



COMUNE DI MEZZOMERICO
Provincia di NOVARA

**MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI
E DEGLI ARCHIVI**
(art. 3 e 5 DPCM 31/10/2000 e successive modificazioni)

Approvato con delibera di G.C. 73 del 21-11-2015

INDICE

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI.

- ART. 1 - Ambito di applicazione
- ART. 2 - Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea.....
- ART. 3 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi - Individuazione Responsabile
- ART. 4 - Unicità del protocollo informatico
- ART. 5 - Modello operativo adottato poer la gestione dei documenti

SEZIONE II - DOCUMENTI: TIPOLOGIA E MODALITA' DI FORMAZIONE.

- ART. 6 – Il documento analogico
- ART. 7 - Il documento informatico
- ART. 8 – Copia analogica di documento informatico.....
- ART. 9 – Duplicato di documento informatico
- ART. 10 - Copie ed estratti innformatici di documenti informatici
- ART. 11 – Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....
- ART. 12 – Formato dei documenti informatici.
- ART. 13 – Sottoscrizione dei documenti informatici - Firma digitale
- ART. 14 – Immodificabilità e integrità del documento informatico

SEZIONE III - RICEZIONE DEI DOCUMENTI.

- ART. 15 – Ricezione documenti in arrivo.....
- ART. 16 – Assegnazione di competenze
- ART. 17 – Ricezione documenti su supporto cartaceo
- ART. 18 – Ricezione documenti informatici.....
- ART. 19 – Acquisizione di documenti cartacei tramite scanner
- ART. 20 – Processo di scansione.....
- ART. 21 – Documenti via fax
- ART. 22 – Ricezione dei documenti e gestione casella istituzionale (PEC)
- ART. 23 – Utilizzo della posta elettronica.....
- ART. 24 – Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

SEZIONE IV - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.

- ART. 25 – Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- ART. 26 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- ART. 27 – Documenti particolari
- ART. 28 – Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....
- ART. 29 – Allegati.....
- ART. 30 – Registrazione dei documenti interni
- ART. 31 – Segnatura di protocollo documenti analogici.....
- ART. 32 – Segnatura di protocollo documenti digitali.....
- ART. 33 – Annullamento delle registrazioni di protocollo.....
- ART. 34 – Errata ricezione di posta elettronica.....
- ART. 35 – Errata ricezione di documenti cartacei
- ART. 36 – Immodificabilità registro protocollo.....
- ART. 37 – Differimento dei termini di registrazione.....

SEZIONE V - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI.

ART. 38 – Spedizione dei documenti analogici (cartacei)

ART. 39 – Spedizione dei documenti informatici

ART. 40 – Documenti in partenza con più destinatari

SEZIONE VI - IL REGISTRO PROTOCOLLO.

ART. 41 – Registro giornaliero di protocollo

ART. 42 – Registro annuale di protocollo.....

ART. 43 – Registro di emergenza

SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.

ART. 44 – Classificazione dei documenti.....

ART. 45 – Formazione e identificazione dei fascicoli

ART. 46 – Processo di formazione dei fascicoli.....

ART. 47 – Modifica delle assegnazione dei fascicoli.....

ART. 48 – Metadati fascicolo

ART. 49 – Fascicolo ibrido

SEZIONE VIII - CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.

ART. 50 – Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

ART. 51 – Selezione dei documenti per la conservazione/scarto

ART. 52 – Conservazione dei documenti: l'archivio storico.....

ART. 53 – Memorizzazione dei documenti elettronici.....

ART. 54 – Conservazione dei documenti informatici – fase transitoria

ART. 55 – Sicurezza.....

SEZIONE IX - ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.

ART. 56 – Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso

ART. 57 – Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni

SEZIONE X - APPROVAZIONE E REVISIONE.

ART. 58 – Approvazione

ART. 59 – Revisione.....

SEZIONE XI - PUBBLICAZIONE.

ART. 60 – Pubblicazione e divulgazione.....

ART. 61 – Norme di rinvio.....

ART. 62 – Amministrazione trasparente.....

ART. 63 – Albo on-line

ALLEGATO 1 - NORME DI RIFERIMENTO.

ALLEGATO 2 - NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO.

ALLEGATO 3 - METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO INFORMATICO.

ALLEGATO 4 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE.

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE E NORME DI RIFERIMENTO.

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito della normativa vigente in materia, le **attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti**, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

Le principali norme di riferimento sono indicate nell'**allegato 1 – NORME DI RIFERIMENTO** -

ART. 2 – INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA.

Ai fini della gestione dei documenti, questa Amministrazione Comunale, con deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 3.10.2015, ha individuato una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata **AMMINISTRAZIONE COMUNALE di MEZZOMERICO**, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative, ove i singoli uffici/servizi usufruiscono in modo omogeneo e coordinato del comune servizio per la gestione dei flussi documentali.

L'amministrazione, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) fornendo le informazioni che individuano l'Amministrazione stessa e le Unità Organizzative in cui è articolata.

L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti pubblici o privati. L'Amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa, in modo da garantire l'affidabilità tutti i dati.

ART. 3 – SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI – INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE -

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'Art. 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio, ai sensi dell'Art 61, comma 3, del DPR 445/2000, ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica dell'Amministrazione, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il Responsabile del Servizio, ai sensi dell'Art. 4 del DPCM 31/10/2000, svolge le funzioni attribuitegli dal DPR 445/2000 e successive mm.ii. Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/2004, art. 5, il Responsabile del Servizio archivistico svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale. Durante l'assenza del Responsabile è nominato un sostituto o Vicario.

La nomina del Responsabile della gestione documentale e gestione protocollo è stata effettuata con delibera di Giunta Comunale n. 63 del 3.10.2015, (**allegato 2**).

Il Responsabile della gestione documentale svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa ed in particolare quelle disposte dall'art. 4 del DPCM 3.12.2013 inerente le regole tecniche per il protocollo informatico.

E' compito del Responsabile:

- provvedere all'aggiornamento e all'eventuale revisione del Manuale della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico;
- provvedere alla pubblicazione e divulgazione del Manuale, anche attraverso il sito Internet dell'Amministrazione;
- abilitare gli addetti dell'Amministrazione all'utilizzo del sistema software di gestione documentale e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica ecc.) e l'ambito di azione consentito;
- verificare il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- supervisionare la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo, curata dall'ufficio protocollo;
- supervisionare la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO, attraverso l'adozione dei formati standard ammessi dalla normativa vigente;
- la supervisione dell'invio del pacchetto di versamento e del transito del pacchetto al sistema di conservazione. Il documento, il fascicolo o l'aggregazione, per poter essere correttamente versati in conservazione, devono essere stati formati e gestiti in ottemperanza alle regole tecniche sulla formazione, protocollazione e firma, secondo le regole tecniche e secondo quanto esplicitato nel presente manuale;
- proporre eventuali modifiche al Titolare di classificazione;
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile e, comunque, in conformità a quanto stabilito nel Piano di continuità operativa e relativi allegati;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;
- supervisionare il buon funzionamento degli strumenti e curare il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

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

ART. 4 - UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.

L'Ente gestisce un unico protocollo informatico per tutti i documenti in arrivo e in partenza, nell'ambito di un sistema di gestione documentale conforme alle previsioni di cui

- alle Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.Lgs n. 82/2005 (di seguito indicato come Codice) approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (di seguito indicate come Regole Tecniche)
- al Testo Unico sulla documentazione amministrativa, approvato con D.P.R. 445/2000 (di seguito indicato come TU).

Il registro di protocollo è unico; esso è gestito dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il registro è generato automaticamente dal sistema che assegna, a ciascun documento registrato, il numero e la data. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, è rinnovata ogni anno solare.

Non sono al momento possibili registrazioni particolari e, qualora se ne ravvisasse la necessità, verranno introdotte con apposita modifica del presente manuale di gestione.

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

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

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

La documentazione che non è stata registrata sul protocollo viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato. Qualora ciò avvenisse per errore, la seconda protocollazione va annullata.

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.

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

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

ART. 5 – MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo parzialmente decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici-utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza; in particolare la protocollazione degli atti in entrata è affidata al solo ufficio protocollo, mentre le altre unità organizzative hanno facoltà di registrare la propria corrispondenza in uscita.

Le abilitazioni sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale.

I Responsabili dei procedimenti amministrativi dei singoli uffici provvedono alla implementazione della fascicolazione della corrispondenza in arrivo ed alla protocollazione della corrispondenza in partenza. Gestiscono e custodiscono i documenti dell'archivio corrente (e, in alcuni casi, dell'archivio di deposito).

All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolare di classificazione.

SEZIONE II – DOCUMENTI: TIPOLOGIE E MODALITA' DI FORMAZIONE.

In base al tipo di supporto e di modalità di formazione, i documenti amministrativi possono essere analogici o informatici.

ART. 6 - IL DOCUMENTO ANALOGICO.

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico, di norma su supporto cartaceo.

Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere, ecc.) o con strumenti informatici (es. lettera scritta con Word, ecc.).

L'originale è analogico, cartaceo e dotato di firma autografa.

La copia informatica di documento analogico viene formata mediante copia per immagine (scansione di documento amministrativo cartaceo o altra modalità) che genera un documento informatico con contenuto e forma identici a quelli dell'originale analogico.

La copia ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta, se la conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

La dichiarazione di conformità all'originale:

- Certifica il processo di formazione della copia, che garantisce la corrispondenza di forma e contenuto di originale e copia;
- E' attestata dal Funzionario delegato dal Sindaco ad autenticare le copie;
- E' sottoscritta con firma digitale (in quanto sostituisce anche il timbro);
- Può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica oppure può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia.

Formule

Il sottoscritto, nella sua qualità di Funzionario delegato dal Sindaco, attesta che la presente copia del sopra-riportato documento è stata prodotta mediante l'utilizzo di un sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche vigenti, che garantisce la corrispondenza di forma e contenuto all'originale.

Il Funzionario Incaricato

Firmato digitalmente

ART. 7 - IL DOCUMENTO INFORMATICO.

Il DPR 445/2000 art. 1, lett. b, definisce documento informatico la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Gli atti formati dalle Pubbliche Amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

I documenti costituenti atti amministrativi, con rilevanza interna al procedimento amministrativo, sottoscritti con firma elettronica avanzata, hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice Civile.

Il documento informatico è prodotto con strumenti informatici e può essere dotato di firma digitale, di firma elettronica o non firmato.

ART. 8 – COPIA ANALOGICA DI DOCUMENTO INFORMATICO.

Per copia analogica di documento informatico si intende la copia stampata su carta di un documento prodotto su supporto informatico.

La copia analogica (cartacea) di documento informatico, formata mediante il sistema di gestione documentale, conforme alle regole tecniche vigenti in materia di formazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione, conservazione dei documenti informatici amministrativi, (D.P.C.M. 14 novembre 2014), ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta, se la conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

La copia riporta in calce l'indicazione della conformità del sistema alle regole tecniche vigenti.

Formula

Copia analogica di documento informatico prodotta con sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche vigenti (D.P.C.M. 14 novembre 2014)

Se la copia analogica (cartacea) di documento informatico è formata al di fuori del sistema di gestione documentale, la conformità viene attestata con apposita dichiarazione in calce alla copia, sottoscritta con firma autografa dal funzionario delegato dal Sindaco ad autenticare le copie.

Formula

Il sottoscritto, nella sua qualità di Funzionario delegato dal Sindaco, attesta che la presente copia del soprariportato documento informatico è conforme all'originale.

Il Funzionario Incaricato

Firma autografa

ART. 9 – DUPLICATO DI DOCUMENTO INFORMATICO.

Il duplicato di un documento informatico è un documento informatico risultante dall'utilizzo di un software specifico, composto dalla stessa sequenza di bit del documento di origine, cioè un nuovo esemplare dello stesso documento.

Il duplicato viene prodotto:

- sullo stesso sistema di memorizzazione: stesso PC o dispositivo mobile
- su altro sistema di memorizzazione: ad esempio da PC a dispositivo mobile (chiavetta USB, Cd etc).

I duplicati prodotti dal presente sistema di gestione documentale, conforme alle regole tecniche vigenti in materia di formazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione, conservazione dei documenti informatici amministrativi, (D.P.C.M. 14 novembre 2014), sono costituiti dalla stessa sequenza di bit del documento informatico di origine e pertanto hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti.

Se i duplicati non sono prodotti dal sistema di gestione documentale, ai duplicati viene allegata un'attestazione di conformità relativa al processo di formazione del duplicato, che assicura l'identità della sequenza di bit del duplicato rispetto all'originale.

Il sottoscritto, nella sua qualità di Funzionario delegato dal Sindaco, attesta che il duplicato allegato è conforme all'originale.

Il Funzionario Incaricato

Firma digitale

ART. 10 – COPIE ED ESTRATTI INFORMATICI DI DOCUMENTI INFORMATICI.

La copia e gli estratti informatici dei documenti informatici, sono prodotti attraverso il sistema di gestione documentale, che utilizza i formati esposti nell'apposito allegato, nonché mediante processi e strumenti che assicurano la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine. In tal caso, copie ed estratti hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la conformità non è espressamente disconosciuta. La copia e l'estratto riportano la seguente formula:

Copia/estratto di documento informatico prodotto con sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche vigenti (D.P.C.M. 14 novembre 2014)

Se la copia e gli estratti informatici dei documenti informatici non sono prodotti attraverso il sistema di gestione documentale, in calce alle copie ed estratti informatici viene inserita l'attestazione di conformità all'originale delle copie o dell'estratto informatico, sottoscritta con firma digitale dal funzionario delegato dal Sindaco.

Il sottoscritto, nella sua qualità di Funzionario delegato dal Sindaco, attesta che la copia / estratto informatico sopra riportato è conforme all'originale informatico.

Il Funzionario Incaricato

Firma digitale

ART. 11 – MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI.

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici, utilizzando opportuni software gestionali. Tra questi vengono individuati software di produttività individuale (word, excel, ecc) e software di gestione applicativi (demografici, tributi, Delibere e determinazioni, ecc)

Ogni documento per essere inoltrato all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:

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

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza, devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente, attraverso le seguenti informazioni:

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

Il documento, inoltre deve recare almeno le seguenti informazioni:

- a) luogo e data (giorno, mese, anno)
- b) destinatario, per i documenti in partenza
- c) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente (es. Riscontro a vostro prot. N.....)
- d) oggetto del documento, sufficientemente esaustivo nel testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto)
- e) classificazione (categoria, classe e fascicolo)
- f) numero degli allegati, se presenti
- g) numero di protocollo

- h) testo
- i) indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato)
- j) estremi identificativi del Responsabile del procedimento (L. 241/90)
- k) sottoscrizione autografa o elettronico/digitale.

ART. 12 – FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

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

Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale deve:

- trattare un unico argomento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto
- fare riferimento, in via principale, ad un solo fascicolo.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza, devono essere apposte prima della sua protocollazione.

L'art. 3 del DPCM del 13 novembre 2014 evidenzia che:

1. Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità:
 - a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software
 - b) acquisizione di un documento informatico per via telematica, o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico
 - c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici, o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
 - d) generazione o raggruppamento, anche in via automatica, di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.
2. Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.
3. Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, è memorizzato in un sistema di gestione informatica dei documenti o di conservazione, la cui tenuta può anche essere delegata a terzi.
4. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera a), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:
 - a) la sottoscrizione con firma digitale, ovvero con firma elettronica qualificata
 - b) l'apposizione di una validazione temporale

- c) il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa
 - d) la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza
 - e) il versamento ad un sistema di conservazione.
5. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera b), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione informatica dei documenti che garantisca l'inalterabilità del documento, o in un sistema di conservazione.
6. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettere c) e d), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.
7. Laddove non sia presente, al documento informatico immodificabile è associato un riferimento temporale.
8. L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immodificabile, è prodotta in uno dei formati contenuti nell'allegato 4 del decreto, in modo da assicurare l'indipendenza dalle piattaforme tecnologiche, l'interoperabilità tra sistemi informatici e la durata nel tempo dei dati in termini di accesso e di leggibilità. Formati diversi possono essere scelti nei casi in cui la natura del documento informatico lo richieda per un utilizzo specifico nel suo contesto tipico.
9. Al documento informatico immodificabile vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. L'insieme minimo dei metadati, come definiti **nell'allegato 3**, è costituito da:
- a) l'identificativo univoco e persistente
 - b) il riferimento temporale di cui al comma 7
 - c) l'oggetto
 - d) il soggetto che ha formato il documento
 - e) l'eventuale destinatario
 - f) l'impronta del documento informatico.

Eventuali ulteriori metadati sono definiti in funzione del contesto e delle necessità gestionali e conservative.

Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire, al tempo stesso, la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'AOO rende disponibili per via telematica, in primo luogo avvalendosi del sistema di gestione documentale e del portale comunale, moduli e formulari standardizzati, validi ad ogni effetto di legge.

ART. 13 – SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI – FIRMA DIGITALE -

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

In relazione al valore legale di firma autografa e sottoscrizione, garantisce, oltre alla provenienza, anche l'integrità e l'autenticità del documento sottoscritto, inoltre sostituisce l'apposizione di timbri e sigilli.

La firma viene apposta dal/ dagli interessato/i utilizzando la propria postazione di lavoro, oppure altra postazione compresa quella del protocollo generale; in ogni caso la firma dovrà essere apposta prima che il documento venga protocollato.

Per il servizio di certificazione delle firme digitali, l'Amministrazione si avvale dei servizi resi da società fornitrici accreditate.

Ciascun Responsabile di Servizio o dipendente dotato di firma digitale ha l'obbligo del controllo della scadenza dei certificati di firma e del loro eventuale rinnovo.

L'autenticazione di una firma elettronica/digitale viene effettuata da un pubblico ufficiale (Segretario Comunale o funzionario delegato dal Sindaco) che attesta, firmando con firma digitale, che:

- a) la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale
- b) l'eventuale certificato elettronico utilizzato è valido
- c) il documento sottoscritto non è in contrasto con l'ordinamento giuridico.

L'autenticazione avviene anche mediante l'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa, o di qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata.

Se al documento informatico autenticato deve essere allegato altro documento formato in originale su altro tipo di supporto, il pubblico ufficiale può allegare copia informatica autenticata.

ART. 14 – IMMODIFICABILITA' E INTEGRITA' DEL DOCUMENTO INFORMATICO.

L'immodificabilità e l'integrità di documenti informatici, copie, duplicati ed estratti, viene assicurata mediante:

- Conversione in formato privo di contenuti dinamici (macro istruzioni e codici eseguibili) quali il PDF/A
- sottoscrizione con firma digitale
- l'apposizione di una validazione temporale (marca temporale;
- il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa
- la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza
- il versamento ad un sistema di conservazione.

Con riferimento in particolare a documenti specifici quali:

- le registrazioni di protocollo
- la registrazione in ulteriori registri, repertori, albi, elenchi, archivi e raccolte di dati contenuti nel sistema di gestione documentale.

Il documento, una volta divenuto immodificabile, deve essere associato all'insieme minimo dei metadati (identificativo univoco e persistente, il riferimento temporale, l'oggetto, il soggetto che ha formato il documento, l'eventuale destinatario, l'impronta informatica).

SEZIONE III – RICEZIONE DEI DOCUMENTI.

ART. 15 - RICEZIONE DOCUMENTI IN ARRIVO

La ricezione, la protocollazione e lo smistamento dei documenti in arrivo, spettano esclusivamente al Servizio per la gestione documentale, al quale deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta al Comune dall'esterno, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere, fax, mail o altri sistemi elettronici.

Il Servizio apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'Ente, a meno che sulla busta non siano riportate le diciture "riservata", "personale", "riservata personale", "confidenziale" o simili, o comunque se dalla confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata: in questi casi, la busta viene trasmessa chiusa al destinatario che, nel caso, ne richiede la protocollazione.

ART. 16 – ASSEGNAZIONE DI COMPETENZE.

Il Servizio per la gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento all'Ufficio (unità organizzativa responsabile) che, per quanto a conoscenza del Servizio stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento: così come sul documento, anche sulla registrazione di protocollo in procedura informatica risulta l'assegnazione ad un determinato ufficio, che è l'unico insieme al Servizio Protocollo, che può apportarvi integrazioni o richiedere modifiche. Ad altri Uffici o organi istituzionali del Comune può essere inviata una copia per conoscenza.

Il Responsabile di ciascun Servizio provvede ad assegnare ciascun documento in arrivo a sé o, nel caso siano in organico, ad altri Responsabili del procedimento amministrativo in servizio all'interno del proprio ufficio.

Il Responsabile del Servizio o il Responsabile del procedimento amministrativo di cui sopra, possono, qualora il documento non sia di loro competenza, restituirlo al servizio protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione.

Il Responsabile del Servizio o il Responsabile del procedimento amministrativo di cui sopra, hanno cura di sottoporre alla cognizione del Sindaco o dell'Assessore competente ogni documento, lettera o atto che si ritiene debba dagli stessi essere conosciuto per l'esercizio delle proprie funzioni, o per l'indicazione di particolari disposizioni o annotazioni.

Spettano al Responsabile del Servizio o al Responsabile del procedimento amministrativo di cui sopra le incombenze relative alla gestione del documento: inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o apertura di un nuovo fascicolo, correzione ed integrazione del codice di classificazione assegnato dal Servizio Protocollo.

ART. 17 – RICEZIONE DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.

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

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

I documenti pervenuti ad altri uffici, mediante consegna diretta, posta o fax, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, all'Ufficio Protocollo Generale.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente, previa fotocopione meccanica se si tratta di un fax ricevuto in carta termica, sensibile alla luce.

Qualora sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento cartaceo, gli uffici abilitati alla ricezione dei documenti in arrivo, rilasciano una fotocopia del primo foglio, dopo avervi apposto un timbro con la denominazione dell'Amministrazione, la data, l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore.

In alternativa, qualora ne sia abilitato, l'ufficio ricevente esegue la registrazione di protocollo e rilascia a propria discrezione la fotocopia del primo foglio, con gli estremi della segnatura

ART. 18 – RICEZIONE DOCUMENTI INFORMATICI.

Un documento informatico può essere recapitato, a titolo esemplificativo:

- A mezzo posta elettronica convenzionale o certificata (PEC)
- Su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, PEN DRIVE, ETC.), consegnato all'ufficio competente il procedimento, o inviato via posta convenzionale o corriere. In questo caso, l'ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso e lo consegna all'ufficio protocollo per la relativa registrazione
- tramite portale/spazio web dedicato.

Lo scambio di documenti con altre Pubbliche Amministrazioni è assicurato prioritariamente tramite una casella di posta elettronica certificata, (casella istituzionale), riservata a questa funzione, integrata con il sistema informatico.

ART. 19 – ACQUISIZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI TRAMITE SCANNER.

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

ART 20 – PROCESSO DI SCANSIONE.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

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

ART. 21 – DOCUMENTI VIA FAX.

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax, di cui sia certa la fonte di provenienza, sono registrati al protocollo. Qualora, a seguito del fax, arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo. Di norma, al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "Anticipato via fax". Al documento inviato successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo, attraverso un timbro di segnatura che riporta le seguenti informazioni: Già pervenuto via fax, numero di protocollo, data e classificazione.

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

ART. 22 – RICEZIONE DEI DOCUMENTI E GESTIONE CASELLA ISTITUZIONALE (PEC).

I documenti pervenuti in posta elettronica certificata, conformi nella struttura a quanto previsto dal testo unico e dalla circolare n. 60 del 23 gennaio 2013, recante le norme tecniche per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico, saranno automaticamente protocollati dalla procedura informatica in uso. L'utente in questa fase ne verificherà i contenuti ed eventualmente integrerà le informazioni carenti, quali ad esempio i codici di classificazione o gli uffici competenti. I documenti pervenuti in posta elettronica certificata, conformi nella struttura per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico, verranno protocollati nel momento in cui l'operatore ne dia attuazione, utilizzando le informazioni provenienti dal Mittente, contenute nella segnatura Informatica.

Il software crea ed invia in modo automatico le notifiche previste per l'interoperabilità quali:

- messaggio di conferma ricezione
- messaggio di notifica eccezione
- messaggio di aggiornamento di conferma
- messaggio di annullamento protocollazione.

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

La ricezione dei documenti digitali è assicurata tramite l'utilizzo di una casella di posta elettronica certificata. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica è "mezzomeric@cert.ruparpiemonte.it".

Per l'indirizzo della casella di posta elettronica certificata si rimanda al sito istituzionale dell'Ente. Nel caso di ricezione di documenti informatici su altre caselle di posta elettronica non destinate specificamente al servizio di protocollazione e non PEC, il ricevente comunicherà al mittente che darà seguito alla relativa protocollazione, ma avrà cura di richiedere l'invio (ove possibile) di eventuali altre comunicazione future, all'indirizzo di PEC istituzionale dell'Ente, al fine di garantirne la corretta registrazione.

La casella PEC è controllata quotidianamente, nei giorni di apertura degli uffici, dal Responsabile della protocollazione e, in sua mancanza, dal Vicario.

Il Comune dà piena attuazione a quanto disposto dall'art. 45, comma 1, del CAD, in base al quale "I documenti trasmessi da chiunque a una Pubblica Amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione, non deve essere seguita da quella del documento originale".

Il documento informatico trasmesso per via telematica, si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato. La dichiarazione da parte dell'utente del proprio indirizzo di posta elettronica certificata, costituisce espressa accettazione dell'invio, tramite questo canale, degli atti e dei provvedimenti amministrativi relativi all'utente stesso.

Quanto sopra vale anche per l'indirizzo di posta elettronica ordinaria, per le istanze, le comunicazioni e le dichiarazioni presentate all'Ente. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta raccomandata, salvo che la legge disponga diversamente.

La trasmissione di documenti informatici tramite la posta elettronica deve attenersi alle norme ed alle regole vigenti, al fine di garantirne la validità legale ed amministrativa e la loro corretta gestione nell'ambito del sistema adottato per la classificazione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli.

In particolare, come stabilito dall'art. 6 del Codice dell'amministrazione digitale, il Comune di MEZZOMERICO utilizza la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con tutti i soggetti interessati (Pubbliche Amministrazioni, Imprese, Professionisti) ed i Cittadini che ne fanno richiesta.

La casella di posta elettronica certificata, collegata con il sistema di protocollo informatico, è quindi l'indirizzo elettronico ufficiale atto a ricevere messaggi da altre Pubbliche Amministrazioni, cittadini, professionisti ed imprese dotati di analoghi strumenti di trasmissione (PEC).

Il Comune ha adempiuto a tali obblighi dotandosi di un indirizzo di posta elettronica certificata, pubblicando tale indirizzo sulla home page del proprio sito Internet e comunicandolo all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (I.P.A.).

Qualora il messaggio pervenga a caselle di ufficio e si ritenga opportuno attribuire egualmente un'efficacia probatoria al messaggio stesso, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

Il corpo del messaggio o il documento ad esso allegato dovrà essere inoltrato alla casella PEC dell'Ente e successivamente registrato a cura del servizio di protocollo. Il messaggio sarà successivamente assegnato, attraverso il software di protocollo, al Responsabile del procedimento amministrativo, che ne ha precedentemente richiesto la protocollazione.

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

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

ART. 23 – UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA.

Ogni dipendente dell'Amministrazione è dotato di casella di posta elettronica personale non certificata.

La posta elettronica non certificata è utilizzata per l'invio di comunicazioni o documenti interni. Viene anche utilizzata per comunicazioni verso l'esterno, purché si tratti di scambi informali, che non impegnino l'amministrazione verso Terzi.

In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico). La posta elettronica è utilizzata per

spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta, deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale, quando il contenuto di questi impegni l'Amministrazione verso terzi.

ART. 24 – ORARI DI APERTURA PER IL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA.

L'ufficio Protocollo è aperto nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 12.30, il sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

I settori e i servizi si uniformano a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione delle buste, domande di concorso o altra documentazione.

Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi si fissa la scadenza di consegna degli stessi entro le ore 12.30.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati ogni giorno a cura dell'U.O. Protocollo.

SEZIONE IV – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.

ART. 25 – DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.

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

ART. 26 – DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali, i notiziari della pubblica amministrazione, materiali statistici, i documenti interni preparatori di atti, i giornali, le riviste, i libri, i manifesti e i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, offerte o preventivi non richiesti, certificazioni, deliberazioni di Giunta Comunale o Consiglio Comunale, determinazioni, ordinanze, documenti il cui destinatario è un altro Ente oppure altra persona fisica o giuridica (da trasmettere a chi di competenza o restituire al mittente) e tutta la corrispondenza interna, ad eccezione di quegli atti, seppur interni, per cui il mittente faccia richiesta esplicita di protocollazione.

ART. 27 – DOCUMENTI PARTICOLARI.

1 - Lettere anonime.

Il Responsabile della protocollazione deve attestare che un determinato documento, così come si registra, è pervenuto. Si tratta di una competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto vanno protocollate con indicazione di "anonimo" al mittente.

Non spetta a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulla veridicità del documento.

2 - Lettere prive di firma o con firma illeggibile.

Le lettere prive di firma vanno protocollate.

Si equiparano alle lettere prive di firma le lettere pervenute con firma illeggibile.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento, senza interferire su di esso.

Sarà poi compito del Responsabile del Servizio, assegnatario del documento, valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma, o con firma illeggibile, è da ritenersi valida.

3 – Buste di gara.

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).

Aperta la busta (plico o simili), il Responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando

la busta (plico o simili) come allegato. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche e simili).

Il Comune di MEZZOMERICO si avvale del Mercato della Pubblica Amministrazione (ME.PA) per attivare e gestire gare telematiche così come di ASMECOMM per realizzare gare sopra e sotto soglia comunitaria, tramite tutte le procedure previste dalla normativa vigente, sia tradizionali che telematiche, in completa autonomia, ovvero delegando alla Centrale parte o tutto l'iter per l'espletamento delle procedure di gara.

Nel caso di gare nel mercato elettronico o acquisti effettuati mediante piattaforme informatiche, tutta la documentazione è ricevuta telematicamente direttamente nel sistema, che ne garantisce la sicurezza e riservatezza.

4 – Deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, verbali.

Le deliberazioni di Giunta e Consiglio, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali di polizia locale e altri tipi di verbalizzazione previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente, possono non essere registrati a protocollo.

5 – Fatture, reversali e mandati informatici.

L'Ufficio Ragioneria è responsabile della gestione delle fatture attraverso un sistema informatico di gestione della contabilità. Le fatture, che possono pervenire agli uffici solo in modalità informatica, vengono inviate alla protocollazione attraverso apposito software "FE.PA" e quindi assegnate all'Ufficio Ragioneria che procede all'acquisizione nel proprio gestionale di contabilità.

Per quanto riguarda le reversali e i mandati di pagamento informatici, in applicazione delle disposizioni normative in materia di dematerializzazione e di conservazione sostitutiva digitale, il Comune di MEZZOMERICO utilizza la procedura di generazione del mandato di pagamento e delle reversali di incasso informatici, con apposizione della firma digitale, in accordo con la Tesoreria Comunale.

Gli ordinativi informatici, una volta perfezionati, sono firmati digitalmente e trasmessi tramite PEC, alla Tesoreria la quale provvede, una volta verificata l'autenticità ed integrità degli ordinativi, a dare corso agli ordinativi stessi.

Art 28 – REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI.

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

Ciascuna registrazione di protocollo contiene sia dei dati obbligatori che opzionali.

I dati obbligatori sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema in forma non modificabile
- c) tipologia della corrispondenza (ARRIVO/PARTENZA/INTERNO)
- d) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile

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

I dati opzionali sono:

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

ART. 29 – ALLEGATI.

Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento informatico.

ART. 30 – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI.

Di norma i documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno non vengono protocollati. Nel caso in cui sia necessario dare valenza giuridico-probatoria a documenti che costituiscono atti preparatori (pareri tecnico-legali e accertamenti anagrafici), essi potranno essere protocollati mediante la specifica funzione del software di protocollo.

ART. 31 – SEGNATURA DI PROTOCOLLO DOCUMENTI ANALOGICI.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo dove sono riportate le seguenti informazioni minime:

- a) denominazione dell'Amministrazione – **COMUNE DI MEZZOMERICO**
- b) data e numero di protocollo del documento
- c) Indici di classificazione.
- d)

Potranno essere inoltre riportate informazioni accessorie quali ad esempio l'Ufficio competente.

ART. 32 – SEGNATURA DI PROTOCOLLO DOCUMENTI DIGITALI.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file

conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono:

- a) codice identificativo dell'amministrazione
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- c) codice identificativo del registro
- d) progressivo di protocollo
- e) data di protocollo
- f) oggetto del documento
- g) mittente/destinatario.

Inoltre possono essere aggiunti:

- e) persona o ufficio destinatari
- f) indice di classificazione
- g) identificazione degli allegati
- h) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

ART. 33 – ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.

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

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

ART. 34 – ERRATA RICEZIONE DI POSTA ELETTRONICA.

Nel caso in cui pervengano alle caselle e-mail del Comune di MEZZOMERICO messaggi istituzionali dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'addetto rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione".

ART. 35 – ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI.

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'Ente documenti indirizzati ad altre Amministrazioni o soggetti, possono verificarsi le seguenti eventualità:

- si restituiscono al servizio postale;
- se si tratta di documento cartaceo e la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e successivamente in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore", provvedendo quindi al rinvio al mittente.

ART. 36 – IMMODIFICABILITA' REGISTRO PROTOCOLLO.

Nel momento in cui viene assegnato il numero di protocollo ad un documento, in tale registrazione non è più possibile modificare alcuna informazione.

Le informazioni non modificabili sono le seguenti:

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

ART. 37 – DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE.

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

SEZIONE V – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI.

ART. 38 – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI (CARTACEI).

Durante la fase transitoria di migrazione verso l'utilizzo di un sistema di gestione documentale interamente digitale, il documento può essere riprodotto in formato analogico.

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio centrale di spedizione, il quale esegue le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo e classificazione, mentre la fascicolazione è fatta da chi produce l'atto.

Essi sono trasmessi in busta aperta, già intestata e indirizzata dagli uffici utente. Fanno eccezione i documenti riservati ai sensi della L. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, per i quali il Responsabile del Servizio può autorizzare lo svolgimento dell'operazione di spedizione nell'ambito degli uffici utente di competenza. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere o altro mezzo, che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica è compilata a cura degli uffici utente.

ART. 39 – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

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

Per la spedizione dei documenti informatici, l'AOO si avvale prioritariamente di un servizio di "Posta Elettronica Certificata", conforme al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, offerto da un soggetto esterno in grado di garantire la sicurezza del canale di comunicazione e di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche. In particolare, la PEC è strumento ordinario di trasmissione verso i cittadini che hanno dichiarato il loro domicilio digitale, nonché verso i soggetti inseriti nell'Indice nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti, o in altri indici analoghi che si rendessero disponibili in futuro.

In caso di più destinatari riferiti a un unico numero di protocollo, si generano tante PEC quanti sono i destinatari.

E' ammesso il recapito tramite posta elettronica tradizionale, qualora si disponga dei necessari riferimenti relativi al destinatario.

Nel caso di trasmissione di allegati al documento che eccedano la capienza della casella di posta elettronica, è possibile utilizzare supporti rimovibili, o avvalersi di adeguati canali telematici alternativi.

La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene sempre, ove tecnicamente possibile, mediante posta elettronica certificata, con effetto equivalente alla notificazione per mezzo della posta raccomandata.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD - D. Lgs. 82/05 come modificato dal D. Lgs. 235/10.

La spedizione di documenti informatici può avvenire anche attraverso canali telematici.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti, è considerata una mera trasmissione di informazioni, senza che a queste l'Amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

Le ricevute delle PEC, in quanto documenti informatici, sono soggette alle operazioni di conservazione.

Il sistema elettronico associa le ricevute delle PEC al protocollo di trasmissione.

ART. 40 – DOCUMENTI IN PARTENZA CON PIU' DESTINATARI.

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

La procedura di protocollo informatico prevede l'inserimento di più destinatari,

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui si necessita la distribuzione interna all'Ente, si faranno copie informatiche degli stessi.

SEZIONE VI – IL REGISTRO PROTOCOLLO.

ART. 41 – REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO.

Il registro giornaliero è prodotto in formato elettronico.

Il registro giornaliero viene prodotto dal software del Protocollo Informatico tramite un'operazione pianificata.

Il registro giornaliero viene inviato in conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

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

ART. 42 – REGISTRO ANNUALE DI PROTOCOLLO.

Nel mese di GEMMAIO di ogni anno saranno riversate le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili. Le registrazioni prodotte in tre copie sono conservate una a cura del Responsabile del servizio archivistico; una a cura del responsabile del servizio sistemi informativi e una depositata presso il caveau della tesoreria presso l'istituto bancario che svolge le funzioni di tesoriere. Assieme alle registrazioni annuali sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo.

ART. 43 – REGISTRO DI EMERGENZA.

Il Responsabile del servizio provvede allo svolgimento delle operazioni di registrazione del protocollo sul registro di emergenza, ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema nella sua interezza.

La tenuta del registro d'emergenza è effettuata in forma cartacea (Registro d'Emergenza Cartaceo).

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora d'inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro il numero totale di operazioni registrate.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea; la numerazione delle registrazioni di emergenza è pertanto unica per l'anno solare e inizia da uno.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite, senza ritardo, nel sistema informatico di protocollo, non appena ripristinata la funzionalità dello stesso.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato nel protocollo d'emergenza viene attribuito un numero di protocollo dal sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

SEZIONE VII – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.

ART. 44 – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario corrente.

Il titolario è un sistema logico che consente di codificare i documenti, di norma secondo le funzioni esercitate dall'Amministrazione, permettendo di organizzare, in maniera omogenea, i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del servizio, il quale, dopo ogni modifica, informa tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il titolario attualmente adottato è quello proposto dalla circolare del Ministero dell'Interno del 1 marzo 1897n. 17100/2, detta circolare Astengo, che divide i documenti in 15 categorie, a loro volta suddivise in classi.

A partire dal gennaio 2016 questo Comune si avvarrà del nuovo titolario come da **allegato 4**.

Per ogni documento ricevuto o spedito, contestualmente alla registrazione di protocollo sono indicati anche tutti gli indici di classificazione.

ART. 45 – FORMAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI.

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli nel sistema informatico.

L'apertura di un nuovo fascicolo è fatta direttamente dai vari Responsabili di servizio/procedimento.

Le informazioni minime da inserire all'atto dell'apertura di un nuovo fascicolo sono:

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

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

ART. 46 – PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI.

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

ART. 47 – MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI.

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

ART. 48 – METADATI FASCICOLO.

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

- Amministrazione titolare
- id fascicolo (es. Anno e Numero fascicolo)
- Oggetto fascicolo
- Responsabile procedimento
- Documento (n. identificativo del documento in conservazione)

ART. 49 – FASCICOLO IBRIDO.

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

SEZIONE VIII – CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.

ART. 50 – TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE.

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Nel caso in cui l'ente fosse dotato di un unico archivio corrente, i fascicoli saranno tenuti a cura del Responsabile del servizio archivistico.

ART. 51- SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE/SCARTO.

Nell'ambito dell'Archivio di Deposito viene effettuata la selezione, o scarto, degli atti che non si ritiene opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio; nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

Le operazioni di scarto sono effettuate a cura del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e sono sempre preliminari al passaggio della documentazione all'Archivio Storico.

Poiché, allo stato attuale, il Comune di MEZZOMERICO non dispone del piano di conservazione previsto dall'art. 68, c.1 del DPR 445/2000, lo scarto verrà effettuato, fino alla predisposizione del suddetto piano, tenendo conto della normativa in materia.

In linea generale, lo scarto di documenti dell'archivio dell'Ente è subordinato ad autorizzazione della Soprintendenza Archivistica (art. 21, comma 1 del D. Lgs. 42/2004).

Costituisce una forma di scarto anche la cancellazione di documenti informatici.

L'autorizzazione della Soprintendenza non sana l'illegittimità di eventuali scarti prematuri di documentazione che, pur non essendo destinata alla conservazione permanente, ha una sua temporanea validità giuridica o utilità funzionale ed economica.

E' infatti responsabilità del Comune accertare ogni volta, nel caso concreto, il venire meno dell'utilità amministrativa, anche al di là di quanto astrattamente previsto, in linea generale, dal piano di conservazione e scarto (si pensi al caso di una controversia che duri più del termine normalmente previsto per la conservazione del tipo di documenti rivelatisi necessari per quella procedura). Perciò la proposta di scarto deve essere motivata.

Il criterio fondamentale della selezione è quello di salvare, per scopi giuridico-amministrativi e per finalità storiche, la testimonianza essenziale delle funzioni istituzionali svolte.

In ogni caso si dovrà procedere a:

- Predisposizione della proposta di scarto indicando la documentazione che si intende scartare
- Presentare apposita istanza di autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica competente
- Rilascio dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza con approvazione dell'elenco di scarto con apposito provvedimento
- Distruzione della documentazione scartata con verbalizzazione delle operazioni.

Occorre garantire l'effettiva distruzione degli atti di cui è autorizzato lo scarto, ma non è più obbligatoria la loro cessione alla Croce Rossa Italiana (art. 8 DPR 37/2001).

ART. 52 - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI: L'ARCHIVIO STORICO.

L'archivio storico è costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni (art. 30 c. 4 D.lgs. 42/2004).

I documenti dell'archivio storico sono destinati alla conservazione permanente per finalità di tipo prevalentemente culturale-storico e di ricerca.

Essi sono conservati nei locali della sezione separata d'archivio ad essi dedicata.

Esclusivamente per ragioni di consultazione, alcuni registri parrocchiali di battesimo, matrimonio e morte ed i registri dello stato civile italiano, dal 1840, sono conservati presso l'Ufficio Anagrafe e Stato Civile.

I documenti selezionati per la conservazione permanente devono essere ordinati (art. 30 - comma 4 - D. Lgs. 42/2004), rispettando i criteri delineati nelle fasi corrente e di deposito, ma tenendo conto che, dopo i successivi scarti, tale parte dell'archivio deve ormai assumere uno stato definitivo e deve essere trasferita, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, (protocolli, repertori, rubriche, schedari, elenchi, ecc.), nell'apposita separata sezione di archivio; va affidata a personale, eventualmente anche esterno all'Ente, dotato di adeguata professionalità specifica (archivisti qualificati).

L'archivio storico deve inoltre essere inventariato (art. 30 - comma 4 - D. Lgs. 42/2004), cioè dotato di uno strumento di descrizione complessiva che, affiancando gli strumenti originari di gestione (protocolli, repertori, ecc), ne faciliti l'accesso ai fini giuridico-amministrativi e di ricerca scientifica e ne consenta la tutela anche patrimoniale. Il trattamento di dati sensibili è consentito all'Ente per la redazione degli inventari e per le operazioni di conservazione, ordinamento e comunicazione dell'archivio storico (art. 98 D. Lgs. 196/2003).

Gli archivi storici sono liberamente consultabili, salvi i limiti di riservatezza previsti dalla legge (artt. 122-123 D. Lgs. 42/2004).

Sull'archivio storico, che deve essere correttamente conservato ed è inalienabile come le altre parti dell'archivio, si esercita la medesima vigilanza della Soprintendenza Archivistica, già citata per l'archivio nelle sue prime fasi di vita.

ART. 53 – MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI ELETTRONICI.

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

Il Responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Il Responsabile della conservazione (nominato con apposito atto):

- ha la responsabilità della produzione dei documenti e del relativo versamento verso la piattaforma di conservazione
- ha il compito di vigilare sul buon funzionamento dell'intero sistema di conservazione
- potrà in qualsiasi momento monitorare, tramite apposita funzione, lo stato di conservazione dei documenti.

Il Responsabile può delegare lo svolgimento del processo di conservazione, o di parte di esso, ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza.

La conservazione può essere affidata ad un soggetto esterno mediante contratto o convezione di servizio, che prevede l'obbligo del rispetto del Manuale di conservazione.

Il conservatore accreditato, scelto ai sensi dell'Art. 4 Codice di Amministrazione digitale, è

ARUBA PEC

E' garantita, da parte del conservatore, la consegna dei documenti mandati in conservazione nell'anno solare, su supporto ottico con cadenza annuale.

I documenti dell'amministrazione sono conservati a cura del Servizio archivistico, che svolge, con apposita nomina, anche le funzioni di Responsabile della conservazione.

La documentazione corrente prodotta è conservata a cura dell'ufficio Protocollo fino al trasferimento in archivio di deposito.

ART. 54 – CONSERVAZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI – FASE TRANSITORIA -

La conservazione digitale è l'insieme delle attività e dei processi che, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantiscono l'accessibilità, l'utilizzabilità (leggibilità e intelligibilità), l'autenticità (identificabilità univoca e integrità) e la reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati ad essi associati nel medio e nel lungo periodo, in un ambiente tecnologico presumibilmente diverso da quello originario.

Il valore legale dell'attività di conservazione è subordinato all'organizzazione del servizio e allo svolgimento dell'attività secondo le regole tecniche vigenti.

In particolare il D.P.C.M. 3.12.2013, che detta le regole tecniche in materia di conservazione, dispone, all'art. 14 comma 2, che i sistemi di conservazione debbano essere adeguati entro e non oltre 36 mesi dall'entrata in vigore del decreto stesso e quindi entro Aprile 2017.

ART. 55 – SICUREZZA.

L'articolo 45 del D.L. n.5/12 ha abolito l'obbligo di tenuta del Documento Programmatico sulla Sicurezza introdotto dal Codice della Privacy (D.Lgs. n.196/03), che costituiva la principale misura minima di sicurezza prevista in relazione all'obbligo generale di protezione dei dati personali.

Ciononostante, la succitata abrogazione normativa non determina in alcun modo l'esonero, per il titolare o per il Responsabile del trattamento di dati, dall'obbligo di osservare le misure minime di sicurezza.

Infatti, permane l'integrale applicazione dell'art. 34 del d.lgs. 196/03, nell'ipotesi di trattamento dei dati con strumenti elettronici.

La sicurezza e l'integrità dei dati di protocollo e dei documenti elettronici archiviati, sono garantiti dall'applicazione informatica adottata dall'Ente.

Il piano di sicurezza informatica del sistema informativo dell'Amministrazione è definito dall'organizzazione dell'Ente che gestisce il sistema informatico generale.

La politica in merito alla sicurezza di questo Ente è finalizzata ad assicurare che:

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

SEZIONE IX - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.

ART. 56 – CRITERI E MODALITA' PER IL RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO.

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

ART. 57 – ACCESSIBILITA' AL SISTEMA E RISERVATEZZA DELLE REGISTRAZIONI.

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo sono garantite dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

Ogni operatore, identificato dalla propria login, dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.

L'accesso diretto alla banca dati, l'inserimento di nuovi utenti, la modifica dei diritti e le impostazioni sui documenti sono consentiti esclusivamente agli amministratori del sistema.

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal RSP, in base alle indicazioni fornite dai Responsabili dei servizi di appartenenza.

Gli accessi esterni a documenti, dati e informazioni non divulgabili sono subordinati alla registrazione sul sistema e al possesso di apposite credenziali, rilasciate previa identificazione diretta da parte di un dipendente abilitato.

Gli accessi esterni a documenti, dati e informazioni divulgabili sono consentiti anche senza autenticazione all'accesso, garantendo comunque il diritto alla riservatezza e all'oblio, e la tutela dei dati personali in conformità alle disposizioni vigenti.

Gli accessi esterni vengono di norma gestiti attraverso il sito web dell'Ente. I dati in libera consultazione vengono esposti in formato aperto (con dovute eccezioni, indotte anche da considerazioni di carattere tecnico, organizzativo o gestionale) che ne consentano il riutilizzo.

SEZIONE X – APPROVAZIONE E REVISIONE.

ART. 58 – APPROVAZIONE.

Il presente manuale è adottato dalla Giunta Comunale con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP).

ART. 59 – REVISIONE.

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente e periodicamente su iniziativa del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP).

La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere alla revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

SEZIONE XI – PUBBLICAZIONE.

ART. 60 – PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE.

Il Manuale, a norma dell'art. art.15 della legge n. 15 del 2005, è reso disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento.

Inoltre copia del presente Manuale è:

- resa disponibile a tutto il personale dell'Ente tramite posta elettronica
- pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione.

Il presente documento diviene efficace al conseguimento dell'eseguibilità della deliberazione di approvazione.

ART. 61 – NORME DI RINVIO.

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

ART. 62 - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Sul sito istituzionale del Comune di MEZZOMERICO è stata attivata la sezione “Amministrazione trasparente”, recante dati e informazioni di pubblica evidenza che l'Amministrazione deve rendere disponibili on-line, in applicazione del D. Lgs. 33/2013. Ciascun Settore cura la pubblicazione sul sito internet comunale dei dati di propria competenza.

ART. 63 - ALBO ON-LINE.

Sul sito istituzionale del Comune di MEZZOMERICO è stata attivata la sezione “Albo Pretorio”, dalla quale si accede agli atti e provvedimenti sottoposti a periodi di pubblicazione online a termine. La pubblicazione sull'Albo soddisfa il requisito di pubblicità legale, garantendo il principio generale di trasparenza amministrativa, imparzialità e buona amministrazione.

ALLEGATO 1 - NORME DI RIFERIMENTO.

Norme di riferimento

1. D.P.R. n. 513 del 10 novembre 1997
2. D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000
3. Deliberazione AIPA n. 42 del 2001
4. Decreto Legislativo 23 gennaio 2002, n. 10
5. Decreto del Presidente della Repubblica 07 aprile 2003, n. 137
6. D.P.C.M. del 13 gennaio 2004
7. Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004
8. D.P.R. del 11 febbraio 2005
9. Decreto legislativo 07 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale
10. D.P.C.M. del 30 marzo 2009
11. Deliberazione CNIPA 21 maggio 2009, n. 45
12. Decreto Legge n. 5 del 09 febbraio 2012
13. D.P.C.M. del 22 febbraio 2013 pubblicato in GU n. 117 del 21-05-2013
14. D.P.C.M. del 21 marzo 2013 pubblicato in GU n. 131 del 06-06-2013
15. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi dell'artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del C.A.D. di cui D.L. 82/2005
16. Circolare AgID n. 65 del 10 aprile 2014 pubblicata in GU n. 89 del 16 aprile 2014
17. D.P.C.M. 14 novembre 2014

**ALLEGATO 2 - NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA
GESTIONE DOCUMENTALE E DEL SERVIZIO DI
PROTOCOLLO INFORMATICO.**



COMUNE di MEZZOMERICO
PROVINCIA di NOVARA

N. _____ di Prot.

N. **63** Reg. Delib.
del **03-10-2015**
ORIGINALE/COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI AREA
ORGANIZZATIVA OMOGENEA.**

L'anno DUEMILAQUINDICI addì tre del mese di Ottobre, alle ore 10.10 nella Sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sigg.:

N°	COGNOME E NOME	Carica	Presenti	Assenti
1	DEFESTI Valter	Sindaco	X	
2	FORTINA Claudio	Vice-sindaco	X	
3	MATTACHINI Piera Ernesta	Assessore	X	
4	GRECO Monica	Assessore		X
			3	1

Assume la presidenza il Signor Defesti Valter, nella sua qualità di Sindaco, con l'assistenza del Segretario Comunale CARMENI dott. Agostino.

Previe le formalità di legge e constatata la legalità dell'adunanza, invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art 50, comma 4, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il “ *testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”, il quale dispone che ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare qì fini della gestione unica coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione ed archiviazione;

Visto l'art 3 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 avente ad oggetto “ *regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.C.M. 20 ottobre 1998 n. 428*”, il quale all'art2, comma 1, lett n) definisce “ *area organizzativa omogenea un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato*”;

Visto il D.M. 14 ottobre 2000: approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi, che al punto 2.1 definisce l'Area Organizzativa Omogenea come un “ *insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali.* ”

Visto l'art 61, comma 1, del DPR 28 dicembre 2000, n 445, il quale dispone che” *ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi Aree organizzative individuate ai sensi dell'art 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa Area organizzativa omogenea*”.

Considerato che gli uffici facenti parte di una stessa area organizzativa omogenea devono quindi avere una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione egli stessi;

Considerato che, in ragione dell'organizzazione dell'Ente, sia possibile individuare l'intero Ente come unica Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.);

Considerato che all'interno della struttura organizzativa dell'Ente le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, inerenti l'Area Organizzativa Omogenea, sono riconducibili alle competenze proprie dell'Area Amministrativa;

Ritenuto procedere, ai sensi dell'art 50 del DPR 28 ottobre 2000, “ *testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”, all'individuazione e definizione all'interno dell'Amministrazione del Comune di Mezzomerico di un'unica Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) ai fini di avere una gestione unica e coordinata dei documenti, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione;

Ritenuto utile, razionale ed opportuno individuare l'Area Organizzativa Omogenea all'interno dell'Area Amministrativa, ove viene incardinato il servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione di flussi documentali e degli archivi;

Dato atto che l'obiettivo fondamentale perseguito rimane quello di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso strumenti che consentano l'accesso allo stato dei procedimenti e ai relativi documenti da parte dei cittadini, imprese ed altre Amministrazioni;

Dato atto che, a norma dell'art 61 comma2, del DPR 28 dicembre 2000, n 445, al servizio o per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi istituito in ciascuna delle A.O.O., individuate ai sensi dell'art 50 del DPR 28 ottobre 2000 è preposto un responsabile, in possesso di idonei requisiti professionali ed un suo vicario chiamato a sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento;

Ravvisata la propria competenza, ai sensi dell'art 48 del D.Lgs 18 agosto 2000 n 267;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica rilasciato, ai sensi dell'art 49, comma 1 e dell'art 147 bis, comma 1, del DLgs 18 agosto 2000, n 267 dal Responsabile del servizio interessato;

Acquisito il parere favorevole di regolarità contabile rilasciato, ai sensi dell'art 49, comma 1, e dell'art 147 bis, comma 1, del DLgs 18 agosto 2000, n. 267 dal Responsabile del servizio finanziario;

Con votazione unanime favorevole,

D E L I B E R A

- 1) Di individuare, nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Mezzomerico , una unica Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'amministrazione, ai sensi dell'art 50, comma 4 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- 2) Di istituire funzionalmente all'interno dell'Area amministrativa, il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi inerenti l'Area Organizzativa Omogenea come su individuata, al quale sono ricondotti i compiti di cui all'art 61, comma 3, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- 3) Di proporre che, ai sensi dell'art 61 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e *ss.mm.ii.*, per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi sia individuato quale Responsabile del servizio la dipendente Festari rag. Ernestina e, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, quale Vicario, il dipendente geom. Massimo Brivio;
- 4) Di dichiarare, con separata e distinta votazione e voti unanimi e favorevoli dei presenti, la deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art 134, comma 4, del DLgs 18 agosto 2000, n. 267 per consentire i necessari adempimenti organizzativi e pubblicitari.

Il presente verbale viene così sottoscritto.

IL SINDACO
(F.to DEFESTI Valter)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to CARMENI dott. Agostino)

Si esprime il parere favorevole di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 comma 1, del D.L.vo 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.

Li 3.10.2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

(F.to CARMENI dott. Agostino)

Si esprime il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, del D.L.vo 18.08.2000 n. 267 e s.m.i..

Li 3.10.2015

IL RESPONSABILE SERVIZIO
(F.to DEFESTI Valter)

Per copia conforme all'originale:

Li 23.10.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
(CARMENI dott. Agostino)

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutiva, a partire dal: 23.10.2015

Li 23.10.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to CARMENI dott. Agostino)

ESECUTIVITÀ

- La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla suindicata data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva li _____, per la decorrenza dei termini di cui all'art. 134, comma 3 del D.L.vo 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.;
- Per la dichiarazione di immediata esecutività di cui all'art. 134, comma 4 del D.L.vo 18.08.2000 n. 267 e s.m.i..

Li 3.10.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to CARMENI dott. Agostino)

ALLEGATO 3 – METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO INFORMATICO.

(Estratto dell'allegato 5 al D.P.C.M 3 dicembre 2013).

METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Il presente allegato illustra la struttura dei metadati relativi al documento informatico e al documento amministrativo informatico.

Metadati minimi del documento informatico

```
<?xmlversion="1.0"encoding="ISO-8859-1"?>
<xs:schemaxmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
<xs:elementname="documento">
<xs:complexType>
<xs:sequence>
<xs:elementname="datachiusura"type="xs:date"/>
<xs:elementname="oggettodocumento"type="xs:string"/>
<xs:elementname="soggettoproduttore">
<xs:complexType>
<xs:sequence>
<xs:elementname="nome"type="xs:string"/>
<xs:elementname="cognome"type="xs:string"/>
<xs:elementname="codicefiscale"type="xs:string"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:elementname="destinatario">
<xs:complexType>
<xs:sequence>
<xs:elementname="nome"type="xs:string"/>
<xs:elementname="cognome"type="xs:string"/>
<xs:elementname="codicefiscale"type="xs:string"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:sequence>
<xs:attributename="IDDocumento"type="xs:string"use="required"/>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>
```

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	xsd
Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico 20 caratteri	<xs:attribute name="IDDocumento" type="xs:string" use="required"/>

Definizione

Identificativo univoco e persistente è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentire l'identificazione. Dublin Core raccomanda di identificare il documento per mezzo di una sequenza di caratteri alfabetici o numerici secondo un sistema di identificazione formalmente definito. Esempi di tali sistemi di identificazione includono l'Uniform Resource Identifier (URI), il Digital Object Identifier (DOI) e l'International Standard Book Number (ISBN)

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	xsd
Datadichiusura	Data	Data formato gg/mm/aaaa	<xs:element name="datachiusura" type="xs:date"/>

Definizione			
<i>Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile</i>			

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	xsd
Oggetto	Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri	<xs:element name="oggettodocumento" type="xs:string />
Definizione			
<i>Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. Dublin Core prevede l'analoga proprietà "Description" che può includere ma non è limitata solo a: un riassunto analitico, un indice, un riferimento al contenuto di una rappresentazione grafica o un testo libero del contenuto.</i>			

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	xsd
Soggetto produttore	Nome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	<xs:element name="soggettoproduttore"> <xs:complexType> <xs:sequence> <xs:element name="nome" type="xs:string"/> <xs:element name="cognome" type="xs:string"/> <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/> </xs:sequence> </xs:complexType> </xs:element>
	Cognome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	
	Codice fiscale: Codice Fiscale	Alfanumerico 16 Caratteri	
Definizione			
<i>Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico.</i>			

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	xsd
Destinatario	Nome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	<xs:element name="destinatario"> <xs:complexType> <xs:sequence> <xs:element name="nome" type="xs:string"/> <xs:element name="cognome" type="xs:string"/> <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/> </xs:sequence> </xs:complexType> </xs:element>
	Cognome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	
	Codice fiscale: Codice Fiscale (Obbligatorio, se disponibile)	Alfanumerico 16 Caratteri	
Definizione			
<i>Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico.</i>			

Metadati minimi del documento amministrativo informatico

L'insieme minimo dei metadati del documento amministrativo informatico è quello indicato agli articoli 9 e 19 delle regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e descritti nella Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28.

ALLEGATO 4 – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

(in vigore dall'1.1.2016).

TITOLO I. AMMINISTRAZIONE GENERALE

Questo titolo è stato pensato per i documenti prodotti dal Comune nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento per l'attività amministrativa dell'intero apparato comunale.

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli interni ed esterni
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione

TITOLO II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo.

Le classi di questo titolo possono essere adeguate alle reali strutture esistenti nel Comune.

1. Sindaco
2. Vice-sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
7. Giunta

8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza
11. Revisori dei conti
12. Difensore civico
13. Commissario ad acta
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

TITOLO III. RISORSE UMANE

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

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni

TITOLO IV. RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

In questo titolo sono state previste le funzioni conferite ai Comuni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e gestione del patrimonio comunale, di natura sia immobile sia mobile; alla acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento delle attività e funzioni finali. Talune attività del titolo sono state indicate adottando la terminologia dell'atto finale.

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Beni immobili
9. Beni mobili
10. Economato
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

TITOLO V. AFFARI LEGALI

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

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

TITOLO VI. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

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

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche
6. Catasto
7. Viabilità
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10. Protezione civile ed emergenze

TITOLO VII. SERVIZI ALLA PERSONA

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

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola materna
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
6. Attività ed eventi culturali
7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. Tutela e curatela di incapaci
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa
15. Politiche per il sociale

TITOLO VIII. ATTIVITÀ ECONOMICHE

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

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Industria
4. Commercio
5. Fiere e mercati
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
7. Promozione e servizi

TITOLO IX. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e

amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato.

1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale
3. Informative
4. Sicurezza e ordine pubblico

TITOLO X. TUTELA DELLA SALUTE

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale. Merita rilevare come le funzioni attualmente attribuite ai Comuni dopo l'entrata a regime della riforma sanitaria siano estremamente circoscritte rispetto a quanto avveniva in tempi passati.

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

TITOLO XI. SERVIZI DEMOGRAFICI

Le funzioni dei Comuni in materia demografica rientrano fra quelle delegate dallo Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo. Si è inserita fra quelle riconducibili senza dubbio alcuno ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria, che nel titolare Astengo compariva connesso – con indubbia contraddizione in terminos – con la categoria IV Sanità ed igiene, perché in sostanza gli adempimenti burocratici complessi e di diversa natura connessi con l'evento sono riconducibili al controllo che il Comune esercita sulla popolazione.

La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva "cimiteri". Si precisa che la costruzione del cimitero è funzione edilizia (quindi Titolo VI/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo VI/classe 3). Riunificare in questa classe le funzioni connesse con la morte ha il medesimo significato di semplificazione amministrativa e archivistica compiuta per l'industria con l'istituzione dello sportello unico per le attività produttive.

1. Stato civile
2. Anagrafe e certificazioni
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri

TITOLO XII. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

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

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni
4. Referendum
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

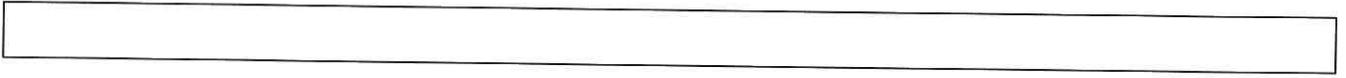
TITOLO XIII. AFFARI MILITARI

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito dell'espletamento di pratiche residue relative a funzioni ormai inesistenti per quanto concerne la leva militare obbligatoria.

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

TITOLO XIV. OGGETTI DIVERSI

Pur essendo il piano di classificazione sopra illustrato esaustivo, non poteva mancare, in coda, il titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolare, il quale va usato con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata. L'uso arbitrario e ingiustificato di tale titolo compromette gravemente la corretta stratificazione e sedimentazione dell'archivio e denota incapacità di comprendere la natura e il contenuto dei documenti, oltre che mancanza di impegno responsabile nello svolgimento della gestione archivistica.



0

1

2

3

4