza.

Ogni unità organizzativa responsabile (UOR) viene indicata negli appositi campi predisposti dal programma del protocollo informatico.

Il documento analogico viene protocollato, scansionato e trasmesso ai responsabili delle Aree sia in formato cartaceo che in formato immagine (PDF) per la consultazione e/o stampa.

Ogni giorno i responsabili delle Aree provvedono al ritiro della propria posta attraverso la funzione prevista dal programma del protocollo informatico e alla verifica dell'avvenuta consegna del documento cartaceo relativo.

Qualora, per mero errore materiale o di interpretazione, il documento cartaceo ricevuto non interessi l'Area in indirizzo il responsabile deve restituirlo al servizio protocollo generale che provvede ad un nuovo smistamento ad altra Area.

Qualora, per mero errore materiale o di interpretazione, il documento informatico ricevuto non interessi l'Area in indirizzo il responsabile deve, attraverso la funzione prevista dal programma del protocollo informatico, rinviarlo al servizio protocollo generale che provvede ad un nuovo inoltro ad altra Area.

I documenti informatici non ritirati dal responsabile dell'Area restano in giacenza nel programma di protocollo informatico nella funzione prevista dallo stesso programma.

Il responsabile dell'Area può delegare, con apposito decreto, la funzione di ritiro della corrispondenza in arrivo ad altro operatore dell'Area.

***Parte Seconda***

***Il documento***

### **Articolo 2.1 – Il documento amministrativo**

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 22 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 nonché l'art. 1 del D.P.R. 445/00.

### **Articolo 2.2 – Il documento informatico**

Per documento informatico si intende qualsiasi rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, così come previsto dall'art. 3 della legge 23 dicembre 1993, n. 547 e dell'art. 1 del D.P.R. 445/2000.

### **Articolo 2.3 – Contenuto dei documenti**

Ogni documento, per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale, deve trattare un unico argomento, indicato in maniera sintetica ed esaustiva nello spazio riservato all'oggetto ed è riferito ad un solo protocollo. Per la corretta redazione dell'oggetto dei documenti si consigliano le raccomandazioni di AURORA (Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico). La finalità è quella di rendere omogenea la descrizione dell'oggetto per facilitare la ricerca dei documenti e la loro corretta archiviazione.

### **Articolo 2.4 – Formato dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura (**Documento n.8**).

### **Articolo 2.5 – Formazione e gestione dei documenti base e delle copie**

Per ogni documento cartaceo in spedizione sono prodotti:

- un esemplare da conservare nel fascicolo, denominato "copia per gli atti",
- un esemplare da spedire al destinatario denominato "originale".

Tutti gli esemplari, compresa la "copia per gli atti", sono protocollati con apposizione della segnatura dal responsabile del procedimento.

Per ogni documento informatico in spedizione è prodotto un unico originale.

La spedizione è assicurata dai singoli uffici sia per i documenti analogici sia per quelli digitali.

Per ogni documento analogico destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un documento base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatario diversificati (per quanto riguarda la gestione dei documenti a più destinatari si rimanda all'articolo 5.6). Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo dopo che sono state eseguite le operazioni descritte di seguito. L'esemplare che si conserva nel fascicolo deve avere la dicitura "copia per gli atti". Tutti i suddetti esemplari, compresa la "copia per gli atti", sono protocollati, con apposizione della segnatura, dal responsabile del procedimento.

I documenti preparatori interni possono essere sottoscritti con firma elettronica.

### **Articolo 2.6 – Tipologia dei documenti**

I documenti si distinguono in documenti in entrata, in uscita e documenti interni.

### **Articolo 2.7 – Documenti in entrata**

Per documenti in entrata si intendono i documenti acquisiti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni che hanno rilevanza giuridico probatoria.

Per la gestione dei documenti in entrata è adottato un modello operativo centralizzato.

I documenti registrati vengono smistati alla UOR di competenza che procede all'individuazione del responsabile del procedimento amministrativo (RPA).

Il responsabile del procedimento amministrativo è incaricato delle operazioni di apertura dei fascicoli relativi all'affare o al procedimento amministrativo di sua competenza.

### **Articolo 2.8 – Documenti in uscita**

Per documenti in uscita si intendono i documenti prodotti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni che hanno rilevanza giuridico probatoria.

Per la gestione dei documenti in partenza è adottato un modello operativo decentrato.

La protocollazione dei documenti in uscita viene effettuata per ciascuna UOR dai soggetti indicati nel **Documento n.5**, a seguito di specifico incarico con decreto da parte del responsabile dell'Area.

I documenti in uscita devono riportare le seguenti informazioni:

- la dicitura *Comune di Soresina* e il suo stemma,
- l'unità organizzativa responsabile (UOR) che ha emesso il documento,
- l'indirizzo completo del Comune di Soresina (via, numero, cap, città, provincia),
- il numero di telefono,

- il numero di telefax,
- l'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata (PEC),
- la data completa (luogo, giorno, mese, anno),
- il numero di protocollo,
- la classificazione del documento (categoria, classe, fascicolo),
- il numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente,
- l'oggetto del documento,
- la firma del responsabile dell'unità organizzativa responsabile (UOR) che lo ha emesso,
- l'eventuale sigla dell'incaricato alla stesura del documento.

### **Articolo 2.9 – Documenti interni**

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse unità organizzative responsabili (UOR).

Si distinguono in documenti con preminente carattere informativo e documenti con preminente carattere giuridico probatorio.

I documenti interni con preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e non vanno protocollati.

I documenti interni con preminente carattere giuridico probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e, come tali, devono essere protocollati ed archiviati secondo le disposizioni previste nelle sezioni seguenti.

### **Articolo 2.10 – Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge.

***Parte Terza***  
***Registrazione dei documenti***

### **Articolo 3.1 – Registrazione dei documenti**

I documenti, prodotti o acquisiti dall'Ente, aventi rilevanza giuridico probatoria devono essere protocollati.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.

I dati obbligatori sono:

- numero di protocollo generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile,
- data di registrazione di protocollo assegnato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile,
- classificazione (categoria, classe e fascicolo),
- mittente per i documenti ricevuti e destinatario o destinatari per i documenti spediti registrati in forma non modificabile,
- oggetto del documento registrato in forma non modificabile,
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili,
- impronta del documento informatico se trasmesso per via telematica. La registrazione dell'impronta è una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento così come previsto dalle vigenti regole tecniche,
- unità organizzativa responsabile (UOR) a cui il documento è trasmesso per competenza,
- numero degli allegati,
- descrizione sintetica degli allegati.

I dati opzionali sono:

- data di arrivo,
- estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione,
- mezzo di ricezione (fax, posta elettronica, raccomandata, posta celere),
- unità organizzativa responsabile (UOR) a cui il documento è trasmesso per conoscenza

### **Articolo 3.2 – La segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per l'identificazione di ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico.

Le modalità di segnatura dei protocolli in entrata e in uscita sono uguali nella procedura informatica e si differenziano nella grafica.

### **Articolo 3.2.1 – Documento in entrata**

Nel documento cartaceo in entrata la segnatura viene posta sul recto attraverso l'applicazione di un'etichetta adesiva bianca (cm. 3.60 x 7.20) avente le seguenti caratteristiche:

<p><b>Comune di Soresina (Cr)</b> <b>PROTOCOLLO GENERALE</b> N. ____ (numero attribuito dal sistema) ____ Del ____ (data assegnata dal sistema ) ____ Cat. ____ Cla. ____ Fasc. ____</p>
--

Nell'etichetta deve quindi apparire ben visibile:

- il nome dell'Ente,
- il registro di segnatura (Protocollo generale),
- il numero progressivo attribuito in automatico dal programma,
- la data dell'operazione di registrazione attribuita in automatico dal programma,
- la classificazione (categoria, classe e fascicolo).

L'etichetta del protocollo generale viene stampata solo per i documenti analogici in arrivo.

Il documento informatico in entrata viene acquisito automaticamente dal sistema di protocollo informatico.

Il documento analogico con allegati su CD in entrata viene acquisito agli atti con l'apposizione dell'etichetta recante lo stesso numero di protocollo del documento analogico di accompagnamento.

### **Articolo 3.2.2 – Documento in uscita**

Nel documento in uscita la segnatura viene posta vicino alla data del documento e scrivendo il numero attribuito al documento secondo le seguenti modalità:

- Prot. U/Numero assegnato (che sta per Protocollo uscita),
- Prot. I/Numero assegnato (che sta per Protocollo interno).

Il documento cartaceo in partenza dovrà essere su carta intestata dell'Ente e timbrato dall'unità organizzativa responsabile (UOR) che lo ha emesso.

Sul documento informatico in partenza protocollato non compaiono i dati della classificazione (categoria, classe e fascicolo), visibili nella maschera di uscita del programma del protocollo informatico.

### **Articolo 3.3 – Tempi di trasmissione e/o spedizione dei documenti.**

I documenti in entrata vengono distribuiti, dal servizio archivistico, entro il giorno successivo alla loro protocollazione.

Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione (per il documento digitale) o spedizione (per il documento analogico) del documento in uscita entro il medesimo giorno lavorativo.

Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione (per il documento digitale) o spedizione (per il documento analogico) del documento interno entro il medesimo giorno lavorativo.

### **Articolo 3.4 – Postazione internet pubblica**

Sono istituite presso la biblioteca comunale cinque postazioni internet pubbliche che garantiscono la connettività alla rete Internet negli uffici e luoghi pubblici secondo quanto disposto dall'art. 9 del Dlgs. n. 179/2016 (Cad).

Le postazioni sono accessibili nei giorni e negli orari di apertura della biblioteca indicati sul sito istituzionale del comune.

### **Articolo 3.5 – Registrazione “a fronte”**

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo.

Non è consentita la cosiddetta registrazione “a fronte”, cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e il relativo documento in partenza.

### **Articolo 3.6 – Scansione del documento**

I documenti ricevuti su supporto cartaceo di formato A4 e/o A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, vengono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

L'ufficio abilitato all'operazione di scansione dei documenti è la postazione centrale di protocollo (Ufficio Portineria) oppure l'ufficio segreteria.

Tutti i documenti cartacei protocollati sono soggetti a scansione, con le seguenti eccezioni:

- allegati tecnici alle pratiche edilizie (tavole, disegni, certificazioni, bollettini),
- le offerte di gare d'appalto o licitazione privata (fino ad esito di gara) esclusa la busta che viene scansionata per l'attribuzione del numero di protocollo,
- atti individuati dal responsabile del servizio archivistico.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione dell'immagine in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file,
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei,
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile,
- memorizzazioni delle immagini, in modo non modificabile.

Le immagini così scansionate vengono salvate sul server.

### **Articolo 3.7 – File su supporti magnetici e/o elettronici**

Nel caso di documenti e/o allegati consegnati su supporto magnetico o elettronico, gli stessi vengono acquisiti dopo la segnatura di protocollo con la procedura prevista dal programma del protocollo informatico.

### **Articolo 3.8 – Documenti da non protocollare**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti indicati nel **Documento n.9**.

### **Articolo 3.9 – Tempi di registrazione**

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.

### **Articolo 3.10 – Registrazione differita**

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza) con motivato provvedimento, il responsabile del servizio archivistico autorizza la protocollazione differita.

Sul documento, oggetto di protocollazione differita, viene subito apposto il timbro di ricezione per la registrazione della data di arrivo.

Quindi con specifico provvedimento il responsabile del servizio archivistico individua i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in entrata e per tipologie omogenee che il responsabile del servizio archivistico deve descrivere nel provvedimento.

Successivamente i documenti soggetti a registrazione differita vengono registrati nel protocollo generale secondo i termini indicati dal provvedimento di cui sopra.

Per il documento in entrata oggetto di protocollazione differita si deve compilare il campo note con la dicitura Protocollo differito ai sensi del provvedimento n. \_\_\_\_.

### **Articolo 3.11– Annullamento di una registrazione**

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura annullato, che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Il programma del protocollo informatico consente le operazioni di annullamento di un protocollo registrato secondo le disposizioni previste dalla normativa vigente (art. 8 comma 1 del DPCM 445 del 31 ottobre 2000).

Quotidianamente il responsabile del servizio archivistico verificherà i numeri annullati.

### **Articolo 3.12 – Modifica di una registrazione**

Il programma del protocollo informatico consente la modifica ai dati di un documento protocollato in entrata o in uscita con modalità differenti a secondo che si tratti di:

- modifiche di dati non obbligatori (si veda articolo 3.1 del presente manuale),
- modifiche di dati obbligatori (si veda articolo 3.1 del presente manuale).

#### **Articolo 3.12.1 – Soggetti autorizzati alle modifiche**

Sono autorizzati alla modifica dei dati non obbligatori tutti gli appartenenti al Nucleo Principale Protocollo nonché gli appartenenti al Gruppo satellite.

Sono autorizzati alla modifica dei dati obbligatori tutti gli appartenenti al Nucleo Principale Protocollo (**Documento n.4**).

**Articolo 3.12.2 – Controllo alle modifiche effettuate**

Periodicamente il responsabile del servizio archivistico verificherà i numeri modificati.

**Articolo 3.13 – Il protocollo riservato**

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo per:

- documenti legati a vicende di persone e/o a fatti privati o particolari,
- documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del sindaco o del segretario comunale che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati,
- documenti di carattere politico o gestionale dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa,
- le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente (in particolare dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352 e dalla serie di norme collegate alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni).

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto Protocollo riservato.

Sono soggetti autorizzati alla visione e gestione del documento *riservato* tutti gli appartenenti al Nucleo Protocollo Principale, il sindaco, il segretario comunale ed il responsabile dell'Area a cui è riferita la riservatezza.

Sono soggetti autorizzati alla visione dei documenti *riservati* dell'Area servizi sociali il responsabile del servizio archivistico, il responsabile dell'area e/o l'assistente sociale.

I documenti da registrare nel protocollo *riservato* sono individuati dal responsabile del servizio archivistico e dai responsabili di area.

I documenti registrati come *riservati* sono conservati nei fascicoli cartacei o digitali dell'unità organizzativa responsabile (UOR).

I documenti del protocollo riservato divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente oppure qualora chi ne ha richiesto la riservatezza lo ritenga opportuno, motivando questa scelta per iscritto.

Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalle attuali disposizioni di legge.

### **Articolo 3.14 – RegISTRAZIONI con differimento dei termini di accesso**

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, (gare e appalti, verbali di concorso), è prevista una forma di accesso limitata al protocollo.

Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione di protocollo anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette al diritto di accesso nelle forme previste dalla normativa vigente.

### **Articolo 3.15 – Il registro di protocollo**

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

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

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il servizio archivistico provvede quotidianamente e annualmente all'invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo.

### **Articolo 3.16 – Registro di emergenza**

Il responsabile del servizio archivistico o, in caso di assenza, altro incaricato, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di protocollo mediante l'utilizzo di un registro cartaceo di emergenza (**Documento n. 11**).

Il registro di emergenza è unico per ogni anno. Inizia con il numero 1 e continua con i numeri progressivi a secondo delle necessità verificatesi durante l'anno.

La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Area organizzativa omogenea (AOO).

Sul registro di emergenza devono essere riportate la causa, la data e l'ora dell'inizio dell'interruzione dell'utilizzo del sistema informatico nonché la data e l'ora del ripristino delle funzionalità del sistema informatico.

I medesimi dati sono sempre registrati nel sistema informatico al momento del ripristino della procedura.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico.

La protocollazione di emergenza va effettuata esclusivamente dal Nucleo Protocollo Principale. I documenti originali protocollati in emergenza vengono trattenuti presso l'ufficio protocollo, che provvederà, non appena ripristinato il funzionamento della procedura informatica, ad apporre il relativo numero ordinario sul documento e quindi procedere alla sua scansione. I documenti riportati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico riceveranno, pertanto due numeri: uno del protocollo di emergenza ed uno del protocollo informatico. La procedura di recupero relativa ai documenti protocollati manualmente deve essere effettuata nel più breve tempo dal ripristino della funzionalità del sistema. Il registro di emergenza viene conservato presso i locali dell'ufficio segreteria. Al termine di ogni anno si procede alla chiusura dello stesso e al trasferimento del registro di emergenza nell'archivio comunale.

***Parte Quarta***  
***Documentazione particolare***

### **Articolo 4.1 – Lettere anonime**

Le lettere anonime vanno protocollate.

La procedura prevede l'utilizzo del protocollo riservato al fine di evitare di diffondere e divulgare notizie ed informazioni delle quali non è possibile una completa valutazione.

### **Articolo 4.2 – Documenti privi di alcuni dati o contenenti dati errati**

I documenti mancanti di alcuni dati importanti, o palesemente errati, nonché i documenti privi di firma vanno protocollati. Non compete all'ufficio protocollo l'eventuale correzione dell'errore/omissione al fine di non incorrere, anche se involontariamente, nel danneggiamento di terzi.

La funzione notarile del protocollo è quella di attestare data e provenienza certa del documento senza interferire su di esso. E' compito dell'Unità organizzativa responsabile (UOR) e, in particolare, del responsabile del procedimento amministrativo, valutare il documento ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo.

### **Articolo 4.3 – Documenti inerenti a gare di appalto (aste, trattative e/o licitazioni private)**

Le domande cartacee inerenti a gare di appalto, aste, trattative e/o licitazioni private sono registrate al protocollo in busta chiusa.

Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta annotando altresì sulla stessa l'ora di arrivo.

La busta così registrata viene immediatamente consegnata al responsabile dell'Area competente.

Dopo l'apertura delle buste cartacee è cura dell'ufficio che gestisce il procedimento riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in essa contenuti mantenendo comunque la busta come allegato.

Il responsabile dell'Area che gestisce la gara deve comunicare al servizio archivistico l'indizione e la scadenza.

Per la documentazione delle gare d'appalto svolte sulla piattaforma SINTEL e su altre piattaforme informatiche, deve essere scaricata una copia dei documenti da protocollare e da inviare in conservazione poiché tali piattaforme non conservano la documentazione in oggetto.

#### **Articolo 4.4 – Altri casi di protocollazione di buste sigillate**

La protocollazione del documento cartaceo in busta chiusa è prevista nel caso di documenti cartacei contenenti dati sensibili e in casi particolari individuati specificatamente dal Segretario comunale.

#### **Articolo 4.5 – Istanze edilizia privata**

Per la gestione delle istanze dell'edilizia privata si rimanda al **Documento n.23**.

#### **Articolo 4.6 – Posta riservata o personale**

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Ente viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura *riservata, personale o confidenziale*.

In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale, lo trasmette all'ufficio protocollo per la registrazione.

#### **Articolo 4.7 – Fax server seguito dall'originale**

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione.

Di conseguenza qualora venga registrato un documento ricevuto via fax server e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, il responsabile del servizio archivistico deve attribuire all'originale la stessa segnatura di protocollo del documento pervenuto via fax server. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente.

Il responsabile del servizio archivistico deve accertare che si tratti del medesimo documento. Qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il timbro di protocollo (segnatura) va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

#### **Articolo 4.8 – Gestione della posta elettronica**

Il Comune di Soresina individua la seguente casella di posta elettronica istituzionale "[protocollo@comune.soresina.cr.it](mailto:protocollo@comune.soresina.cr.it)" alla quale far pervenire la corrispondenza.

Sono protocollati solo i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica.

Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa da quella istituzionale il messaggio dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale di posta elettronica.

La posta elettronica viene aperta quotidianamente da un incaricato dell'Area segreteria e affari generali che deve esaminare tutti i messaggi in arrivo decidendo quali protocollare, quali inviare ai vari responsabili di area oppure quali eliminare.

Qualsiasi documento di posta elettronica trasmesso dall'Ente deve obbligatoriamente essere trasmesso dalla casella di posta istituzionale.

Gli uffici devono quindi trasmettere il documento in partenza dalla casella di posta elettronica certificata utilizzando il sistema del protocollo informatico e indirizzando i messaggi agli indirizzi di posta elettronica certificata o agli indirizzi di posta elettronica ordinaria.

In attuazione di quanto previsto dalla Direttiva 27 novembre 2003 del Ministero dell'Innovazione e le tecnologie, il Comune dota tutti i propri dipendenti di una casella di posta elettronica (**Documento n.3**). Ne consegue l'onere in capo a tutti i titolari di indirizzo di posta, di controllare quotidianamente la propria casella di posta elettronica.

Per le comunicazioni strettamente personali inerenti il rapporto di lavoro tra il Comune e i propri dipendenti è disposto l'utilizzo della posta elettronica nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.

#### **Articolo 4.9 – Documenti in partenza con più destinatari**

Qualora uno stesso documento viene indirizzato a più destinatari si può utilizzare lo stesso numero di protocollo seguendo le seguenti modalità:

- **Documento con meno di dieci destinatari:** in questo caso nel campo *destinatario* vengono inseriti tutti i nominativi con i relativi indirizzi a cui il documento è inviato.

- **Documento da trasmettere ad una “categoria” di destinatari:** qualora un documento deve essere trasmesso ad un numero elevato di destinatari relativi ad una categoria di utenti (per esempio gli abbonati al teatro, gli iscritti ad una gita, gli alunni di una scuola, i nati nell'anno x) il documento acquista la caratteristica di *lettera-circolare* utilizzata per la comunicazione informativa e/o pubblicitaria. Se il documento non deve acquistare rilevanza giuridico-probatoria rientra in quelli previsti dall'articolo 3.7 (del presente manuale), non viene protocollato. Se il documento acquista rilevanza giuridico-probatoria viene protocollato indicando nel campo *destinatario* la categoria a cui si rivolge.

#### **Articolo 4.10 – Documenti in arrivo da più mittenti**

Quando uno stesso documento viene trasmesso da più mittenti (ad esempio per la raccolta firme) si registra al protocollo con un unico numero.

Nel campo *Mittente* si potrà scegliere se elencare tutti i mittenti oppure solo il primo firmatario con dicitura: *e altri vedi documento scansionato*.

#### **Articolo 4.11 – Documenti informatici di dimensioni superiori ai 30 Mb**

I documenti informatici in uscita superiori ai 30 Mb vengono caricati su un sito apposito e vengono spediti con indicazione nel messaggio di posta elettronica certificata del link del sito di origine dei documenti.

I documenti informatici in entrata, superiori ai 30 Mb con messaggio di posta elettronica certificata che rimanda al link del sito di origine dei documenti, sono scaricati dall'ufficio di protocollo e registrati nel registro di protocollo.

Qualora gli allegati vengano scaricati successivamente alla data di ricezione e registrazione del messaggio di posta elettronica certificata, l'ufficio protocollo provvede alla rettifica della registrazione del messaggio originale, indicando gli allegati in apposita casella.

***Parte quinta***

***Il flusso dei documenti***

### **Articolo 5.1 – Il workflow**

Il workflow dei documenti è il flusso di lavoro ovvero il percorso all'interno dell'Ente che il documento percorre dal suo nascere al suo finire.

Esso è costituito da varie fasi: ricezione, autenticazione, protocollazione, assegnazione, fascicolazione, trattazione, comunicazione conclusiva e archiviazione.

Il workflow dei documenti protocollati si differenzia a seconda che si tratti di documenti in entrata, in uscita e documenti interni.

### **Articolo 5.2 – Workflow dei documenti in entrata**

Per documenti in entrata si intendono tutti i documenti ricevuti, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati prodotti, da tutti gli uffici che rappresentano l'organizzazione dell'Ente nello svolgimento della loro attività istituzionale.

I documenti ricevuti dall'ufficio protocollo vengono registrati e classificati secondo le indicazioni fornite dal responsabile del servizio archivistico o da suo incaricato e trasmessi al responsabile del procedimento amministrativo.

I documenti cartacei inviati per conoscenza al sindaco, al segretario comunale e agli amministratori vengono scansionati e trasmessi tramite mail.

Il responsabile assume la gestione del documento, cui il procedimento si riferisce, compresa la tenuta del fascicolo.

Il responsabile, qualora il documento non sia di propria competenza, deve restituirlo all'ufficio protocollo che provvede ad una nuova assegnazione.

### **Articolo 5.3 – Workflow dei documenti in uscita**

Per documenti in uscita si intendono tutti i documenti prodotti, indipendentemente dal supporto, da tutti gli uffici che rappresentano l'organizzazione dell'Ente nello svolgimento della loro attività istituzionale.

Ogni Area provvede alla registrazione del documento rispettando le regole previste dal presente manuale.

All'interno di ogni Area i responsabili del procedimento amministrativo sono abilitati dal responsabile del servizio archivistico alla registrazione dei documenti in uscita.

Dopo la registrazione al protocollo, il documento cartaceo viene consegnato all'ufficio spedizioni per l'invio a mezzo posta mentre il documento digitale viene inviato tramite posta elettronica certificata (PEC).

L'Ufficio che ha prodotto il documento in uscita è tenuto alla gestione del documento stesso, cui il procedimento si riferisce, compresa la tenuta del fascicolo.

#### **Articolo 5.4 – Workflow dei documenti interni**

I documenti interni vengono protocollati come *documento interno*.

Il documento interno viene protocollato dall'ufficio che lo produce e consegnato ai destinatari a cui è indirizzato.

L'ufficio che ha emesso il documento interno è tenuto alla gestione del documento stesso, cui il procedimento si riferisce, compresa la tenuta del fascicolo.

***Parte sesta***

***La gestione archivistica***

## **Articolo 6.1 – L' Archivio**

Per archivio comunale si intende il complesso degli atti spediti e ricevuti dall'Ente per l'esercizio delle proprie funzioni.

L'archivio è unico. La suddivisione in tre parti: archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico è dovuta alla differente gestione dei documenti, in rapporto al loro utilizzo e alla loro età.

L'Archivio comunale è un bene culturale dalla fase corrente a quella storica. E' soggetto alle norme previste dal Codice dei Beni culturali, che obbligano l'Ente a conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e ad inventariare l'archivio storico, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (art. 30 e art. 170 D. Lgs 42/2004), rendendolo liberamente consultabile agli studiosi, secondo le modalità e i limiti previsti agli artt 122 e successivi del D. Lgs 42/2004.

La Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia svolge compiti di tutela e vigilanza sull'archivio. Autorizza, ai sensi del DLgs42/2004:

- le procedure di scarto;
- lo spostamento o cambiamento di sede dell'archivio storico o di deposito;
- il prestito a terzi di documenti per mostre;
- il conferimento a terzi dell'archivio.

L'Archivio comunale è stato oggetto di interventi di riordino e inventariazione di cui al (***Documento n.12***).

## **Articolo 6.2 – Archivio corrente**

L'archivio corrente è formato dalla documentazione relativa all'attività corrente e alla trattazione degli affari in corso. Si tratta, per lo più, di documenti riferiti all'anno in corso, o agli anni immediatamente antecedenti, purché relativi a pratiche ancora aperte. I fascicoli sono conservati presso ciascun ufficio secondo le modalità e nei luoghi che gli uffici stessi definiscono.

## **Articolo 6.3 – Archivio di deposito**

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. Nel sistema di gestione documentale i fascicoli chiusi costituiscono l'archivio di deposito che è unico. Ogni responsabile di Area si occupa del trasferimento dei fascicoli della pratiche chiuse all'ufficio protocollo, che provvede al loro versamento all'archivio di deposito.

#### **Articolo 6.4 – Il trasferimento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito**

Nel mese di marzo di ogni anno gli uffici di ciascuna Area devono provvedere a verificare il permanere dell'attualità dei fascicoli aperti ed effettuare la chiusura dei fascicoli destinati a non contenere ulteriori documenti. Il materiale archivistico delle pratiche chiuse da versare deve essere condizionato in fascicoli e imbustato in faldoni e ripulito da graffette, elastici, cartelle trasparenti, stampe da internet, note di lavoro non rilevanti, copie multiple, annotazioni sparse, copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione al fine di garantire la presenza dei soli documenti relativi alla pratica e a verificare che il materiale da riversare sia correttamente organizzato. Il responsabile della pratica, sempre qualora si tratti di fascicoli cartacei, procede alla compilazione dell'elenco di trasferimento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito (**Documento n.13**).

L'elenco di trasferimento, rivisto e concordato con il servizio archivistico, viene trasmesso formalmente dal servizio medesimo, prima del trasferimento effettivo della documentazione, al dirigente responsabile dell'Area versante.

Al termine del riordino della documentazione trasferita, il servizio archivistico trasmette all'Area versante l'elenco di consistenza della documentazione e restituisce i fascicoli che risultano incompleti o che afferiscono a procedimenti conclusi da meno di tre anni. L'Area versante provvede a recuperare la documentazione non rinvenuta; nel caso la documentazione non venisse ritrovata, in occasione del successivo versamento, l'Area ne dà formale comunicazione al servizio archivistico.

IL servizio archivistico verifica la rispondenza della documentazione versata a quanto indicato nell'elenco di trasferimento.

Periodicamente il servizio archivistico aggiorna l'elenco di consistenza per la gestione e ricerca della documentazione presente presso l'archivio di deposito, e li rende consultabili attraverso strumenti informatici per le Aree che debbano fare ricerche sui fascicoli e procedimenti già chiusi.

#### **Articolo 6.5 – Selezione dei documenti per la conservazione e lo scarto**

Il responsabile del servizio archivistico deve attivare ogni 3 anni la procedura di selezione degli atti per i quali è prevista l'eliminazione secondo i tempi previsti nel Piano di conservazione e selezione della documentazione (**Documento n.14**) nonché dal Decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002 n. 137 e successive modificazioni e integrazioni.

L'elenco di scarto (**Documento n.15**) dovrà contenere:

- la classificazione dei documenti (categoria),

- la descrizione delle tipologie di documenti da eliminare, specificando se trattasi di originali o di copie;
- gli estremi cronologici per ciascuna tipologia e l'eventuale titolazione;
- peso espresso in Kg/Q.li (Kb per i fascicoli digitali)
- metri lineari,
- quantità e tipo di contenitore;

Prima di procedere all'approvazione della proposta di scarto, il responsabile del servizio archivistico deve inviarne, tramite posta elettronica certificata - PEC, una copia dell'elenco di scarto alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia, per il rilascio dell'autorizzazione allo scarto.

Ottenuta l'autorizzazione, il Comune deve approvare, con deliberazione della giunta comunale, l'elenco di scarto.

Copia del provvedimento della giunta comunale è inviata alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia per la conservazione agli atti. Il Comune dovrà poi consegnare - ai sensi dell'art. 8 ("Cessione degli atti di cui è disposto lo scarto") del D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37, ribadito anche con lettera circolare n. 5/2007 dalla Direzione generale per gli archivi-Ministero per i beni e le attività culturali - la documentazione da eliminare ad organizzazione no-profit di volontariato, che ne garantisca in modo certo la distruzione, con particolare attenzione ai documenti contenenti dati sensibili, dei quali devono essere impediti usi impropri.

Copia del verbale di consegna degli atti, dovrà essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia entro 60 giorni, per la conclusione del procedimento.

### **Articolo 6.6 – Accesso agli atti dell'archivio di deposito**

L'archivio di deposito è un servizio rivolto prevalentemente all'interno dell'Ente. In relazione a quanto disposto in materia dalla normativa vigente, hanno accesso anche i cittadini, a meno che non vi siano ostacoli giuridici o temporali alla consultazione di settori specifici della documentazione, secondo quanto stabilito dalle disposizioni e dai regolamenti (**Documento n.16**).

La richiesta di consultazione da parte di utenti diversi dall'Ente e dal suo personale avverrà presso l'ufficio protocollo.

Il personale dell'Ente non ha accesso diretto alla documentazione di deposito, salvo casi eccezionali (ricerche urgentissime, ricerche all'interno di carte non riordinate) e debitamente autorizzati dal responsabile del servizio archivistico o suo delegato.

Per la consultazione dei documenti dell'archivio di deposito il personale dell'Ente deve compilare il registro di accesso (**Documento n.17**). La documentazione viene cercata dal referente

autorizzato dal responsabile di ciascuna Area e consegnata all'interessato, il quale è tenuto a restituire nel minor tempo possibile i materiali ricevuti.

Non esistono limiti teorici alle richieste di documentazione da parte degli uffici dell'Ente. Il referente sarà responsabile per la documentazione consultata e deve rispondere in merito alle condizioni fisiche del pezzo ed eventuali danneggiamenti e a ricollocare l'originale al suo posto. Le disposizioni per l'accesso all'archivio di deposito sono da applicarsi anche per gli amministratori comunali.

### **Articolo 6.7 – Archivio storico**

L' Archivio storico comunale è dedicato alla conservazione della memoria dell'Ente e contribuisce alla ricerca storica garantendo a tutti i cittadini il libero accesso alle informazioni, ad eccezione dei documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.

L'archivio storico è costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (art. 30 e art. 170 DLgs 42/2004).

L'Archivio Storico Comunale ha sede in via Matteotti, 8 con apertura al pubblico negli orari di servizio della biblioteca comunale consultabili sul sito istituzionale del comune. Consta di 93 metri lineari di materiale documentario, conservato in buste dorso 0,12cm, collocato sopra scaffalature metalliche di tipo aperto. Una sezione dell'archivio storico è conservata presso un locale dell'ex-lazzaretto sito lungo la strada vicinale Santuario di Ariadello. La documentazione misura 240,10 metri lineari è conservata in buste dorso 0,12 cm ed è collocata su scaffalature metalliche di tipo aperto. Tale documentazione non è mai stata oggetto di alcun intervento di riordino e inventariazione.

L'archivio Storico sovrintende al corretto funzionamento dell'intero ciclo di gestione documentale, conservazione, ordinamento, inventariazione, consultazione, nonché promuove attività didattiche divulgative e di ricerca storica.

### **Articolo 6.8 – Il versamento dei fascicoli dall'archivio di deposito all'archivio storico**

Il servizio archivistico versa la documentazione destinata alla conservazione permanente dall'archivio di deposito all'archivio storico a seguito dell'intervento di riordino e inventariazione e delle procedure di scarto descritti nell'articolo 6.5 del presente manuale.

### **Articolo 6.9 – Consultazione dell'archivio storico**

Ai sensi dell'art. 122 del D.Lgs. 42/2004, la consultazione ai fini di studio dei documenti conservati presso l'archivio storico del Comune di Soresina, regolarmente inventariati e in buono stato di conservazione, è libera e gratuita per gli studiosi che ne facciano richiesta. Resta comunque fatta salva la facoltà del responsabile del servizio archivistico di negare, per particolari motivi di tutela, la consultazione di documenti archivistici delicati e/o degradati. La ricerca storica, per la quale sia necessaria la consultazione di documenti riservati contenenti dati sensibili, sarà svolta nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 che regola il trattamento dei dati sensibili per finalità storiche e del “Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici” ad esso allegato.

Per la consultazione dell'archivio storico del comune si rimanda alle norme contenute nel Regolamento di consultazione dell'archivio storico comunale allegato al presente manuale (*Documento n.18*).

### **Articolo 6.10 – Archivio digitale**

L'archivio digitale è costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.

### **Articolo 6.11 – Trasferimento delle unità archivistiche informatiche nell'archivio**

Nel mese di gennaio gli uffici individuano i fascicoli informatici da versare all'archivio dandone comunicazione al responsabile del servizio archivistico, il quale aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il responsabile del servizio archivistico provvede, sentiti i responsabili delle Aree, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'Ente.

### **Articolo 6.12 – Selezione e scarto dei documenti informatici**

Ogni 3 anni, in base al piano di conservazione (o massimario di scarto), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione informatica da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente

Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia. Per la procedura di scarto si veda l'articolo 6.5 del presente manuale.

I documenti non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio informatico per la conservazione permanente.

### **Articolo 6.13 – Conservazione permanente dei documenti informatici**

Il responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente secondo il Piano di sicurezza dei documenti informatici (*Documento n.19*) con l'avvertenza di controllare ogni sei mesi la leggibilità dei documenti stessi.

### **Articolo 6.14 – Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del servizio archivistico che svolge anche le funzioni di responsabile della conservazione (si veda l'articolo 1.5 del presente manuale). La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico.

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

### **Articolo 6.15 – Conservazione dei documenti informatici**

Il responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del responsabile del servizio archivistico deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il servizio archivistico, di concerto con i sistemi informativi dell'Ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di

sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione (indici, inventari, titolario e relativo massimario di scarto e repertori) e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'Ente.

Per la conservazione dei documenti informatici prodotti e/o ricevuti l'Ente si avvale di un conservatore accreditato presso l'AgiD (**Documento n.20**).

### **Articolo 6.16 – Il piano di classificazione**

Il Piano di classificazione (**Documento n.21**) è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti in base alle funzioni e alle materie di competenza del Comune. Esso si divide in categorie, classi e fascicoli. La categoria individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente (macro-funzioni). Le successive partizioni (classi, fascicoli) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro-funzione descritta dalla categoria, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero. Il Piano è uno strumento suscettibile di aggiornamento in quanto descrive le funzioni e le competenze dell'Ente soggette a modifiche in forza di leggi e regolamenti. Esso viene aggiornato su proposta del responsabile del servizio archivistico.

Il Piano di classificazione aggiornato viene trasmesso alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia per l'autorizzazione all'utilizzo e adottato con provvedimento del responsabile del servizio archivistico.

Il Piano di classificazione aggiornato e approvato entra in vigore il 1 gennaio dell'anno seguente alla sua approvazione.

Il Piano di classificazione non è retroattivo ovvero non si applica ai documenti protocollati prima della sua introduzione. Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Al momento dell'adozione di un nuovo Piano di classificazione, quello sostituito deve essere mandato in conservazione.

### **Articolo 6.17 – Il Piano di fascicolazione**

Per Piano di fascicolazione (**Documento n.22**) si intende lo strumento attraverso il quale si viene a creare l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli (Repertorio dei fascicoli) aperti annualmente in ciascuna voce di classificazione.

La struttura del piano rispecchia quella del Piano di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il Piano di fascicolazione rappresenta le funzioni e le competenze che l'Ente può esercitare in base alle proprie funzioni istituzionali e le aggrega per materie omogenee, il Repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

I fascicoli devono essere numerati progressivamente all'interno di ogni voce di classificazione secondo l'ordine cronologico di apertura. Sono previste serie particolari il cui ordinamento è numerico e cronologico. Ciascuna Area provvede a richiedere al servizio archivistico l'apertura dei fascicoli di propria competenza e verifica periodicamente e almeno ogni sei mesi l'elenco dei fascicoli in carico.

### **Articolo 6.18 – Formazione e identificazione dei fascicoli**

Tutti i documenti, protocollati e non, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati e riuniti in fascicoli sulla base del repertorio dei fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta al responsabile del servizio archivistico e prevede la registrazione delle seguenti informazioni:

- categoria e classe del titolare di classificazione;
- numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale indipendente per ogni categoria e classe);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio responsabile;
- livello di riservatezza;
- tempo di conservazione.

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

Entro il mese di dicembre il responsabile del servizio archivistico provvede a formulare, sulla base del titolare, di concerto con le unità organizzative dell'amministrazione, il repertorio dei fascicoli per l'anno successivo.

### **Articolo 6.19 – Fascicolo ibrido**

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un unico affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti. L'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema

mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio. Si vedano anche gli articoli 9.1, 9.2 e 9.3.

***Parte Settima***

***Il sistema informatico***

### **Articolo 7.1 – Sistema informatico del protocollo (software)**

Il Comune di Soresina ha adottato per la gestione del protocollo informatico il software indicato nel **Documento n.11**.

La descrizione funzionale del sistema informatico del protocollo è contenuta nella caratteristiche tecniche depositate presso l'ufficio CED del comune.

### **Articolo 7.2 – Accessi**

Il sistema informatico del protocollo (software) prevede abilitazioni di accesso differenziate a seconda delle tipologie di operazioni autorizzate.

Le autorizzazioni alle diverse operazioni sono rilasciate con specifico atto dal responsabile del servizio archivistico sulla base delle richieste formulate dai responsabili di ciascuna Area e conservate nei fascicoli del personale (**Documento n.5**).

### **Articolo 7.3 – Accesso esterno**

L'accesso ai documenti informatici pubblicati sul sito istituzionale del comune da parte di utenti esterni avviene senza utilizzo di credenziali di accesso, fatta eccezione per i casi previsti dall'articolo 4.5 del presente manuale.

### **Articolo 7-4 Accesso da parte di altre amministrazioni**

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici in vigore.

### **Articolo 7.5 – Piano di sicurezza dei documenti informatici**

Il sistema informatico del protocollo (software) fornisce idonee misure atte a garantire la sicurezza e l'integrità dei dati memorizzati e delle informazioni ad essi associati da accessi non autorizzati e da eventuali manomissioni, secondo quanto indicato dalle disposizioni di legge (DPR 445/2000).

Il Piano di sicurezza dei documenti informatici del Comune di Soresina è conservato presso l'ufficio CED del Comune di Soresina (**Documento n.20**).

### **Articolo 7.6 – La casella di posta certificata**

La casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) per la corrispondenza, in ingresso e in uscita, è [comune.soresina@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.soresina@pec.regione.lombardia.it) pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento. La PEC sopracitata ha le medesime

funzioni di protocollazione del sistema utilizzato per la registrazione della documentazione cartacea.

I documenti pervenuti via PEC seguiranno i principi generali di protocollazione espressi nel presente manuale.

### **Articolo 7.7 – La firma digitale**

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione documentale, il Comune di Soresina fornisce la firma digitale ai soggetti da esso delegati a rappresentarlo.

Sono firmati digitalmente i documenti informatici in uscita e quelli interni informatici aventi preminente carattere giuridico-probatorio (Art. 18 Dlg. 179 2016 CAD).

La firma digitale in uso presso il Comune di Soresina è conforme a quanto previsto per tale tipologia di firma dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

Caratteristiche tecniche:

- per apporre la firma digitale possono essere utilizzati tutti quei dispositivi previsti dalla normativa vigente, attraverso i quali eseguono operazioni crittografiche (Smart Card, Token USB).
- il file firmato viene salvato assumendo l'ulteriore estensione.p7m e CadES che costituisce il formato tradizionale utilizzato per la firma elettronica. Lo standard di riferimento è la specifica ETSI TS 101 733 nota anche come CadES. Tale formato consente di apporre tutte le tipologie di firma previste dalla normativa: singola, parallela, controfirma e enveloped. I file generati hanno una struttura binaria (rigida), assumono l'estensione.p7m e sono leggibili solo dai software di verifica.

***Parte Ottava***

***Disposizioni finali***

### **Articolo 8.1 – Disposizioni finali**

Per tutto quanto non richiamato dal presente manuale si fa riferimento alla normativa vigente in materia, allo Statuto, ai regolamenti ed agli atti di organizzazione del Comune di Soresina.

Il presente manuale sarà aggiornato ogni qualvolta risulti necessario, a seguito di aggiornamenti normativi e/o regolamentari, con apposito provvedimento dal responsabile del servizio archivistico sentito il parere in merito del segretario comunale.

### **Articolo 8.2 – Ambito di applicazione**

Il presente manuale entra in vigore dopo la sua approvazione e pubblicazione a termini di legge. Con l'entrata in vigore del presente manuale devono intendersi decadute le disposizioni e/o consuetudini in uso con esso incompatibili.

### **Articolo 8.3 – Responsabilità personali**

Il presente manuale viene trasmesso a tutti i responsabili di Area per la sua applicazione e divulgazione negli ambiti di competenza.

### **Articolo 8.4 – Gruppi di lavoro per l'attuazione del manuale**

Per uniformare le modalità operative dell'Ente ai criteri di protocollazione suggeriti dall'Agenzia per l'Italia digitale, si avviano due gruppi di lavoro:

- piano di classificazione e conservazione della documentazione e linee guida per fascicoli e serie e massimario di scarto;
- ricognizione e pubblicazione delle registrazioni particolari dell'Ente.

### **Articolo 8.5 – Revisione**

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

Le modifiche agli allegati sono comunicate per conoscenza alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia.

Le modifiche al testo del manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia per la relativa approvazione.

Il manuale superato deve essere mandato in conservazione.

### **Articolo 8.6 – Pubblicazione e divulgazione**

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Ente e la pubblicazione all'albo online degli atti di adozione e revisione.

### **Articolo 8.7 – Pubblicità e entrata in vigore**

Le disposizioni contenute nel presente manuale entreranno in vigore dal primo giorno del mese successivo alla data di approvazione.

In ottemperanza alla normativa vigente il presente manuale viene reso accessibile sia al personale del comune sia al pubblico sul sito internet dell'Ente.

***Allegati***

**Documento n.1****Glossario e definizioni dei termini utilizzati nel manuale e dei principali termini archivistici**

Di seguito si riporta il glossario dei termini contenuti nel DPCM, 03.12.2013 che si aggiungono alle definizioni del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni.

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

**Accreditamento:** riconoscimento, da parte di DigitPA, 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 affidabilità caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico.

**Aggregazione documentale informatica:** raccolta 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 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 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

**Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico:** dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.

**Autenticità:** caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.

**Base di dati:** collezione di dati registrati e correlati tra loro.

**Certificatore accreditato:** soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, da DigitPA, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

**Ciclo di gestione:** arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo.

**Classificazione:** attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.

**Codice dell'amministrazione digitale (CAD):** decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.

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

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

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

**Contrassegno a stampa:** contrassegno generato elettronicamente, apposto a stampa sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico per verificarne provenienza e conformità all'originale.

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

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

**Copia di sicurezza:** copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione.

**Destinatario:** identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.

**Duplicazione dei documenti informatici:** produzione di duplicati informatici.

**Esibizione:** operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.

**Estratto per riassunto:** documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici .

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

**Fascicolo informatico:** raccolta, individuata con identificativo univoco, di atti, documenti e dati informatici ,da chiunque formati, del procedimento amministrativo, nell'ambito della pubblica comunque formata, funzionale all'erogazione di uno specifico servizio o prestazione.

**Formato:** modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.

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

**Funzionalità interoperative:** le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

**Funzionalità minima:** la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

**Funzione di hash:** una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.

**Generazione automatica di documento informatico:** formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni.

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

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

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

**Insieme minimo di metadati del documento informatico:** complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.

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

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

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

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

**Manuale di conservazione:** strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.

**Manuale di gestione:** strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni.

**Memorizzazione:** processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.

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

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

**Piano di conservazione:** strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

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

**Presa in carico:** accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione.

**Processo di conservazione.** insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione.

**Produttore:** persona fisica o giuridica responsabile del contenuto del pacchetto di versamento identificato, nel caso di pubblica amministrazione, nella figura del responsabile della gestione documentale.

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

**Registrazione informatica:** insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente.

**Registro particolare:** registro informatico specializzato per tipologia o per oggetto; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

**Registro di protocollo:** registro informatico della corrispondenza in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.

**Repertorio informatico:** registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche che trattano il procedimento, ordinati secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica.

**Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi:** dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

**Responsabile della conservazione:** soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.

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

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

**Riferimento temporale:** informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.

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

**Sistema di classificazione:** strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.

**Sistema di conservazione** sistema di cui all'articolo 4 delle regole tecniche del sistema di conservazione.

**Sistema di gestione informatica dei documenti:** nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.

**Testo unico:** decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.

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

**Versamento agli archivi di stato:** operazione con cui il responsabile della conservazione di un'amministrazione statale effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

Ai fini del presente manuale s'intende inoltre:

**Affare:** complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica.

**Allegato:** documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria.

**Amministrazione:** Ai sensi del presente manuale si intende il Comune di Desenzano del Garda.

**Archivio:** complesso dei documenti prodotti, acquisiti e conservati da una persona fisica o giuridica nell'esercizio delle sue funzioni (ad esempio, nel settore pubblico da un'area organizzativa omogenea) e necessari allo svolgimento dell'attività. I documenti che compongono l'archivio sono pertanto collegati tra loro da un nesso logico e necessario (vincolo archivistico). La ripartizione in archivio corrente, di deposito e storico, è una distinzione puramente organizzativa, in quanto "tutto è semplicemente archivio". Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici, indipendentemente dalla specifica fase di organizzazione (corrente, di deposito, storica) sono beni archivistici tutelati dalla legge. Archivio corrente Documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente. Presso ogni struttura dell'Ente è costituito un archivio corrente contenente le pratiche in corso di trattazione o di interesse diretto per lo svolgimento dell'attività corrente secondo quanto indicato nel presente manuale. Archivio di deposito È costituito dalla documentazione relativa ad affari esauriti, ancora utili per finalità amministrative e giuridiche ma non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso, e non ancora destinati istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico ovvero alla selezione e scarto; Archivio storico Complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati - previa operazioni di scarto - alla conservazione permanente, organizzato e reso accessibile attraverso strumenti di ricerca per assicurare in forma adeguata la consultazione per finalità di studio e ricerca.

**Assegnazione:** individuazione della struttura responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.

**Casella istituzionale di posta elettronica:** la casella di posta elettronica assegnata a ciascun ufficio dell'amministrazione.

**Certificatore (autorità di certificazione):** il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche/digitali o che forniscono altri servizi connessi con queste ultime.

**Certificato elettronico:** l'attestato elettronico che collegato i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e conferma l'identità informatica di titolari stessi.

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

**Classificazione:** la classificazione consiste nell'attribuire a ciascun documento una voce del titolare (indice di classificazione).

**Condizionare e condizionatura:** condizionare un fondo significa sostituire i contenitori vecchi con buste nuove, o inserire in buste nuove unità archivistiche legate con lo spago, prive cioè di qualsiasi contenitore.

**Dispositivo di firma:** il programma informativo adeguatamente configurato (software) e l'apparato strumentale (hardware) usati per la creazione della firma elettronica.

**Documento:** testimonianza scritta di un fatto non necessariamente di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme che conferiscono al documento pubblica fede e forza di prova. L'archivistica tende a ricomprendere sotto la dizione di documento tutta la documentazione di cui si compone un archivio, anche se si tratta di documenti informali, lettere private, documenti a stampa, fotografie ecc. Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data; per la registrazione al protocollo. Questi elementi devono necessariamente essere presenti.

Documento amministrativo Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Documento analogico Documento formato utilizzando una grandezza fisica che

assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Documento digitale Testi, immagini, dati strutturati, disegni, programmi, filmati formati tramite una grandezza fisica che assume valori binari, ottenuti attraverso un processo di elaborazione elettronica. Documento informatico Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

**E-mail (posta elettronica):** sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.

Fascicolazione l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.

**Fascicolo:** raggruppamento organico di documenti relativo a uno stesso oggetto (procedimento, processo, materia, forma/tipo del documento) che si costituisce nel corso dell'attività amministrativa ed è identificato con un codice alfanumerico composto di due elementi, l'indice di classificazione e il numero progressivo dell'unità/fascicolo. I documenti che compongono quest'unità archivistica sono generalmente collocati all'interno di una copertina o camicia. Corrisponde ad un'unità logica indipendente dai supporti.

**Firma digitale o elettronica Firma digitale:** un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. Firma elettronica qualificata La firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, cioè l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica. 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 L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati

oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

**Flusso documentale:** movimento dei documenti all'interno dell'AOO, dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione nell'archivio di deposito e storico.

**Gestione dei documenti:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento di documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato.

**Indice delle amministrazioni pubbliche:** l'indice destinato alla conservazione e alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 12, c.1 del DPCM 31 ottobre 2000, relative alle pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs n.29/2003 ed alle loro aree omogenee organizzative.

**Indirizzo istituzionale (PEC):** l'indirizzo di posta elettronica certificata istituita in ciascuna area organizzativa omogenea e adibita alla protocollazione dei messaggi ricevuti. Tale indirizzo è riportato nell'indice delle amministrazioni pubbliche.

**Inventario:** è lo strumento fondamentale per eseguire le ricerche: descrive tutte le unità che compongono un archivio ordinato.

**Marca temporale:** un'evidenza informatica che consente la validazione temporale.

**Massimario di selezione anche detto di scarto:** il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolare con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

**Mezzo di corredo:** con questa espressione si intendono tutti gli strumenti che contengono la descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o un fondo archivistico: si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, elenchi di versamento, registi, indici, rubriche, schedari, ecc.

**Minuta:** per ogni scritto destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, l'altro invece viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. Se lo scritto deve essere spedito a più destinatari, verranno compilati tanti esemplari quanti sono i destinatari più un esemplare che resta al mittente. L'esemplare che resta al mittente si chiama minuta.

**Numero di Protocollo:** il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico.

**Oggetto:** in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento.

**Originale:** è la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.

**Piano di classificazione:** vedi Titolario.

**Piano di conservazione degli archivi (massimario di scarto):** è lo strumento che, integrato con il sistema di classificazione, contiene i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

**Registro:** è un documento costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di database.

**Repertorio:** registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare: il repertorio è organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolare.

**Rete:** insieme di infrastrutture che consentono di trasportare le informazioni generate da una sorgente a uno o più destinatari.

**Riferimento temporale:** l'informazione contenente la data e l'ora che viene associata ad uno o più documenti informatici.

**Rubrica:** registro con i margini scalettati e contraddistinti con lettere dell'alfabeto, o schedario, su cui si registrano per materie, per nomi di enti o di persone o di luoghi, disposti in ordine alfabetico, i singoli documenti o le pratiche in base al loro contenuto: il documento o la pratica sarà richiamato in tutte le voci cui può essere riferito il contenuto.

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

**Selezione dei documenti:** attività mirata all'individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, cioè all'eliminazione fisica (per macero o termodistruzione). I criteri per la selezione sono contenuti nei piani di conservazione (massimari di scarto).

**Sistema documentario:** è costituito dall'insieme dei documenti prodotti e acquisiti dal soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni, dal sistema per la gestione dei documenti (ovvero dalle sue regole e procedure) e dalle risorse necessarie per la formazione, l'organizzazione, la tenuta, il reperimento, l'utilizzo e la conservazione dei documenti.

**Smistamento:** individuazione di una unità organizzativa responsabile (UOR) (v.) cui affidare un documento in gestione.

**Soggetto produttore di archivio:** soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività, forma, gestisce e conserva documenti.

**Sottofascicolo:** ulteriore suddivisione del fascicolo che a sua volta può essere articolato in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico all'interno di ciascun inserto. Il sottofascicolo ha la stessa classificazione e numero di fascicolo, a sua volta articolato in sottounità.

**Strumenti/mezzi di corredo:** gli strumenti tecnici predisposti dall'archivista per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche): a secondo del grado di

analisi e dello scopo per il quale vengono approntati, può trattarsi di elenchi di consistenza, elenchi di deposito, elenchi di versamento, inventario analitico, inventario sommario, repertorio alfabetico, repertorio cronologico ecc.

**Supporto di memorizzazione:** il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso.

**Testo unico:** il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

**Titolario di classificazione:** si tratta un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta; generalmente le voci sono organizzate su più livelli e ad ogni voce di classificazione viene attribuito un codice alfanumerico che ne indica la posizione relativa nel quadro di riferimento.

**Ufficio utente:** ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti.

**Unità archivistica:** indica, al pari di pezzo, il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: registro, volume, filza, mazzo o fascio, fascicolo.

**Unità organizzativa responsabile (UOR):** è l'unità (sezione, ripartizione, etc.) organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale al quale afferisce il responsabile del procedimento amministrativo.

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

**Versamento:** è l'operazione con cui una struttura trasferisce periodicamente all'Archivio generale la parte del proprio archivio non più occorrente alla trattazione degli affari.

## ***Documento 2***

### **Organigramma**

L'organigramma del Comune di Soresina è disponibile sul sito istituzionale **[www.comune.soresina.cr.it](http://www.comune.soresina.cr.it)** nella sezione “Amministrazione trasparente”.

**Documento n. 3**

**Caselle di posta elettronica**

Gli indirizzi delle caselle di posta elettronica certificata e ordinaria del Comune di Soresina sono disponibili sul sito istituzionale **[www.comune.soresina.cr.it](http://www.comune.soresina.cr.it)** nella sezione Amministrazione trasparente/Organizzazione/Telefono e posta elettronica.

**Documento n. 4**

**Elenco delle Unità Organizzative Responsabili (UOR)**

L'elenco delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) del Comune di Soresina è disponibile sul sito istituzionale **[www.comune.soresina.cr.it](http://www.comune.soresina.cr.it)** nella sezione Amministrazione trasparente/Organizzazione/Articolazione degli uffici.

***Documento n.5***

**Autorizzazioni di accesso alle informazioni documentali**

Le autorizzazioni di accesso alle informazioni documentali sono conservate all'interno dei fascicoli del personale.

**Documento n.6**

**Architettura e funzionalità (Manuali utente) dei software**

- Software per l'edilizia privata (Web Edil) fornito da:

Siter Sistemi Informativi Territoriali S.r.l. 28, Via Ridolfi Cosimo - 56124 Pisa (PI)

- Software per gli affari generali, i servizi finanziari e i demografici (J-Iride) fornito da:

Maggioli S.p.A. Via del Carpino n. 8 47822 Santarcangelo di Romagna (RN)

- Software per la polizia locale (Concilia) fornito da

Maggioli S.p.A. Via del Carpino n. 8 47822 Santarcangelo di Romagna (RN)

- Software per la gestione cimitero (SIGMA INFO) (non entra nella gestione documentale) fornito da:

AMSEF SRL Sede Legale: via Fossato di Mortara, 78 44121 Ferrara

- Software tributi (TRIB32 Moduli Base - che consente di visualizzare ed elaborare dati detenuti dalla softwarehouse -) fornito da:

Artifex 2000 s.r.l. a socio unico Via Don Angelo Madeo, 65 26010 - Vaiano Cremasco - CR

**Documento n.7**

**Elenco delle registrazioni particolari**

**Formato cartaceo**

Depositi nella casa Comunale

Contratti Segretario – Atti pubblici

Scritture Private (Convenzioni, protocolli d'intesa, concessioni cimiteriali)

Liste elettorali generali

Liste elettorali sezionali

Sanzioni amministrative generiche

Autorizzazioni per manifestazioni ed occupazioni

Registro TSO (trattamenti sanitari obbligatori)

Repertorio dei contratti di lavoro con il personale dipendente

**Formato digitale**

Notifiche (cronologico annuale)

Determinazioni dei dirigenti

Deliberazioni del Consiglio Comunale

Deliberazioni della Giunta Comunale

Verbali della Commissione elettorale comunale

Verbali di accertamento violazioni codice della strada – solo in forma elettronica- non va in conservazione \*

Registro trasporti salma/cadavere

Registro Cremazioni

## Registro Sepolture

**Documento n.8****Formati dei documenti per la conservazione**

Come disposto dal Decreto del Presidente del consiglio dei ministri del 13 novembre 2014, contenente le *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*, i formati adottati dal comune per la conservazione sono:

- PDF, PDF/A
- TIFF
- JPG
- Office Open XML (OOXML)
- Open Document Format (ODF)
- XML
- TXT

**Documento n.9**

**Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali P.A.
- notiziari PA.
- lettere/circolari informative o pubblicitarie
- atti preparatori interni
- giornali
- riviste
- libri
- materiale pubblicitario
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- inviti a corsi e seminari che non attivino procedimenti amministrativi
- lettere accompagnatorie di fatture
- deliberazioni di giunta e consiglio
- determinazioni dei responsabili,
- richieste congedi ordinari e straordinari personale
- attestazioni di versamento in c/c postale
- certificati medici personale
- listini prezzi
- richiesta di iscrizione albo fornitori
- variazioni e sedi anagrafiche ditte fornitrici
- aggiornamenti normativi in abbonamento
- inviti e attestazioni di versamento in c/c postale (qualora non diano avvio ad un procedimento)

**Documento n.10**

**Manuale operativo del protocollo informatico**

Il Manuale operativo del protocollo informatico è disponibile sul link  
[http://sicrawebhelp.saga.it/index.php/Protocollo Informatico](http://sicrawebhelp.saga.it/index.php/Protocollo%20Informatico)

**Documento n.11****Registro di emergenza**

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

- 1** guasto al software di protocollazione informatica;
- 2** guasto al sistema informatico di gestione;
- 3** mancanza di energia elettrica.

Quando si verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.

Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a** redigere il verbale di attivazione (documento n. 1)
- b** compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (documento n. 2)];
- c** dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

- a** revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento n. 3)
- b** inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;
- c** dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- d** conservare il registro di emergenza.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione.

Nel caso di attivazione del protocollo manuale (allegato n. 2) si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico utilizzando un'apposita *procedura di recupero* prevista ai sensi di legge dal sistema SICRA X04PRO che assegna a ciascun documento registrato in emergenza un numero di

protocollo del sistema informatico *ordinario* mantenendo stabilmente la correlazione con il numero utilizzato *in emergenza*. I documenti così recuperati sono individuati nel protocollo *ordinario* con la sigla *RE* prima del numero assegnato.

## Allegato 1

**Autorizzazione allo svolgimento delle operazioni  
di registrazione di protocollo sul registro di emergenza  
(art. 63 DPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del dPR 28 dicembre 2000 n. 445:

- preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Il Responsabile del servizio archivistico per la tenuta del protocollo  
informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Allegato 2

**Registro di emergenza**

Data .....	Ore.....					Pagina 1/A
		CORRISPONDENZA RICEVUTA				
		PROVENIENZA	NUM.	DATA		ALL.

Provvedimento di autorizzazi emergenza n. ..						Pagina 1/B
	CORRISPONDENZA SPEDITA					
	DESTINAZIONE		ALL.			

## Allegato 3

**Revoca autorizzazione allo svolgimento delle operazioni  
di registrazione di protocollo sul registro di protocollo  
(art. 63 DPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del dPR. 28 dicembre 2000 n. 445:

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

- preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino	
Ora ripristino	

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo  
informatico, della gestione dei flussi documentali  
e degli archivi

## **Documento n.12**

### **Interventi all'Archivio comunale**

Con deliberazione della giunta municipale del 10 marzo 1998 è stato affidato l'incarico di sistemazione dell'IPPAB - ex-ECA.

Con deliberazione della giunta municipale n. 182 del 13 agosto 1998 è stato affidato l'incarico alla dott.ssa Chiara Garzetti per la sistemazione dell'archivio delle Opere pie e dell'archivio del notaio Capellini Giulio.

Con deliberazione della giunta municipale n. 190 del 10 settembre 1998 è stato affidato l'incarico ad Angelo Locatelli per la selezione e scarto del materiale cartaceo appartenente all'ex-dazio (Ufficio imposte di consumo).

Con deliberazione della giunta municipale n. 143 del 7 settembre 2000 è stato affidato l'incarico alla Cooperativa Charta di Mantova per il riordino e inventariazione della sezione storica dell'archivio.

Con deliberazione della giunta municipale n. 120 del 28 ottobre 2002 è stato affidato l'incarico ad Angelo Locatelli per il riordino e l'inventariazione della documentazione della Società di mutuo soccorso, dell'Opera pia Genala e dell'Opera pia Asilo infantile.

Con determinazione del responsabile dell'Area segreteria, affari generali, contratti n. 261 del 31 luglio 2015 e con determinazione del responsabile dell'Area segreteria, affari generali, contratti n. 324 del 22 settembre 2015 è stato affidato all'archivista dott.ssa Mondoni Mara, con la collaborazione nella funzione di responsabile scientifico l'archivista dott.ssa Mondoni Daniela, l'incarico per lo scarto della documentazione seriale dell'archivio del Comune di Soresina e la compilazione del progetto di riordino e inventariazione dell'archivio comunale.

**Documento n. 13**

## Allegato 1

**Elenco di trasferimento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito**

N. Busta	Titolo esterno della busta, Titoli dei fascicoli contenuti e loro classificazione	Anno Inizio	Anno Fine	Note
1	<i>Titolo della busta - titolo del fascicolo e classifica - titolo del fascicolo e classifica - titolo del fascicolo e classifica</i>			
2	<i>Titolo della busta - titolo del fascicolo e classifica - titolo del fascicolo e classifica - titolo del fascicolo e classifica</i>			
3	<i>Titolo della busta - titolo del fascicolo e classifica - titolo del fascicolo e classifica - titolo del fascicolo e classifica</i>			
4	<i>Titolo della busta - titolo del fascicolo e classifica - titolo del fascicolo e classifica - titolo del fascicolo e classifica</i>			
5	<i>Titolo della busta - titolo del fascicolo e classifica - titolo del fascicolo e classifica - titolo del fascicolo e classifica</i>			

**Verbale di trasferimento**

Oggi (giorno, mese e anno) il sig. (nome e cognome), Responsabile dell'Area (nome Area), consegna al sig. (nome e cognome), Responsabile del servizio archivistico, i sopraelencati fascicoli per la conservazione presso l'archivio di deposito, trasferendogli contestualmente le responsabilità relative la loro conservazione (artt. 2, c. 4., e 118, c. 1, D.Lgs 490/99), la garanzia per il diritto di accesso ai sensi della L. 241/90 e la protezione dei dati sensibili ai sensi della L. 675/96.

Il Responsabile dell'Area (nome e cognome)

Il Responsabile del servizio archivistico (nome e cognome)

## Allegato 2

**Elenco di versamento dei fascicoli dall'archivio di deposito all'archivio storico**

N. Busta	Titolo esterno della busta, Titoli dei fascicoli contenuti e loro classificazione	Anno Inizio	Anno Fine	Note
1	<i>Titolo della busta - titolo del fascicolo e classifica - titolo del fascicolo e classifica - titolo del fascicolo e classifica</i>			
2	<i>Titolo della busta - titolo del fascicolo e classifica - titolo del fascicolo e classifica - titolo del fascicolo e classifica</i>			
3	<i>Titolo della busta - titolo del fascicolo e classifica - titolo del fascicolo e classifica - titolo del fascicolo e classifica</i>			
4	<i>Titolo della busta - titolo del fascicolo e classifica - titolo del fascicolo e classifica - titolo del fascicolo e classifica</i>			
5	<i>Titolo della busta - titolo del fascicolo e classifica - titolo del fascicolo e classifica - titolo del fascicolo e classifica</i>			

**Verbale di versamento**

Oggi (giorno, mese e anno) il sig. (nome e cognome), Responsabile del servizio archivistico (nome Area), consegna al sig. (nome e cognome), Responsabile dell'archivio storico, i sopraelencati fascicoli per la conservazione permanente, trasferendogli contestualmente le responsabilità relative la loro conservazione (artt. 2, c. 4., e 118, c. 1, D.Lgs 490/99), la garanzia per il diritto di accesso ai sensi della L. 241/90 e la protezione dei dati sensibili ai sensi della L. 675/96.

Il Responsabile del servizio archivistico (nome e cognome)

Il Responsabile dell'archivio storico (nome e cognome)

**Documento n.14**

**Piano di conservazione (massimario di scarto)**

Per il Piano di conservazione (massimario di scarto) in uso dal Comune di Soresina si rimanda alla home page del sito **sa-lom.archivi.beniculturali.it** della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia alla sezione Strumenti, Comuni, Piano di conservazione.



## **Documento 16**

### **Regolamento di accesso agli atti amministrativi**

Il Regolamento di accesso agli atti amministrativi, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 41/1994 è consultabile presso l'ufficio Segreteria del Comune di Soresina negli orari di apertura dell'ufficio disponibili sul sito istituzionale **[www.comune.soresina.cr.it](http://www.comune.soresina.cr.it)**.



**Documento n.18**

**Regolamento di consultazione dell'archivio storico comunale**

Il Regolamento di consultazione dell'archivio storico comunale è stato approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 35 del 29 settembre 2017.

Il Regolamento è consultabile sul sito istituzionale del comune nella sezione *Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Statuto e regolamenti*.

***Documento n. 19***

**Piano di sicurezza del documento informatico**

Il Piano di sicurezza del documento informatico è depositato presso l'ufficio CED.

**Documento n.20****Conservatori accreditati dall'AgiD**

Il conservatore accreditato presso l'AgiD del quale si avvale il Comune di Soresina per la conservazione dei propri documenti digitali (ricevuti e prodotti) è MAGGIOLI S.p.A. – Via del Carpino, 8 Santarcangelo di Romagna, cap. 47822 (RN).

Sul portale dell'AgiD (Agenzia per l'Italia digitale) (<https://www.agid.gov.it/>) nella sezione *Conservatori accreditati* è possibile consultare e scaricare il Manuale di conservazione di MAGGIOLI SpA. Il Manuale di conservazione ha lo scopo di illustrare l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione dei processi, in particolare le modalità di versamento, archiviazione e distribuzione, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate ed ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione digitale di documenti informatici.

Il conservatore accreditato presso l'AgiD del quale si avvale il Comune di Soresina per la conservazione della documentazione prodotta/ricevuta tramite il portale SUAP è INFOCAMERE Soc. Consortile P.A., via G.B. Morgagni, 13 00161 Roma.

Sul portale dell'AgiD (Agenzia per l'Italia digitale) (<https://www.agid.gov.it/>) nella sezione *Conservatori accreditati* è possibile consultare e scaricare il Manuale di conservazione di INFOCAMERE Soc.. Il Manuale di conservazione ha lo scopo di illustrare l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione dei processi, in particolare le modalità di versamento, archiviazione e distribuzione, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate ed ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione digitale di documenti informatici.

## ***Documento n.21***

### **Piano di classificazione**

Per il Piano di classificazione in uso dal Comune di Soresina si rimanda alla home page del sito **sa-lom.archivi.beniculturali.it** della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia alla sezione Strumenti, Comuni, Prontuario per la classificazione.

**Documento n.22**

**Piano di fascicolazione**

**Titolo I. Amministrazione generale**

1. Legislazione e circolari esplicative

- Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)
- Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici
- Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici

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

- Denominazione del Comune: fasc. per affare
- Attribuzione del titolo di città: fasc. per affare
- Confini del Comune: fasc. per affare
- Costituzione delle circoscrizioni: un fasc. per ciascun affare
- Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale

3. Statuto

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

4. Regolamenti

- Regolamenti emessi dal Comune/Unione: repertorio annuale
- Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare

5. Stemma, gonfalone, sigillo

- Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività
- Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività
- Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività
- Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

6. Archivio generale

- Registro di protocollo

- Repertorio dei fascicoli
- Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fasc. annuale per attività
- Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare
- Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Schedoni (su supporto cartaceo o informatico) degli studiosi: uno per persona (in ordine alfabetico), da rinnovare ogni anno
- Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati
- Registro dell'Albo pretorio
- Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati
- Registro delle notifiche
- Registri delle spedizioni e delle spese postali
- Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale
- Decreti del Sindaco: repertorio annuale
- Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale
- Determinazioni dei dirigenti: una repertorio annuale per ciascuna UOR
- Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale
- Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale (facoltativo)
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale (facoltativo)
- Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale
- Contratti e convenzioni: una repertorio annuale per ciascuna UOR
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

## 7. Sistema informativo

- Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

- Statistiche: un fasc. per statistica

#### 8. Informazioni e relazioni con il pubblico

- Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

- Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico): repertorio annuale

- Atti del Difensore civico: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

- Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale

- Gestione del sito Web:

- Materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione sul sito: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

#### 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

- Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

- Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma

- Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare

- Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

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

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

- Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare

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

- Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale

#### 11. Controlli esterni

- Controlli: un fasc. per ciascun controllo

#### 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna [1]

- Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica

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

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

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)
- Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale (fasc. per attività)

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

- Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio
- Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

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

- Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)
- Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)

16. Area e città metropolitana

- Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno

17. Associazionismo e partecipazioni

- Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa - Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: un fasc. per ciascuna associazione (fasc. per persona giuridica)

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

1. Sindaco

- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

2. Vice-sindaco

- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

### 3. Consiglio

- Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)
- Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione
- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

### 4. Presidente del Consiglio

- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

### 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

- Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale
- Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)

### 6. Gruppi consiliari

- Accreditamento presso il Comune: un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)

### 7. Giunta

- Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)
- Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

### 8. Commissario prefettizio e straordinario

- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

### 9. Segretario e Vice-segretario

- Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendente va nel tit. III

### 10. Direttore generale e dirigenza

- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

### 11. Revisori dei conti

- Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato)
- Relazioni: repertorio annuale

#### 12. Difensore civico

- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

#### 13. Commissario ad acta

- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

#### 14. Organi di controllo interni

- Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
- Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale

#### 15. Organi consultivi

- Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
- Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale

### **Titolo III. Risorse umane**

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto) I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie: personale in servizio e personale cessato, ad esempio, e, all'interno delle serie, in ordine alfabetico o in ordine di numero di matricola oppure divisi per qualifica, etc. a seconda di come diventa più funzionale all'attività del Comune. Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

NB I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale

#### 1. Concorsi, selezioni, colloqui

- Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:
  - Bando e manifesto
  - Domande
  - Allegati alle domande (ove previsti dal bando)

- Verbali
- Prove d'esame scritte
- Copie bando restituite al Comune
- Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune
- Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

## 2. Assunzioni e cessazioni

- Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserirle nei rispettivi fascicoli personali

## 3. Comandi e distacchi; mobilità

- Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

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

- Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
- Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale
- Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali

## 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

- Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento
- Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

## 6. Retribuzioni e compensi

- Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Anagrafe delle prestazioni: base di dati

- Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati
- Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
- Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio

#### 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

- Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
- Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

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

- Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per ciascuna sede (fasc. per “persona”)
- Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento
- Registro infortuni
- Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza
- Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
- Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite
- I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale

#### 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

- Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale

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

- Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

#### 11. Servizi al personale su richiesta

- Criteri generali e normativa per il servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofascicoli –
- Domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo

#### 12. Orario di lavoro, presenze e assenze

- Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale
- Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali
- Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero

#### 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

- Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

#### 14. Formazione e aggiornamento professionale

- Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)
- Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale

#### 15. Collaboratori esterni

- Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con – eventuali sottofascicoli
- Elenco degli incarichi conferiti: repertorio

NB I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 0.

### **Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali**

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

- Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Relazione previsionale e programmatica
- PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi NB nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG

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

- Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione

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

- Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)
- Ruolo [2] ICI: base di dati
- Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati - Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati
- Ruolo TARSU: base di dati - Ruolo COSAP [3] : base di dati
- Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo
- Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato - Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali
- Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali
- Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria
- Fatture emesse: repertorio annuale
- Reversali: repertorio annuale
- Bollettari vari: repertori annuali
- Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

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

- Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale
- Fatture ricevute: repertorio annuale.

- Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi
- Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale

#### 5. Partecipazioni finanziarie

- Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione

#### 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

- Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico

#### 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

- Mod. 770: un fasc. per ogni anno
- Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo
- Pagamento dei premi dei contratti assicurativi

#### 8. Beni immobili (solo comuni)

- Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne
- Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse [4] : - acquisizione - gestione - uso - alienazione e dismissione
- Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio
- Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio
- Concessioni cimiteriali: repertorio
- Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario

#### 9. Beni mobili - Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario

- Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione oppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività

## 10. Economato

- Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa
- Elenco dei fornitori: repertorio

## 11. Oggetti smarriti e recuperati

- Verbali di rinvenimento: repertorio annuale
- Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale
- Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)

## 12. Tesoreria

- Giornale di cassa: repertorio annuale
- Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)

## 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

- Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)

## 14. Pubblicità e pubbliche affissioni

- Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale
- Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale
- Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta

## **V. Affari legali**

### 1. Contenzioso

- Fascicoli di causa: un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento). Ciascun Comune può suddividere, a seconda delle esigenze, la serie dei fascicoli di causa in sottoserie (cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie). Ciascun fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, etc.)

### 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

- Contratti assicurativi: un fasc. per contratto (fasc. per affare)
- Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)

### 3. Pareri e consulenze

- Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare

## **Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio**

### 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti – PGR: fasc. annuale per attività

- Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività
- Certificati di destinazione urbanistica [5] : fasc. annuale per attività
- Varianti al PRG: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)

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

- Piani particolareggiati: un fasc. per ciascun piano
- Piani di lottizzazione un fasc. per ciascun piano
- Piani di edilizia economica e popolare
- PEEP: un fasc. per ciascun piano (che viene chiuso all'atto dell'approvazione, in quanto la costruzione apre un fasc. per affare all'interno della classe 4)
- Piano degli interventi
- PI: un fasc. per ciascun piano – Piano di assetto territoriale del Comune
- PAT: un fasc. per ciascun piano – Piano di assetto territoriale intercomunale
- PATI: un fasc. per ciascun piano – Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio
- PRRUST: un fasc. per ciascun piano
- Piano particolareggiato infrastrutture stradali
- PPIS: un fasc. per ciascun piano
- Piano insediamenti produttivi
- PIP: un fasc. per ciascun piano – Programma integrato di riqualificazione urbana
- PIRU: un fasc. per ciascun programma
- Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale
- PIRUEA: un fasc. per ciascun programma
- Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per ciascun programma

### 3. Edilizia privata

- Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale
- Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)

- Accertamento e repressione degli abusi[6] : un fasc. per abuso (fasc. per affare)
- Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale

#### 4. Edilizia pubblica

- Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)

#### 5. Opere pubbliche

- Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)
- Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio
- Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)

#### 6. Catasto

- Catasto terreni: mappe
- Catasto terreni: registri
- Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori
- Catasto terreni: estratti catastali
- Catasto terreni: denunce di variazione
- Catasto fabbricati: mappe - Catasto fabbricati: registri
- Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori - Catasto fabbricati: estratti catastali
- Catasto terreni: denunce di variazione

#### 7. Viabilità

- Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare
- Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare
- Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale

#### 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi[7] -

Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

- Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

- Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fasc. per affare)
- Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale

#### 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

- Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)
- Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
- Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
- Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
- Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
- Controlli a campione sugli impianti termici dei privati.: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

#### 10. Protezione civile ed emergenze

- Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale
- Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale
- Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza

### **Titolo VII. Servizi alla persona**

Fascicoli personali degli assistiti: un fasc. per ciascuna persona assistita. La serie potrà essere suddivisa in sottoserie, secondo le esigenze del Comune. Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

#### 1. Diritto allo studio e servizi

- Concessione di borse di studio: un fasc. per ciascun bando (fasc. per affare), articolato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni

- Distribuzione buoni libro: un fasc. per ciascuna scuola
  - Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per ciascun periodo
  - Verbali del comitato genitori per la mensa: repertorio
  - Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)
  - Gestione mense scolastiche: un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo
  - Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per ciascun affare
  - Gestione trasporto scolastico: un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
  - Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
- Funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto
  - Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali
6. Attività ed eventi culturali
- Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica): un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
  - Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento
  - Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa
  - Iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa
  - Prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare
7. Attività ed eventi sportivi
- Eventi e attività sportive: un fasc. per ciascun evento/attività
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
- Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli
  - Programmazione per settori: un fasc. per settore
  - Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto

10. Informazione, consulenza ed educazione civica – Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli

- Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa

11. Tutela e curatela di incapaci

- Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali

12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

- Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

13. Attività ricreativa e di socializzazione

- Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

14. Politiche per la casa

- Assegnazione degli alloggi: un fasc. per ciascun bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione

- Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario

15. Politiche per il sociale

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

## **Titolo VIII. Attività economiche**

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche: un fasc. per ciascun esercente I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie, a seconda della mole di attività del Comune e delle specificità locali: potranno quindi essere conservati in serie unica (in ordine cronologico di autorizzazione del Comune oppure in ordine alfabetico della “ditta”) oppure in più serie (ad esempio, per l’artigianato: artigiani, taxi, stabilimenti balneari, strutture sanitarie, barbieri etc.; per il commercio: commercio in sede fissa, commercio ambulante, distributori,

etc.). Questa libertà di organizzazione e aggregazione dei fascicoli in serie deve essere prevista, in sede nazionale, in considerazione del fatto che molte attività devono adeguarsi a regole dettate dalle Regioni, che necessariamente sono diverse a seconda del contesto socio-economico. Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

#### 1. Agricoltura e pesca

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo

#### 2. Artigianato

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Autorizzazioni artigiane: repertorio

#### 3. Industria

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare

#### 4. Commercio

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività)
- Autorizzazioni commerciali: repertorio

#### 5. Fiere e mercati

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

#### 6. Esercizi turistici e strutture ricettive

- Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) - Autorizzazioni turistiche: repertorio

#### 7. Promozione e servizi

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

## **Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica**

### 1. Prevenzione ed educazione stradale

- Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

### 2. Polizia stradale

- Direttive e disposizioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in – sottofascicoli mensili
- Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale (Questa serie potrà essere unica, se tutti gli agenti utilizzeranno strumenti elettronici di rilevamento e quindi potranno inserirsi a distanza nel sistema di gestione documentale, oppure potrà essere multipla e prevedere una sottoserie per ciascun agente, se quest'ultimo opererà con supporti cartacei.)
- Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento (La serie di questi fascicoli potrà essere suddivisa in sottoserie, a seconda delle esigenze del singolo Comune: ad esempio, violazioni che comportano solo un'ammenda pecuniaria; violazioni che comportano una detrazione di punti alla patente di guida; violazioni che comportano denuncia all'autorità giudiziaria; violazioni che comportano il sequestro del veicolo; violazioni che comportano la rimozione del veicolo)
- Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale
- Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo

### 3. Informative

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

4. Sicurezza e ordine pubblico NB Il flusso documentale si differenzia molto a seconda se il Comune è provvisto o sprovvisto di autorità statale di pubblica sicurezza: perciò non si segnalano i documenti che transitano per il Comune, ma vengono immediatamente inoltrate alla AOO competente (ad esempio, il carteggio per il rilascio di tesserini caccia o licenze di porto di fucile, per le denunce delle materie esplodenti, dei radioamatori, delle cessioni fabbricati).

- Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività

- Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività
- Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per ciascun evento
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.)
- Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente
- Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): una repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

## **Titolo X. Tutela della salute**

### 1. Salute e igiene pubblica

- Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento
- Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare
- Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento
- Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento
- Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale
- Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta
- Concessioni di agibilità: repertorio annuale
- Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente

### 2. Trattamenti Sanitari Obbligatori

- TSO: un fasc. per ciascun procedimento
- ASO: un fasc. per ciascun procedimento
- Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona

### 3. Farmacie

- Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia
- Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)

### 4. Zooprofilassi veterinaria

- Epizoozie (= epidemie animali): un fasc. per ciascun evento

#### 5. Randagismo animale e ricoveri

- Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per procedimento

### **Titolo XI. Servizi demografici**

#### 1. Stato civile

- Registro dei nati: repertorio annuale

- Registro dei morti: repertorio annuale

- Registro dei matrimoni: repertorio annuale

- Registro di cittadinanza: repertorio annuale

- Comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo

- Atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento

- Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun periodo

#### 2. Anagrafe e certificazioni

- APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona

- AIRE: un fasc. per ciascuna persona

- Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)

- Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)

- Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona

- Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona

- Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona

- Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona

- Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo

- Registro della popolazione: base di dati

#### 3. Censimenti

- Schedoni statistici del censimento

- Atti preparatorie organizzativi

#### 4. Polizia mortuaria e cimiteri

- Registri di seppellimento

- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione
- Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche
- Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto

## **Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari**

### 1. Albi elettorali

- Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione
- Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione

### 2. Liste elettorali

- Liste generali
- Liste sezionali
- Verbali della commissione elettorale comunale
- Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale
- Schede dello schedario generale
- Schede degli schedari sezionali
- Fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore
- Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali
- Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali

### 3. Elezioni

- Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione
- Presentazione delle liste: manifesto
- Presentazione delle liste: un fasc. per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fasc. per ciascuna lista
- Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
- Verbali dei presidenti di seggio
- Schede

#### 4. Referendum

- Atti preparatori
- Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
- Verbali dei presidenti di seggio
- Schede

#### 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

- Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa

### **Titolo XIII. Affari militari**

#### 2. Ruoli matricolari

- Ruoli matricolari: un fasc. annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

#### 3. Caserme, alloggi e servitù militari

- Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

#### 4. Requisizioni per utilità militari

- Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

### **Titolo XIV.**

Non assegnato

**Documento n. 23**

**Procedure per la presentazione telematica delle istanze di edilizia privata**

La relazione tecnico esplicativa delle procedure WEB EDIL, sviluppate dalla ditta SITER – Sistemi informativi Territoriali Srl Via Ugo Foscolo, 2/E 56127 Pisa, per la presentazione telematica delle istanze di edilizia privata da parte degli utenti (committenti e professionisti), è depositata e consultabile presso l'ufficio segreteria del Comune di Soresina.