



Città di Porcia

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Porcia, aggiornamento 2021

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

1. PRINCIPI GENERALI

1.1. PREMESSA

L'adozione del Manuale di gestione documentale, già prevista all'interno del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 *-bis*, 41, 47, 57 *-bis* e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", è adempimento obbligatorio ribadito nelle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* elaborate dall'AgID con lo scopo di aggiornare e aggregare i vari contributi normativi e tecnici in materia.

Le *Linee guida*, in vigore dal 10/09/2020, poi aggiornate a maggio 2021, e soggette ad adozione obbligatoria dal 01/01/2022, hanno carattere vincolante per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 comma 2 del CAD e abrogano, a partire dalla data di applicazione:

- il DPCM 13 novembre 2014, contenente "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici";
- il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione".

Per quanto concerne il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico", a partire dalla data di applicazione delle *Linee guida* sono abrogate tutte le disposizioni fatte salve le seguenti:

- art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;
- art. 6, Funzionalità;
- art. 9, Formato della segnatura di protocollo;
- art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
- art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
- art. 21, Informazioni da includere nella segnatura.

Finalità e contenuti del Manuale di gestione documentale sono disciplinati dal paragrafo 3.5 delle *Linee guida*: "Il manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi".

1.2. NORME DI RIFERIMENTO

Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – "Codice dell'amministrazione digitale";

AgID - *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*;

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 *-bis*, 41, 47, 57 *-bis* e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" (come modificato dalle *Linee guida* di AgID);

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013, "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71";

All'interno dell'Ente si fa riferimento anche:

- al "Regolamento per l'utilizzo delle risorse informatiche", approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 17/02/2020,
- al "Manuale della conservazione dei documenti informatici", approvato con Deliberazione di Giunta

comunale n. del

e ai seguenti Decreti sindacali di nomina:

- n. 55 del 04/12/2019 Nomina del Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale, ai sensi dell'art. 17 commi 1 e 1ter del D.lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).
- n. 67 e n. 68 del 19/12/2019 Nomina Amministratori di Sistema
- n. 43 del 17/12/2021 Nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione dei documenti informatici

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea;
- **MdG** - Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale e degli archivi;
- **RPA** - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- **P.d.P.** - Programma di Protocollo informatico – l'applicativo sviluppato o acquisito dall'amministrazione/AOO per implementare il servizio di protocollo informatico;
- **U.O.** – Unità organizzative/servizi dell'Ente;
- **UOP** - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che al loro interno svolgono attività di registrazione di protocollo;
- **D.I.** - Documento/i Informatico/i
- **RGD** – Responsabile della Gestione Documentale

1.3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI PORCIA

Ai fini del presente manuale il Comune di Porcia con la sua struttura amministrativa individua per la propria gestione documentale **un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO)** composta dall'insieme di tutte le Unità Organizzative di Protocollo (UOP) articolate come riportato nell'allegato 1.

All'interno dell'AOO il sistema di protocollazione è unico.

All'interno dell'Amministrazione il sistema archivistico è unico.

1.3.1. U.O. PROTOCOLLO E URP - SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE

Ai sensi del Decreto sindacale n. 43 del 17/12/2021 le funzioni attribuite al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi descritto all'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 sono svolte dal Servizio Risorse Umane e Innovazione con competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.

Con il medesimo atto si è nominato il **Responsabile della Gestione Documentale** (di seguito RGD).

L'Ufficio Protocollo e URP, in collaborazione con l'Ufficio Informatico per gli aspetti di competenza, svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.

Esso inoltre:

- costituisce il punto centralizzato per il ricevimento e protocollazione della corrispondenza in arrivo indirizzata all'Amministrazione;
- costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza cartacea in partenza dall'Amministrazione;
- costituisce un punto di ricezione dei documenti presentati a mano;
- cura lo smistamento agli uffici competenti della corrispondenza pervenuta, sia per via telematica che in forma cartacea;
- gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata relativamente alla posta in arrivo.

Spetta ai responsabili delle UO in cui si articola l'amministrazione collaborare con il responsabile del Servizio di Gestione documentale, che in caso di necessità intervenute successivamente all'adozione del presente manuale potrà predisporre opportune integrazioni attraverso disposizioni operative interne.

I Responsabili delle UO hanno specificamente il compito di:

- costituire e gestire i fascicoli e le serie documentarie riguardanti gli affari di loro competenza in corso di trattazione;
- curare l'accesso interno ed esterno alla documentazione affidata loro in carico;
- collaborare con l'Ufficio Protocollo per la spedizione della corrispondenza cartacea e con il Servizio archivistico per il trasferimento in Archivio di Deposito della documentazione relativa ad affari esauriti.

1.3.2. SERVIZIO ARCHIVISTICO

L'UO Protocollo e URP è competente a gestire la documentazione, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta collocazione, classificazione e conservazione presso l'Archivio corrente e di deposito. Alla guida del servizio archivistico corrente e di deposito è preposto lo stesso RGD.

L'UO Cultura, educazione e turismo è competente a gestire la documentazione conservata nell'Archivio storico.

2. ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

In coerenza con quanto previsto e disciplinato dal presente manuale, i documenti inviati e ricevuti dall'amministrazione e soggetti a protocollazione, nonché i documenti con destinatari interni e soggetti a protocollazione, sono registrati rispettivamente nel registro di protocollo generale informatico e nel registro di protocollo interno informatico, entrambi integrati nell'applicativo di gestione documentale. Pertanto tutti i registri particolari di protocollo diversi dai registri ufficiali di protocollo informatico sono aboliti ed eliminati.

3. PIANO DI SICUREZZA

3.1. GENERALITÀ

Il piano di sicurezza mira a ridurre i rischi di distruzione o perdita di dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme degli stessi, nell'ambito delle attività di formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici. Oltre che il riferimento al D.Lgs 196/2003 *Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*, così come modificato dal D.lgs. 101/2018, per quanto riguarda i dati personali che possono essere trattati nei D.I. la sicurezza va estesa anche alle altre informazioni implicate nei procedimenti della P.A. che devono essere analogamente protette.

A tale proposito questo Ente:

- ha adottato le Misure Minime di Sicurezza previste dalla circolare AGID n. 2 del 2017;
- ha adottato il "Regolamento per l'utilizzo delle risorse informatiche";
- ha adottato il "Manuale della conservazione dei documenti informatici";
- ha nominato il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici.

La sicurezza nel trattamento dei D.I. si declina sia negli aspetti tecnico/strumentali con i quali sono trattati i documenti, sia nella attenzione degli incaricati ad utilizzare correttamente gli strumenti e adottare procedure idonee ai trattamenti.

3.2. STRUMENTI INFORMATICI

I D.I. dell'amministrazione sono formati e trattati a mezzo di elaboratori e software installati in locale e gestiti dall'ufficio informatico dell'Ente e/o tramite software applicativi dedicati forniti da soggetti esterni.

Eventuali nuove modalità di formazione e/o trattamento dei D.I. saranno concordate con il RGD e riportate nel presente manuale nelle successive revisioni o attraverso disposizioni operative ad hoc.

Elaboratori, sistemi operativi e software ad uso generico della rete comunale

Per la formazione e gestione di D.I. sono utilizzati gli strumenti hardware e software in dotazione ai dipendenti e connessi nel Dominio Active Directory dove sono attive le seguenti principali policy di sicurezza nel rispetto delle norme di cui alle Misure Minime di Sicurezza previste dalla circolare AGID n. 2 del 2017:

- protezione di ogni postazione con antivirus aggiornato almeno quotidianamente
- protezione periferica della rete contro gli accessi dall'esterno
- accesso alla rete autenticato con credenziali complesse che rispettano i requisiti normativi
- sistema di backup quotidiano dei dati dei server

Il FileServer principale dell'Ente è strutturato per disporre spazi di memoria:

- ad accesso nominativo per ciascun operatore
- spazi condivisi per raggruppamenti di utenti (in genere "cartelle" per ufficio o gruppo di lavoro)
- spazi condivisi tra tutti gli utenti

che godono di sistemi di ridondanza dei sistemi e backup quotidiano.

Anche i singoli elaboratori in dotazione consentono il salvataggio di D.I. nella memoria interna. In questo caso però non sono previste copie di sicurezza dei dati, pertanto *non possiedono* le caratteristiche per una corretta gestione dei D.I. e loro flussi, se non per la fase redazionale degli stessi o per deposito temporaneo di D.I. pervenuti dall'esterno. Per questo motivo i D.I. eventualmente ivi depositati *devono essere quanto prima trasferiti agli applicativi dedicati* a cura di chi forma o tratta il documento.

E' demandata agli utenti della rete/autorizzati al trattamento la responsabilità di utilizzare gli spazi di memoria disponibili per rispettare la giusta proporzione tra necessità del trattamento, riservatezza del dato, rischio di perdita.

3.2.1. SISTEMI DI GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I sistemi dedicati per la gestione dei D.I. dell'Ente/AOO sono:

Nome sistema	Funzione	Fornitore
GIFRA	strumento generico di gestione documentale comprensivo di protocollo e PEC	Regione FVG
ADWeb	formazione, adozione e repertoriatura atti formali	Regione FVG
SDI-FVG	gestione fatture e flussi	Regione FVG
Contratti	repertoriatura contratti	Regione FVG
Ordinativo informatico	Mandati di pagamento e reversali	UniIT-Argentea Srl
Unimoney	Mandati di pagamento e reversali	Unimatica
Appalti&contratti	Elenchi partecipanti a gare d'appalto	Maggioli

Il rispetto delle misure di sicurezza minime previste da normativa o aggiuntive eventualmente specificate con i contratti d'affidamento e le loro modalità attuative sono demandati, mediante detti contratti, al fornitore sia per la parte architetturale/logica del software nonché del canale di comunicazione tra l'Ente e i server applicativi, sia per la componente fisica delle infrastrutture a supporto del servizio.

Rimangono a cura dell'AOO le attività di carattere organizzativo/autorizzativo per quanto riguarda le abilitazioni all'accesso dei dati (nomina degli autorizzati) che sono attuate dall'ufficio informatico comunale su richiesta dei Responsabili delle UO, o dai fornitori del servizio su richiesta dei Responsabili.

3.3. ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI

3.3.1. REGOLE GENERALI

Qualora non già pubblici secondo normativa, i D.I. dell'Ente sono accessibili esclusivamente attraverso i sistemi informatici della rete intranet comunale e i sistemi di gestione indicati all'art. 3.2.1.

Il controllo degli accessi alle risorse della rete comunale e degli applicativi dedicati è assicurato utilizzando credenziali di accesso, pubblica (UserID) e privata (Password), e sistemi di autorizzazione basati sulla profilazione degli utenti in via preventiva (appartenenza a uno o più uffici o gruppi di lavoro/ruoli), ricalcando in genere l'organigramma dell'AOO.

Le attivazioni degli utenti e conseguenti abilitazioni di accesso alle cartelle condivise di ufficio/gruppo di lavoro, sono attuate dall'ufficio informatico su richiesta dei responsabili del servizio che le richiedono per le cartelle o aree di gestione di propria competenza all'interno degli applicativi.

Le attivazioni e abilitazioni degli utenti "responsabili del servizio" sono attuate a seguito della loro nomina formale da parte del Sindaco.

3.3.2. APPLICAZIONE "GIFRA" - PROGRAMMA DI PROTOCOLLO (P.D.P.)

Il P.d.P. fruito dall'AOO include la "funzionalità minima" e i "requisiti minimi di sicurezza" per la protocollazione conformemente alle prescrizioni previste dal DPR 445/2000 e alle norme tecniche di sicurezza richiamate nelle *Linee guida*.

Il P.d.P. segue la logica dell'organizzazione, con tre ruoli di accesso: Responsabili, Istruttori, Protocollatori.

Il ruolo di Protocollatore permette la registrazione in entrata ed uscita, ha visibilità completa del registro e dei documenti associati, ha diritti di modifica dei protocolli e annullamento secondo quanto previsto nella sezione dedicata del presente Manuale.

Il Responsabile di UO ha visibilità su tutti i protocolli in arrivo assegnati dai protocollatori alla propria UO e può effettuare registrazioni in partenza dalla propria UO.

Ogni Istruttore ha visibilità solamente sui protocolli a sé assegnati (oppure, se stabilito dal Responsabile UO, su tutti quelli assegnati all'UO stessa) e può effettuare registrazioni in partenza dalla propria UO.

Responsabili e Istruttori hanno inoltre visibilità di singole specifiche registrazioni di protocollo a cui sono stati autorizzati da altri utenti del P.d.P..

I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio o di una ricerca *full text*.

Le abilitazioni per Responsabili e Istruttori avvengono secondo i principi generali indicati al punto 3.3.1. L'assegnazione del ruolo di Protocollatore è autorizzato esclusivamente dal RGD.

Ulteriori abilitazioni di utenti non dipendenti dell'Ente sono autorizzate esclusivamente dal RGD.

Il P.d.P. provvede automaticamente al versamento in Conservazione a norma dei documenti che vengono protocollati e trasmessi/ricevuti via PEC, servizi web o cooperazione applicativa, nonché del registro giornaliero di protocollo.

3.3.3. PROGRAMMA DI GESTIONE ATTI (ADWEB)

Il programma di gestione atti fruito dall'AOO:

- consente il controllo differenziato dell'accesso ai documenti per ciascun utente, o gruppi di utenti;
- assicura il tracciamento di attività di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore nelle fasi di formazione dell'atto;
- assicura l'immodificabilità e la validazione temporale dei D.I. mediante il versamento in conservazione che avviene automaticamente attraverso procedure che si attivano a seguito dell'attività di archiviazione.

Relativamente alla sicurezza di accesso e modifica dei documenti in formazione bisogna distinguere:

- nella fase istruttoria antecedente alla adozione è rilevante l'appartenenza dell'utente dell'applicazione ad un ufficio e la visibilità che questi ha sul contenitore in cui è in depositato l'atto in fase di formazione:

l'utente di ADWEB può accedere a documenti solo se sono stati generati dal proprio ufficio o ad esso assegnati durante il procedimento.

- successivamente all'adozione, che rende l'atto generalmente visibile a tutti gli utenti, è fondamentale la possibilità di rendere "riservati" i singoli D.I. costituenti l'atto nel suo insieme per limitarne la visibilità con gli stessi criteri suddetti.

E' responsabilità di chi adotta gli atti dichiarare riservati i singoli documenti che devono rimanere tali con l'apposita funzione dell'applicativo.

Le abilitazioni per Responsabili e Istruttori avvengono secondo i principi generali sopra indicati.

Oltre ai dipendenti dell'AOO sono attivati utenti per le sole attività di firma digitale degli atti collegiali (ad esempio Sindaco e Presidente del Consiglio).

3.3.4. PROGRAMMA DI FATTURAZIONE ELETTRONICA (SDI-FVG)

Si tratta di un applicativo strutturato per ruoli e per uffici ai quali vengono assegnati gli utenti.

Le abilitazioni per Responsabili e Istruttori avvengono secondo i principi generali indicati al punto 3.3.1.

Presso la AOO viene utilizzato un unico ruolo di "Gestione fattura passiva" dal quale tutti gli utenti possono visualizzare e trattare le fatture assegnate al proprio ufficio.

Gli utenti di fattura attiva sono definiti da parte del Responsabile di Ragioneria, unico ufficio produttore di fatture attive, per i tre ruoli disponibili di sola lettura, validazione (inserimento), e firma digitale.

L'applicativo è connesso con il sistema di Conservazione al quale vengono versate automaticamente fatture e lotti di fatture passivi e attivi.

3.3.5. PROGRAMMA DI ORDINATIVO INFORMATICO

Si tratta di un applicativo strutturato per ruoli ai quali vengono assegnati gli utenti.

Sono configurati i ruoli di:

- Validatore, dedicato al caricamento delle informazioni costituenti il D.I.
- Firmatario, riservato al Responsabile di Ragioneria o suo vicario (Segretario), per la sottoscrizione del D.I.

Trattando documentazione specifica del Servizio Finanziario, è lo stesso Responsabile a provvedere alla autorizzazione degli utenti e definizione dei ruoli ad essi associati attraverso il servizio tecnico del fornitore.

L'applicativo è connesso con il sistema di Conservazione al quale vengono versati automaticamente i D.I. e i flussi secondo normativa specifica e come definita dal contratto in essere con il fornitore.

3.3.6. PROGRAMMA DI REPERTORIZIAZIONE CONTRATTI

Trattasi del modulo di base del P.d.P., quindi pienamente conforme alle prescrizioni previste dal DPR 445/2000 e alle norme tecniche di sicurezza richiamate dalle *Linee guida*, nel quale è configurato apposito repertorio.

E' un applicativo strutturato per ruoli e uffici ai quali vengono assegnati gli utenti.

Visto l'ambito di utilizzo limitato al Servizio Affari Generali, è configurato un unico ruolo per l'inserimento dei contratti. Lo stesso Responsabile provvede alla autorizzazione degli utenti e definizione dei ruoli ad essi associati attraverso il servizio tecnico del fornitore o per tramite dell'ufficio informatico comunale.

L'applicativo è connesso con il sistema di Conservazione al quale vengono versati i documenti informatici in esso registrati con apposita funzione da attivarsi a cura degli incaricati.

3.3.7. APPLICAZIONE DI GESTIONE ALBI OPERATORI PARTECIPANTI A GARE D'APPALTO

L'applicazione è un modulo facente parte di una *suite* resa disponibile all'Ente da parte della società Maggioli SpA come servizio web qualificato del cloud marketplace di AGID.

L'autorizzazione agli utenti del back-end e assegnazione delle credenziali spetta al Responsabile del

Servizio Affari Generali, che provvede direttamente o tramite servizio tecnico del fornitore.
L'applicazione non è connessa al P.d.P. ma garantisce che i D.I. che transitano possano essere stabilizzati tramite invio al sistema di Conservazione a norma del medesimo affidatario.

3.4. CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La conservazione dei documenti informatici avviene con le modalità e con le tecniche specificate nella normativa vigente.

Il servizio di Conservazione a norma dei documenti informatici è regolamentato da apposito manuale proposto dal Responsabile della Conservazione e adottato dalla Giunta Comunale.

L'Ente affida la conservazione a norma dei documenti informatici a gestori esterni che operano secondo le disposizioni normative.

3.5. TRASMISSIONE E INTERSCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La trasmissione di D.I. avviene mediante PEC, PEO (posta elettronica ordinaria) e sua estensione "sc@mbio", cooperazione applicativa, supporti rimovibili.

La scelta del servizio di trasmissione da utilizzare è in capo ai responsabili del trattamento o del procedimento, che ne valutano le caratteristiche di sicurezza in relazione alle informazioni scambiate.

Si richiama l'art.49 del CAD, secondo il quale gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di D.I. non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese pubbliche.

3.5.1. PEC

Il sistema di posta elettronica certificata è integrato nel P.d.P./flussi documentali.

Hanno accesso alla visibilità della posta elettronica certificata in arrivo esclusivamente gli utenti del ruolo "Protocollatore" i quali hanno il compito/responsabilità di gestire i messaggi per la registrazione e l'inoltro nel sistema di protocollo e flusso documentale alla/e UO di competenza o per l'eventuale eliminazione.

Hanno abilitazione ad effettuare trasmissioni PEC in partenza, oltre che i protocollatori, anche tutti gli utenti con ruolo Responsabili o Istruttori.

Si rimanda al punto 3.3.2 per quanto concerne le modalità di autorizzazione/abilitazione degli utenti.

Il sistema di PEC consente anche

- la verifica automatica dell'integrità del messaggio e del suo contenuto;
- il tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- la gestione automatica delle ricevute di ritorno.

Il sistema di PEC in dotazione richiede ricevute PEC complete, che contengono il messaggio originale e i dati di certificazione del gestore del destinatario.

3.5.2. PEO (POSTA ELETTRONICA ORDINARIA)

L'Ente ha affidato il servizio di gestione della PEO a Regione FVG, che attua il servizio tramite INSIEL SpA.

Le caselle PEO sono:

- caselle nominative intestate a singola persona fisica e accessibili tramite credenziali rilasciate ad amministratori, dipendenti e loro assimilati;
- caselle "ufficio" accessibili esclusivamente attraverso preventivo accesso alla casella nominativa.

L'attivazione delle caselle nominative viene attuata dal fornitore tramite l'ufficio informatico a seguito di richiesta da parte dei responsabili di UO. Gli stessi autorizzano anche l'accesso alle caselle d'ufficio ai

singoli incaricati.

Il transito dei dati tra server di posta e utenti utilizza protocolli di rete sicuri.

3.5.3. SERVIZIO DI INTERSCAMBIO "SC@MBIO"

Il servizio è costituito da spazi di memoria in lettura o scrittura su server internet pubblici gestiti da Regione FVG / INSIEL ma raggiungibili solamente tramite link univoci complessi. È possibile aggiungere un ulteriore livello di sicurezza aggiungendo anche una password necessaria a scaricare i file dal servizio.

Il servizio *non garantisce* identificazione certa e diretta del mittente esterno dei documenti in arrivo, e non garantisce leggibilità certa al solo destinatario. Il grado di sicurezza dello strumento dipende quindi dalla "segretezza" dei predetti link univoci e delle password che devono essere di volta in volta trasmessi per altro mezzo agli interlocutori. L'uso dello strumento in relazione al grado di sicurezza va pertanto valutato di caso in caso.

L'accesso alle funzioni del servizio è legato all'accessibilità alle caselle di posta di cui costituiscono una sorta di estensione, che siano esse nominative o di ufficio.

Il servizio "Sc@mbio" è richiesto dai responsabili del servizio al fornitore tramite il servizio informatico e previa valutazione di opportunità con lo stesso.

3.5.4. COOPERAZIONE APPLICATIVA

La Regione FVG/INSIEL (società *in house*) sviluppa e fornisce le applicazioni comunali che fanno uso della cooperazione applicativa, gestendo di conseguenza la sicurezza dei sistemi di elaborazione.

Dal punto di vista organizzativo i diritti di accesso ai dati sono assegnati secondo le *policies* previste per i singoli applicativi che ne fanno uso.

3.5.5. SUPPORTI RIMOVIBILI

L'uso dei supporti rimovibili è fortemente sconsigliato dal punto di vista della sicurezza e deve essere limitato ai casi di necessità per i quali gli altri mezzi già previsti non siano attuabili (es: dimensioni eccedenti la disponibilità degli strumenti anzidetti). Qualsiasi supporto rimovibile (CD-ROM, DVD, chiavetta USB) che sia di provenienza esterna va testato con sistema antivirus preventivamente all'accesso secondo le istruzioni periodicamente emanate dagli amministratori di sistema.

4. MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA FORMAZIONE E LO SCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

4.1. FORMAZIONE DEI D.I.

Secondo quanto previsto dall'art. 40 c. 1 del decreto legislativo n. 82/2005: "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida".

Le *Linee guida* prevedono che al D.I. siano garantite l'immodificabilità nel tempo e l'integrità, nonché l'associazione di metadati, ossia un insieme di informazioni per identificarlo in modo univoco e persistente e descriverne il contesto. L'associazione dei metadati è integrata nell'applicativo di gestione documentale di volta in volta utilizzato per la registrazione o trasmissione dei D.I. (P.d.P., AdWeb, Ascot...)

Ai sensi del paragrafo 2.4.1 delle stesse *Linee guida*, il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità, oltre che con le operazioni definite nel paragrafo 2.1.1 riguardante la fase di formazione del D.I., anche con la sua registrazione nel registro di protocollo e negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti con le modalità descritte nel manuale di gestione documentale.

Per il Comune di Porcia l'attività di registrazione informatica corrisponde alla registrazione nel P.d.P., o negli altri "repertori, albi, elenchi, raccolte" che sono riconosciuti per l'Ente all'allegato 5 del presente Manuale e sono accessibili tramite gli applicativi dedicati di seguito elencati. Tali registrazioni garantiscono l'identificazione del D.I. in modo univoco e persistente.

Ne deriva che i D.I. del Comune di Porcia vengano formati e gestiti di norma con i software dedicati citati all'art. 3.2.1 nei loro aspetti di sicurezza e qui di seguito dettagliati in termini operativi. Eventuali nuove modalità/applicazioni che nel tempo si rendessero utili o necessarie, saranno autorizzate dal RGD e riportate nel presente manuale al successivo aggiornamento.

Per ulteriori dettagli tecnici sulle modalità di gestione dei documenti informatici fare riferimento agli allegati 2 e 3 del presente manuale. Eventuali integrazioni e modifiche in materia saranno valutate dal RGD e riportate nel presente manuale in successive revisioni o con disposizioni operative interne *ad hoc*.

4.1.1. ELABORATORI, SISTEMI OPERATIVI E SOFTWARE AD USO GENERICO DELLA RETE COMUNALE

Si considerano in questo ambito tutte le attività di redazione o predisposizione di documenti informatici in genere non già ricompresi nelle applicazioni dedicate.

La formazione del D.I. in quest'ambito inizia con le attività di composizione di testo con generici editor o con software specifici e che si fermano alla produzione di "*file*" depositati che vengono salvati negli spazi di memoria dell'elaboratore e/o dei file server.

I *file* redatti o predisposti con gli strumenti generici, sono salvati o comunque convertiti nei formati indicati per finalità di interoperabilità, archiviazione o conservazione come descritto nell'allegato 2 delle citate *Linee guida*, e primariamente, ma non esaustivamente, PDF/A, OfficeOpenXML (.docx, .xlsx, .pptx), OpenDocumentFormat (.odt, .ods, .odp, .odg, .odb), XML e suoi derivati, testo semplice (.txt). Per ulteriori formati vedasi i prossimi paragrafi.

I documenti comunque redatti, fatte salve eccezioni richieste da specifiche procedure o strutture dei dati, saranno convertiti in formato PDF per la sottoscrizione mediante l'apposizione di firma digitale da parte del responsabile del procedimento.

Come previsto dal DPCM 22 febbraio 2013 all'art. 4 comma 3, il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale non possiede il requisito di immodificabilità se contiene macroistruzioni, codici eseguibili o altri elementi, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.

Sarà cura dei soggetti che introducono il documento informatico nel sistema documentale e/o vi appongono la firma digitale, verificare che gli stessi non contengano le suddette caratteristiche. In tal senso si consiglia, ove possibile, l'utilizzo del formato PDF/A.

Il D.I. così prodotto verrà a questo punto trattato adeguatamente per far assumere le caratteristiche ulteriori del riferimento temporale e associazione ai metadati con gli applicativi dedicati o con eventuali nuove procedure conformi a normativa che potranno essere identificate dal RGD.

Qualora si rendesse necessario od opportuno assegnare ai D.I. un riferimento temporale certo opponibile a terzi al di fuori degli applicativi dedicati succitati, si procederà ad assegnare al documento una marcatura temporale.

4.1.2. PROGRAMMA DI GESTIONE ATTI (ADWEB)

È l'applicativo per la formazione, gestione e repertorizzazione di atti e provvedimenti dell'AOO.

ADWeb consente:

- la redazione, trasformazione in PDF e sottoscrizione di documenti dall'interno dell'applicazione.
- l'acquisizione in forma di "allegati" di D.I. altrimenti prodotti o pervenuti che possono venire firmati o controfirmati.

Con la funzionalità di "adozione" prevista dalla applicazione il D.I. assume un identificativo univoco. Con l'attività di "archiviazione" prevista dall'applicazione, si attiva il passaggio alla *conservazione* che avviene con cadenza giornaliera e che assicura ai D.I. in esso contenuti tutte le caratteristiche di immodificabilità e conservazione previste.

4.1.3. PROGRAMMA DI FATTURAZIONE ELETTRONICA (SDI-FVG)

È l'applicativo per la formazione e trasmissione delle fatture elettroniche attive, ricezione e flusso delle fatture elettroniche passive dell'AOO.

L'applicativo è interfacciato con la struttura del Sistema Di Interscambio nazionale con il quale comunica attraverso i canali di cooperazione applicativa.

Fatture attive: predisposti i dati tramite altro applicativo (ASCOT), vengono caricati in SDI-FVG dove assumono il formato previsto per legge (xml). Assumono validità con l'apposizione della firma digitale del Responsabile di Ragioneria al flusso di invio contenente una o più fatture, il tutto dall'interno dell'applicativo. Il processo è trasparente per gli operatori che vedono la rappresentazione informatica dei documenti a terminale.

Fatture passive: pervenute tramite il Sistema Di Interscambio nazionale, sono estratte dai flussi in arrivo firmati e nella loro forma di dati xml non firmati in abbinamento alla loro rappresentazione scritta in formato PDF sono registrati automaticamente dal P.d.P.. L'Ufficio protocollo smista le fatture agli uffici competenti sia dal portale SDI che dall'applicativo del protocollo.

Il flusso documentale del documento formale procede secondo l'organizzazione libera che ogni responsabile decide per il proprio servizio, e si conclude con l'attività di "archiviazione" in SDI-FVG.

L'applicazione è integrata con il sistema per la conservazione a norma al quale vengono inviati in modo trasparente per gli operatori i flussi di fattura attiva sottoscritti e trasmessi, e i flussi di fattura passiva in arrivo e protocollati.

4.1.4. PROGRAMMA DI ORDINATIVO INFORMATICO (ASCOT - UNIMONEY)

Per la formazione e trasmissione degli ordinativi informatici e delle reversali di incasso dell'AOO, sono utilizzati due applicativi.

Mandati e reversali sono predisposti in formato previsto .xml tramite applicativo ASCOT. I documenti predisposti vengono poi caricati nell'applicativo UNIMONEY dove assumono la validità con l'apposizione della firma digitale del Responsabile di Ragioneria al flusso di invio.

L'applicazione è integrata con apposito sistema per la conservazione a norma al quale vengono inviati in modo trasparente per gli operatori i flussi dei documenti firmati e le quietanze/ricevute.

4.1.5. PROGRAMMA DI REPERTORIALIZZAZIONE CONTRATTI

È l'applicativo dedicato alla repertorizzazione dei contratti dell'AOO stipulati nella forma pubblico-amministrativa.

Trattasi del modulo di base del P.d.P. nel quale è configurato un registro apposito.

La formazione dei contratti avviene in una prima fase esternamente all'applicazione: le bozze dei contratti sono redatte tramite software generici di composizione testi, salvate o convertite in formato PDF/A.

Il D.I. così composto è sottoposto a firma digitale da parte dei contraenti e del rogante.

Eventuali allegati possono essere accodati al documento principale prima delle sottoscrizioni così da costituire un unico D.I.. In questa fattispecie rientrano sia documenti formati internamente all'AOO in digitale, che documenti analogici sotto forma di loro copie per immagine (tipicamente scansioni). La sottoscrizione del rogante ne attesta la conformità all'originale in qualità di pubblico ufficiale.

Alternativamente i D.I. con firma digitale, opportunamente richiamati nel documento principale, vanno allegati all'interno dell'applicazione. Il richiamo nel documento principale può far riferimento ad

identificativo univoco del documento se già registrato nel protocollo o nei repertori dell'Ente citati all'allegato 5, o può richiamarne l'impronta.

La registrazione nell'apposito registro di repertoriazione contratti costituisce validazione temporale essendo basata su software conforme al DPR 445/2000.

L'applicazione è integrata con il sistema di conservazione. Nel sistema di conservazione sono versati esclusivamente i documenti repertoriati espressamente contrassegnati mediante apposito flag *a cura dell'operatore*.

4.1.6. ULTERIORI FORMATI PER LA FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

SHAPEFILE

Formato sviluppato da ESRI per la rappresentazione di dati grafici vettoriali e della loro posizione spaziale. Utilizzato tipicamente per la descrizione di punti, linee ed aree geografiche e dati associati (es. cartografia e piani regolatori).

La struttura del formato shapefile prevede che un unico documento informatico sia costituito da tre o più file con lo stesso nome ed estensioni diverse.

File necessari: .shp, .shx, .dbf

File opzionali: .prj, .sbn e .sbx, .fbn e .fbx, .ain e .aih, .shp.xml, .atx

Per necessità particolari possono essere adottati ulteriori formati, sempre con riferimento all'Allegato 2 delle *Linee guida*, stabiliti di concerto tra l'ufficio informatico e il RGD in via transitoria fino al recepimento in successivi aggiornamenti del presente manuale.

La AOO si riserva la facoltà di utilizzare altri formati che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione, se non adottati nel presente Manuale, esclusivamente a fini preparatori di documenti informatici formali. In questi casi la valutazione di opportunità è demandata ai singoli Responsabili di P.O.

4.2. TRASMISSIONE E INTERSCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La trasmissione di D.I. avviene mediante PEC, PEO (posta elettronica ordinaria) e sua estensione "sc@mbio", cooperazione applicativa, supporti rimovibili.

Le particolari modalità tecniche di trasmissione di D.I. tra AOO delle Pubbliche Amministrazioni, come descritte dall'Allegato 6 delle *Linee Guida*, sono integrate nel P.D.P./GIFRA e gestite da Insiel SpA.

4.2.1. PEC

Lo strumento PEC per il Comune di Porcia è integrato e accessibile solamente attraverso il P.d.P./GIFRA. In ricezione è consentita la scelta di procedere o meno alla registrazione di protocollo di un messaggio, in invio è consentita la spedizione solamente di messaggi protocollati.

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) consente di:

- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di invio di una trasmissione in partenza o arrivo;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
- interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre amministrazioni.

Gli automatismi sopra descritti consentono la generazione e l'invio in automatico di "ricevute di ritorno" costituite da messaggi di posta elettronica generati dal sistema di protocollazione del ricevente.

Il sistema di PEC in uso presso l'Ente invia richieste di *ricevuta completa*.

Il sistema infatti consente agevolmente di conoscere:

-nei messaggi inviati la data e ora di accettazione al proprio gestore e la data e ora di consegna alla casella del destinatario

-dei messaggi in arrivo è conoscibile la data e ora di invio da parte del mittente, ma *non quella di deposito nella propria casella*.

Ciò comporta particolare attenzione da parte dei responsabili di UO nella definizione del "termine ultimo" per richiedere la presentazione di istanze o documentazione tramite il sistema PEC: è infatti possibile disporre di un riferimento temporale certo solamente per l'"invio" da parte della casella mittente;

non altrettanto agevole è determinare il riferimento temporale della "consegna" alla casella dell'Ente. Si evidenzia inoltre che la data e ora di protocollazione potrebbero non coincidere con quelle di invio se il momento della trasmissione si colloca al di fuori dell'orario di servizio dell'Ufficio protocollo.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa vigente e alle relative regole tecniche, sono opponibili ai terzi.

Il servizio PEC, per le sue caratteristiche intrinseche e per come è strutturato nell'Ente, è il sistema da adottare per *tutte* le comunicazioni formali tra PPAA e per l'invio alle aziende o ai professionisti, ove tecnicamente possibile.

La dimensione massima di ogni messaggio per il sistema in uso è di 50MB. Si ricorda comunque che i destinatari potrebbero non accettare messaggi superiori ai 30MB, che è la dimensione massima definita dalle regole tecniche (DM 2.11.2005).

4.2.2. INTEROPERABILITA' DEI PROTOCOLLI E INDICE DELLE PP.AA.

L'interoperabilità dei protocolli è la caratteristica per cui due sistemi diversi di protocollo sono in grado di scambiarsi, oltre ai D.I o altri contenuti propri che il mittente invia al destinatario, informazioni accessorie utili ad automatizzare o semplificare la registrazione di protocollo in arrivo e la gestione delle ricevute. Il mezzo di trasporto dei messaggi in interoperabilità è la PEC.

L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni costituisce l'elenco ufficiale delle PP.AA. e in esso sono pubblicati gli indirizzi di PEC delle Aree Organizzative Omogenee ed eventuali indirizzi PEO delle stesse.

4.2.3. PEO (POSTA ELETTRONICA ORDINARIA)

L'accesso alle caselle PEO avviene di norma tramite browser. La disponibilità del servizio fornito dalla Regione consente anche protocolli di rete diversi (IMAP, MAPI). L'attivazione di tali protocolli è limitata a casi di opportunità o necessità da valutarsi con il servizio informatico.

4.2.4. SERVIZIO DI INTERSCAMBIO "SC@MBIO"

In "estensione" al servizio di PEO, la Regione FVG fornisce un servizio per lo scambio file di grosse dimensioni denominato "sc@mbio", che è attivabile su caselle PEO e rende disponibili spazi di deposito accessibili mediante link univoci complessi e trasmessi alle predette caselle di posta. Il servizio è accessibile esclusivamente tramite browser.

4.2.5. COOPERAZIONE APPLICATIVA

La cooperazione applicativa riguarda l'attitudine di determinate applicazioni software – destinate ad una particolare funzione (es. gestione del protocollo) e progettate per un determinato sistema informatico - a comunicare con applicazioni progettate per sistemi informatici diversi dal proprio.

La cooperazione applicativa si basa sulla c.d. interoperabilità, ossia l'attitudine di sistemi informatici diversi a scambiare informazioni sulla base di standard condivisi.

A livello di protocollo informatico, l'interoperabilità si concretizza nella possibilità per diverse amministrazioni di trattare uniformemente i dati di protocollo dei documenti trasmessi al fine di automatizzare le attività ed i processi amministrativi conseguenti (art. 55, Testo Unico) nell'ottica dello sviluppo del Sistema pubblico di connettività e cooperazione (SPC) previsto dall'articolo 73 e ss. del CAD.

Al momento, le procedure di cooperazione applicativa sono utilizzate principalmente nell'ambito della fatturazione elettronica, ove il protocollo è connesso all'applicativo apposito SdIFVG (Sistema di Interscambio FVG).

E' una modalità trasparente per gli operatori, essendo integrata negli applicativi che ne fanno uso.

4.2.6. SUPPORTI RIMOVIBILI

Devono essere considerati in via residuale ove i predetti sistemi di trasmissione non risultino adeguati. Non vi sono particolari indicazioni salvo quanto già indicato.

5. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti attraverso particolari modalità di trasmissione.

5.1. GENERALITÀ

Per descrivere i flussi di lavorazione dei documenti all'interno della AOO si fa riferimento ai diagrammi di flusso e ai dettagli operativi riportati nell'allegato 2.

Essi si riferiscono ai documenti **formali** soggetti a protocollazione:

- ricevuti dalla AOO dall'esterno (o anche dall'interno se destinati ad essere ritrasmessi in modo formale in seno alla AOO stessa);
- inviati dalla AOO all'esterno (o anche all'interno della stessa AOO in via formale).

Per comunicazione **informale** tra uffici si intende invece lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, a conservazione facoltativa. Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica ordinaria e non interessa il sistema di protocollo.

Le modalità di gestione della documentazione nel sistema archivistico dell'amministrazione, a partire dalla sezione corrente a quella di deposito e quindi storica dell'archivio, sono sviluppate, per omogeneità e completezza di trattazione, nella sezione dedicata.

5.2. RICEZIONE DI DOCUMENTI PROVENIENTI DALL'ESTERNO

5.2.1. DOCUMENTI ANALOGICI (SU SUPPORTO CARTACEO O IBRIDO)

L'ente riceve presso l'Ufficio URP/protocollo la posta cartacea di competenza che viene spedita attraverso il Servizio Postale; la documentazione cartacea consegnata a mano è ricevuta dall'Ufficio URP/protocollo o dagli sportelli abilitati dei diversi servizi. In casi eccezionali l'AOO riceve documenti via telefax inviati da privati (NON da altre pubbliche amministrazioni) agli apparecchi telefax tradizionali attivi presso l'URP, il Comando di Polizia Locale e i Servizi Demografici.

La copia per immagine dei documenti analogici ricevuti e soggetti a protocollazione è eseguita dall'Ufficio protocollo, per essere associata alla registrazione di protocollo e quindi resa disponibile alle UO attraverso il sistema GIFRA (Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti) non appena completata l'operazione di registrazione di protocollo.

Per la descrizione in dettaglio del flusso di lavorazione si veda l'allegato 2.

5.2.2. DOCUMENTI INFORMATICI

La validità ed efficacia dei documenti informatici sono definiti dagli artt. 20-21-22 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale".

I documenti informatici possono pervenire all'ente attraverso:

- la casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale (PEC);
- le caselle di posta elettronica ordinaria (PEO) e sua estensione "Sc@mbio"
- cooperazione applicativa
- supporti rimovibili

I formati ammessi per la gestione documentale sono quelli previsti nei paragrafi precedenti. L'Ufficio protocollo effettua il controllo in ingresso della leggibilità del solo documento principale pervenuto, e non di tutti gli allegati. I documenti ricevuti per via telematica e soggetti a protocollazione sono resi disponibili alle UO attraverso il sistema GIFRA (Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti) non appena completata l'operazione di registrazione di protocollo.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici **ricevuti** è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si riferisce sia al corpo del messaggio, sia ad uno o più file ad esso eventualmente allegati (*Linee guida*, in particolare all'Allegato 6).

Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal Responsabile dell'ufficio competente.

I documenti e gli allegati alla PEC sono originali informatici. Le eventuali copie cartacee sono considerate copie di originali.

Per le trattazioni specifiche dei flussi si vedano gli allegati 2 e 3 del presente manuale.

5.3. DOCUMENTI IN PARTENZA DALL'AOO

Per documenti in partenza s'intendono quelli prodotti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e aventi rilevanza giuridico-probatoria, destinati ad essere trasmessi, nelle forme e nelle modalità più opportune, all'esterno dell'Amministrazione, ovvero ad altra UO della stessa AOO.

Per la registrazione di protocollo dei documenti informatici **in partenza** per via telematica, in analogia con la gestione dei documenti cartacei che non prevede la firma degli allegati uniti ai singoli documenti, e tenuto conto del valore accessorio degli stessi, in genere non è necessario apporre la firma digitale ai singoli allegati, ma è sufficiente l'apposizione della stessa al documento principale.

Per le trattazioni specifiche dei flussi si vedano gli allegati 2 e 3 del presente manuale.

6. REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

6.1. REGOLE GENERALI

Il Programma Gestionale di Protocollo per il processo di assegnazione dei documenti utilizza l'elenco di Unità Operative in cui è stata convenzionalmente suddivisa l'AOO.

Con **assegnazione** si intende l'individuazione dell'UO destinataria del documento e l'associazione documento/UO durante la registrazione di protocollo. Contestualmente alla registrazione il P.d.P. applica la segnatura di protocollo e **smista** il D.I. alla UO assegnataria. Nel caso di documenti cartacei lo **smistamento** prevede poi la consegna materiale del documento all'UO competente.

Con l'assegnazione si provvede ad attribuire la responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico che si identifica nel Responsabile P.O. dell'UO designata. Il Responsabile P.O. prende in carico il documento e lo inoltra all'istruttore della pratica, oppure, se non di competenza e assegnato per errore, procede al rifiuto per il rientro all'Ufficio Protocollo e una nuova assegnazione.

La presa in carico dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti nella UO competente coincide con la data di assegnazione degli stessi.

L'assegnazione può essere effettuata per conoscenza o per competenza.

per competenza	Viene individuata l'UO responsabile del procedimento o dell'attività cui il documento si riferisce.
per conoscenza	Vengono individuate le UO interessate, a meri fini informativi, al contenuto del documento

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che eventualmente prende avvio dal documento decorrono comunque dalla data di protocollazione.

Il sistema informatico di gestione documentale memorizza tutti i singoli passaggi conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Si rimanda per i dettagli all'allegato 2.

7. ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono escluse dalla registrazione obbligatoria di protocollo, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445, le seguenti tipologie di atti e documenti:

1. documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa: inviti, stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari;
2. gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni;
3. libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
4. i documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici).

8. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

8.1. PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI

8.1.1. GENERALITÀ

La **classificazione** dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è **obbligatoria** (DPR 445/2000 art. 56: *“Le operazioni di registrazione indicate all'articolo 53 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni”*) e si avvale del **piano di classificazione (titolario)** (allegato 4).

Il **piano di conservazione**, collegato con il titolare ed elaborato tenendo conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi seguiti dall'AOO nell'espletamento delle funzioni istituzionali, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio (allegato 6).

Il titolare e il piano di conservazione sono adottati dall'Amministrazione come allegati al presente Manuale di Gestione documentale.

8.1.2. ARCHIVIO COMUNALE

Per archivio si intende il complesso degli atti, sia cartacei che digitali, spediti e ricevuti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni.

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

- L'archivio corrente è formato dalla documentazione relativa all'attività corrente e alla trattazione degli affari in corso. Si tratta, per lo più, di documenti riferiti all'anno in corso, o agli anni immediatamente antecedenti, purché relativi a pratiche ancora aperte. I fascicoli (cartacei ed elettronici) sono conservati presso ciascuna UO secondo le modalità che le UO stesse definiscono.
- Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. Nel sistema di gestione dei documenti informatici i fascicoli elettronici chiusi costituiranno l'archivio di deposito.
- L'archivio storico è costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni.

L'Archivio comunale è un bene culturale in toto, dalla fase corrente a quella storica, ed è soggetto alle norme previste dal Codice dei Beni culturali.

La Soprintendenza archivistica per il Friuli Venezia Giulia svolge compiti di tutela e vigilanza sull'Archivio e autorizza, ai sensi del D.Lgs. 42/2004:

- le procedure di scarto;
- l'esecuzione di opere quali il riordinamento e il restauro;
- lo spostamento o cambiamento di sede dell'archivio storico o di deposito;
- il prestito a terzi di documenti per mostre;
- il conferimento a terzi dell'archivio.

8.2. TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE

8.2.1. TITOLARIO

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

Il piano di classificazione del Comune di Porcia riprende il modello proposto dalla Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia, poi modificato in alcune voci nel 2003, e si suddivide in categorie e classi, o, più in generale, in voci di I livello e II livello.

La categoria (o voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); la successiva partizione (classe) corrisponde a specifiche competenze, articolandosi gerarchicamente secondo lo schema riportato nell'allegato 4.

L'aggiornamento del titolario compete esclusivamente al vertice dell'amministrazione, su proposta del RGD.

Dopo ogni modifica del titolario, il RGD provvede ad informare 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 non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolario e valgono almeno per l'intero anno.

8.2.2. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO.

Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione mediante l'assegnazione al documento del codice

completo dell'indice di classificazione (categoria e classe).

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

Le operazioni di classificazione vengono svolte contestualmente alla protocollazione.

La classificazione è modificabile e in caso di errore non sarà necessario ricorrere all'annullamento dell'intera registrazione, fermo restando che resterà traccia delle modifiche effettuate.

8.3. PIANO DI CONSERVAZIONE – MASSIMARIO DI SCARTO

Il massimario di scarto è lo strumento che consente di coordinare razionalmente l'eliminazione dei documenti non destinati a conservazione perenne. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni del titolario (categoria, classe), indicando per ciascuna di esse quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece debbono essere destinati al macero dopo uno specifico numero di anni.

Il massimario di scarto di riferimento dell'Ente è quello proposto nel 2005 dal *Ministero per i beni e le attività culturali - Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni*, riportato in allegato al presente Manuale (allegato n. 6).

8.4. FASCICOLI

8.4.1. FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI E INFORMATICI

La fase di fascicolazione comprende le attività finalizzate alla formazione dei fascicoli, ovvero delle unità archivistiche che **riuniscono** tutti i documenti relativi ad uno stesso affare, o soggetto o procedimento amministrativo trattato da un ufficio, a prescindere dalla forma e dal supporto e dai corrispondenti del carteggio.

I documenti all'interno di un fascicolo possono essere protocollati e non protocollati (in quanto documenti non soggetti alla protocollazione obbligatoria, ma comunque funzionali all'affare/procedimento), **ma tutti i documenti protocollati e classificati sono inseriti in fascicoli**.

Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche in funzione della quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, oppure in più fascicoli fra loro collegati.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza sottofascicolo, **secondo l'ordine cronologico di registrazione di protocollo** o, se assente, secondo la propria data.

Il fascicolo viene chiuso all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento inserito nel fascicolo.

I subfascicoli ereditano le stesse caratteristiche del fascicolo su cui sono aperti.

In fase di prima applicazione il Responsabile per la Gestione documentale stabilisce di concerto con le UO dell'Amministrazione e l'Ufficio Informatico, sulla base del titolario, il piano della fascicolazione. I successivi aggiornamenti al piano della fascicolazione saranno introdotti con disposizioni operative interne del RGD.

Per rispondere alla necessità di aggregare documenti singoli non raggruppabili in fascicoli ma comunque affini per tipologia è possibile creare delle **serie documentarie**. Gli stessi fascicoli possono a loro volta essere aggregati in **serie di fascicoli** in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.

All'allegato n. 6 del presente Manuale sono disponibili le Linee guida per fascicoli e serie ed all'allegato n. 7 le istruzioni per il riordino dei fascicoli cartacei e per il loro versamento nell'Archivio di deposito.

8.4.2. PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI CARTACEI E INFORMATICI

Documenti in partenza: i documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive, pertanto l'indicazione del fascicolo sarà contestuale all'inserimento del documento nel flusso documentale.

Documenti in arrivo: quando un nuovo documento viene recapitato all'AOO, l'UO competente stabilisce se il documento è da ricollegare ad un affare o procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente. Se il documento si riferisce a un nuovo affare o procedimento è necessario aprire un nuovo fascicolo (cartaceo oppure elettronico in GIFRA).

Se il documento si ricollega ad un affare o procedimento in corso, l'addetto:

- seleziona il relativo fascicolo e collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
- se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo, in ordine di protocollazione o di data.

Se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo, il soggetto preposto:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo e collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto;
- se si tratta di un documento su supporto cartaceo, costituisce il nuovo fascicolo fisico e assicura l'inserimento in esso del documento.

8.4.3. TENUTA DEI FASCICOLI CARTACEI NELL'ARCHIVIO CORRENTE

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati presso gli uffici di competenza fino al trasferimento nell'archivio di deposito.

I fascicoli informatici non subiscono un analogo spostamento, ma restano ricercabili ed utilizzabili a tempo indefinito nell'applicazione del P.d.P. – GIFRA.

8.5. CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO E VERSAMENTO DI FASCICOLI

La richiesta di consultazione, e di conseguenza di movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'Amministrazione, oppure da utenti esterni all'Amministrazione, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici e di studio.

La consultazione ai fini giuridico-amministrativi degli archivi dell'Amministrazione (corrente e di deposito) avviene nel rispetto della normativa vigente (Art. 24 della L. 7.8.1990, n. 241, come sostituito dall'art. 16 della L. 11.2.2005, n. 15, e artt. 124 e 125 del D. Lgs. 22.1.2004, n. 42 e s.m.i.i., nonché ai sensi della normativa vigente in materia di Trasparenza - D.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, cd. "accesso civico").

La consultazione per scopi storici e di studio dell'archivio corrente e di deposito è prevista dal decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 124 ed è condizionata all'accettazione integrale del "codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" da parte del soggetto consultatore.

8.5.1. CONSULTAZIONE DA PARTE DI UTENTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

La domanda di accesso ai documenti viene presentata/inviata al Protocollo Generale, che provvede a smistarla al servizio archivistico.

Le domande vengono valutate ai sensi della normativa vigente in merito alla consultazione degli archivi e vengono evase con la massima tempestività, comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione.

In caso di richieste di consultazione di materiale cartaceo che comportano l'attivazione di ricerche complesse, il termine di evasione della richiesta potrà essere prorogato previo accordo con il richiedente.

Con la medesima procedura viene formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate ed archiviate in formato digitale. In tal caso il responsabile dell'UO che ha prodotto il documento provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

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

La consultazione dei documenti estratti dall'archivio è possibile esclusivamente sotto la diretta sorveglianza del personale ed esclusivamente all'interno della sede comunale. Il rilascio di copie in formato cartaceo o su supporto digitale dei documenti d'archivio, quando richiesto, è soggetto al rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Amministrazione.

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

8.5.2. CONSULTAZIONE DA PARTE DI PERSONALE INTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE

Le UO possono richiedere in ogni momento ai responsabili delle altre UO la consultazione dei fascicoli elettronici chiusi ed archiviati di competenza.

Per i fascicoli cartacei conservati nell'archivio di deposito la richiesta va indirizzata al servizio archivistico specificando gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente e la sua UO.

L'affidamento temporaneo ad un ufficio di un fascicolo conservato nell'archivio di deposito avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di un procedimento amministrativo.

Un esemplare della richiesta di consultazione viene conservata nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Il responsabile del servizio archivistico verifica periodicamente la restituzione dei fascicoli affidati agli uffici.

L'affidatario dei documenti estrae i documenti originali dal fascicolo solo per l'eventuale copia e non ne altera l'ordine, rispettando la sedimentazione archivistica e il vincolo.

8.5.3. VERSAMENTO DEI FASCICOLI CARTACEI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Periodicamente, e comunque almeno una volta all'anno, il servizio archivistico provvede a trasferire i fascicoli e le serie documentarie relativi ai procedimenti conclusi dagli archivi correnti delle diverse UO dell'amministrazione all'archivio di deposito, stabilendo modi e tempi del versamento secondo quanto disciplinato dall'allegato 7.

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

Prima di effettuare il trasferimento di cui sopra, il Responsabile di UO procede alla verifica:

- dell'effettiva conclusione ordinaria della pratica, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;
- della corretta indicazione delle date di apertura e di chiusura sul cartolare;
- della presenza nel fascicolo di tutti e soli i documenti relativi alla pratica trattata, senza inutili duplicazioni, copie e fotocopie di documentazione.

Il Responsabile procede inoltre alla compilazione preventiva di un elenco del materiale che si intende trasferire all'archivio di deposito. Tale elenco sarà trasmesso al servizio archivistico.

8.5.4. VERIFICA DELLA CONSISTENZA DEL MATERIALE RIVERSATO DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Il servizio archivistico prende in carico soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.

Il fascicolo lacunoso, con contenuti incongruenti rispetto alla descrizione riportata sul dorso, oppure con descrizione insufficiente, sarà restituito alle UO di provenienza affinché si provveda alle integrazioni e/o correzioni necessarie.

Nell'eventualità che non sia possibile recuperare uno o più documenti mancanti pertinenti ad un fascicolo, il responsabile dell'UO deposita il fascicolo dichiarando per iscritto che è incompleto.

Ricevuti i fascicoli e controllato il relativo elenco, il responsabile del servizio archivistico rilascia all'UO copia dell'elenco del materiale effettivamente versato.

8.6. SCARTO, SELEZIONE E RIORDINO DEI DOCUMENTI

8.6.1. OPERAZIONE DI SCARTO

Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio e sulla base del piano di conservazione di cui all'allegato 6 del presente MdG viene effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che hanno perso totalmente la propria rilevanza amministrativa e non hanno assunto alcuna rilevanza storica e che, quindi, l'amministrazione non ritiene più opportuno conservare ulteriormente.

Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate da personale in possesso di Laurea o di Diploma di Specializzazione in Archivistica oppure da professionista competente in materia.

Il servizio archivistico attiva almeno ogni 2 anni la procedura di selezione dei documenti da destinare alla conservazione permanente e di quelli destinati ad essere scartati.

L'elenco di scarto dovrà contenere:

1. la descrizione delle tipologie di documenti da eliminare, specificando se trattasi di originali o di copie;
2. gli estremi cronologici per ciascuna tipologia e l'eventuale titolazione;
3. peso espresso in Kg/Q.li
4. quantità e tipo di contenitore;
5. motivazione dello scarto

L'elenco dei documenti proposti per lo scarto dovrà essere sottoposto ai Responsabili dei servizi interessati per l'approvazione o per eventuali osservazioni e, quindi, alla Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia per il nulla osta.

Ricevuto il nulla-osta della Soprintendenza archivistica per il Friuli Venezia Giulia, il Comune approva con determinazione dirigenziale lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco e consegna la documentazione da eliminare ad una ditta specializzata che ne garantisca in modo certo la distruzione e rediga apposito verbale.

Copia del verbale di consegna e distruzione dei documenti sarà trasmesso alla Soprintendenza archivistica per la conclusione del procedimento.

8.6.2. CONSERVAZIONE DEL MATERIALE D'ARCHIVIO

Ai fini della conservazione, dell'aggiornamento degli strumenti di consultazione e di valorizzazione del patrimonio archivistico si procede con periodicità stabilita dall'amministrazione alla catalogazione delle nuove unità e all'implementazione dell'elenco di consistenza, nonché alle operazioni di riordino topografico e di controllo dello stato di conservazione dei materiali.

9. MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

9.1. IL REGISTRO DI EMERGENZA

Qualora non fosse disponibile fruire del P.d.P. per una interruzione accidentale o programmata, l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente, ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza.

Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate sul registro cartaceo vengono inserite nel registro informatico ordinario ripristinato. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

9.2. MODALITÀ DI APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Qualora l'interruzione nel funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolunghi per più di ventiquattro ore, il RGD autorizza con proprio provvedimento che le operazioni di protocollo siano svolte manualmente sul registro di emergenza.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

L'elenco delle UO abilitate alla registrazione dei documenti sul registro di emergenza è riportato nel provvedimento.

9.3. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

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

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.

Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono quelli stessi previsti per il sistema di protocollo informatico.

Durante il periodo di interruzione del servizio di protocollo informatico generale, il responsabile del sistema informatico (o persona da lui delegata) provvede a tener informato il RGD sui tempi di ripristino del servizio.

9.4. MODALITÀ DI CHIUSURA E RECUPERO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Una volta ripristinata la piena funzionalità del P.d.P., il RGD provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di ripristino della funzionalità del sistema.

È compito del RGD verificare la chiusura del registro di emergenza.

È compito del RGD, o suo delegato, riportare dal registro di emergenza al sistema di protocollo generale (P.d.P.) le protocollazioni relative ai documenti protocollati manualmente, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema.

Durante la fase di riporto dei dati a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo generale che deve mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

10. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, REGOLE TRANSITORIE E FINALI

10.1. MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

L'Amministrazione adotta il presente "Manuale di gestione" su proposta del responsabile della gestione documentale.

Il presente manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;

10.2. REGOLAMENTI ABROGATI

Con l'entrata in vigore del presente manuale sono annullate tutte le disposizioni interne all'AOO nelle parti contrastanti con lo stesso.

10.3. PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE

Il presente manuale, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.i., è disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento.

Inoltre copia del presente manuale è:

- resa disponibile al personale mediante la rete intranet;
- pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione;
- inviata alla Soprintendenza archivistica del FVG.

10.4. OPERATIVITÀ DEL PRESENTE MANUALE

Il presente manuale è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.

ALLEGATI

ALLEGATO 1: AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MODELLO ORGANIZZATIVO

MODELLO ORGANIZZATIVO del Comune di Porcia

Denominazione dell'Amministrazione	Comune di Porcia
Codice identificativo assegnato all'Amministrazione	c_g886
Indirizzo completo sede principale dell'Amministrazione	Via De Pellegrini 4 – 33080 Porcia (PN)
AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)	Comune di Porcia

CARATTERIZZAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Denominazione dell'AOO	Comune di Porcia	
Nominativo del Responsabile della Gestione documentale	Dott.ssa Michela Durante	
Casella di posta elettronica certificata dell'AOO	comune.porcia@certgov.fvg.it	
Indirizzo completo della sede principale della AOO a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	Via De Pellegrini 4 – 33080 Porcia (PN)	
Data di accreditamento della AOO presso IPA	01/06/2010	
Data di soppressione della AOO	---	
Articolazione della AOO in Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (UOP)	Unità organizzative	Tipo protocollazione:
	1. UFFICIO PROTOCOLLO	Arrivo/Partenza
	2. Servizio affari generali, istituzionali e trasparenza	Partenza
	3. Servizi demografici e welfare	Partenza
	4. Polizia locale e SUAP	Partenza
	5. Servizio cultura, educazione e turismo	Partenza
	6. Servizio finanziario	Partenza
	7. Servizio lavori pubblici, manutenzione e patrimonio	Partenza
	8. Servizio urbanistica, edilizia privata, ambiente	Partenza
	9. Servizio entrate comunali	Partenza
	10. Servizio risorse umane e innovazione	Partenza

ARTICOLAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
- Arrivo/Partenza

Denominazione	UFFICIO PROTOCOLLO
Resp. della Gestione documentale	Dott.ssa Michela Durante
Nominativo del Responsabile dell'UO	Dott.ssa Michela Durante
Numero di telefono	0434/596911
Numero di telefax	0434/921610
UO abilitata allo smistamento	SI
UO abilitata a eseguire la scannerizzazione dei documenti cartacei	SI
UO abilitata all'impiego del Registro di emergenza	SI

ARTICOLAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVE DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
- solo PARTENZA

Denominazione	Altri settori/servizi
Resp. della Gestione documentale	Dott.ssa Michela Durante
Denominazione dell'UO	Altri settori/servizi dell'ente
Nominativo del Responsabile	Responsabili del Servizio
Numero di telefono	0434/596911
Numero di telefax	0434/921610
UO abilitata allo smistamento	SI solo internamente al servizio
UO abilitata a eseguire la scannerizzazione dei documenti cartacei	SI
UO abilitata all'impiego del Registro di emergenza	NO

ALLEGATO 2: DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

ATTIVITA' DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e soggetto a registrazione di protocollo viene trattato attraverso il sistema di gestione del protocollo informatico GIFRA.

La registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione.

Elementi obbligatori della registrazione di protocollo

Il registro di protocollo è uno strumento di trattamento dei documenti con due profili funzionali: uno giuridico e uno gestionale.

Sotto il primo profilo il protocollo ha natura di atto pubblico di fede privilegiata ed è il principale strumento di trasparenza dell'attività amministrativa. Con riferimento al secondo profilo il registro di protocollo è il più importante mezzo di corredo che accompagna il documento, dalla formazione o ricezione fino all'archiviazione.

Ai sensi del DPR 445/2000 art. 53 gli elementi obbligatori della registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

A tali elementi si aggiungono, ai sensi dell'art. 56 "Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti", le operazioni di segnatura e di classificazione.

Ai fini della gestione documentale ulteriori elementi obbligatori della registrazione di protocollo sono:

- il documento oggetto di protocollazione e i suoi allegati, direttamente in formato digitale o come immagine da scansione di documenti analogici;
- l'UO competente.

Elementi facoltativi della registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo di un documento può contenere i seguenti elementi facoltativi, di cui è consigliato l'inserimento per agevolare future ricerche:

- il mezzo di ricezione/spedizione del documento (ad esempio: raccomandata o fax);
- il collegamento ad altri documenti (catena documentale);
- la descrizione degli allegati.

Segnatura di protocollo dei documenti

La segnatura di protocollo (art. 55 del DPR 445/2000) è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

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

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso, di norma, di un'etichetta autoadesiva; per i documenti informatici l'applicativo GIFRA sovrappone in automatico la segnatura alla versione stampabile del documento.

La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei deve contenere obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente ai sensi dell'art. 9 e 21 del DPCM 3 dicembre 2013 le seguenti informazioni:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2 del DPCM 3 dicembre 2013;
- e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del DPR 445/2000
- f) indice di classificazione.

Al documento protocollato trasmesso dall'AOO sono associati i metadati secondo le specifiche indicate nelle *Linee Guida AGID*.

Annullamento/modifica delle registrazioni di protocollo

Ai sensi della normativa vigente e in particolare dell'art. 54 del DPR 445/2000 l'annullamento di una registrazione di protocollo deve essere autorizzate dal RGD; gli estremi del provvedimento sono memorizzati nel PdP.

In caso di documento annullato il sistema di protocollo riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e consente la lettura di tutte le informazioni originarie e della nota relativa al provvedimento di annullamento.

La modifica necessaria per correggere meri errori materiali intercorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni registrate in forma non modificabile (mittente, destinatario, oggetto) non necessita di autorizzazione da parte del RGD; la modifica comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente e comparabile, della versione originaria, unitamente alla data, all'ora e al nome dell'operatore che ha apportato la modifica, nonché alla motivazione dell'intervento.

Livello di riservatezza

Il PdP non applica automaticamente alcun livello di riservatezza: la visibilità o meno dei documenti da parte di un utente è funzionale all'appartenenza ad una UO e al ruolo assegnatogli.

Nell'eventualità nascesse l'esigenza di attribuire ai documenti livelli diversificati di sicurezza, il RGD ne darà indicazione in una nuova versione del presente manuale.

DOCUMENTI PROVENIENTI DALL'ESTERNO

FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI (CARTACEI)

Regole generali valide per i documenti cartacei, sia pervenuti per posta che consegnati a mano:

- La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo. La corrispondenza **destinata nominalmente AL SINDACO, ad Assessori o funzionari del Comune di Porcia, E recante la dicitura “RISERVATA” o “PERSONALE”**, non viene aperta, vi viene apposto il timbro datario che ne attesta l'avvenuta ricezione e viene consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto e, se del caso, provvederà a inoltrarla nuovamente all'Ufficio Protocollo per la registrazione.

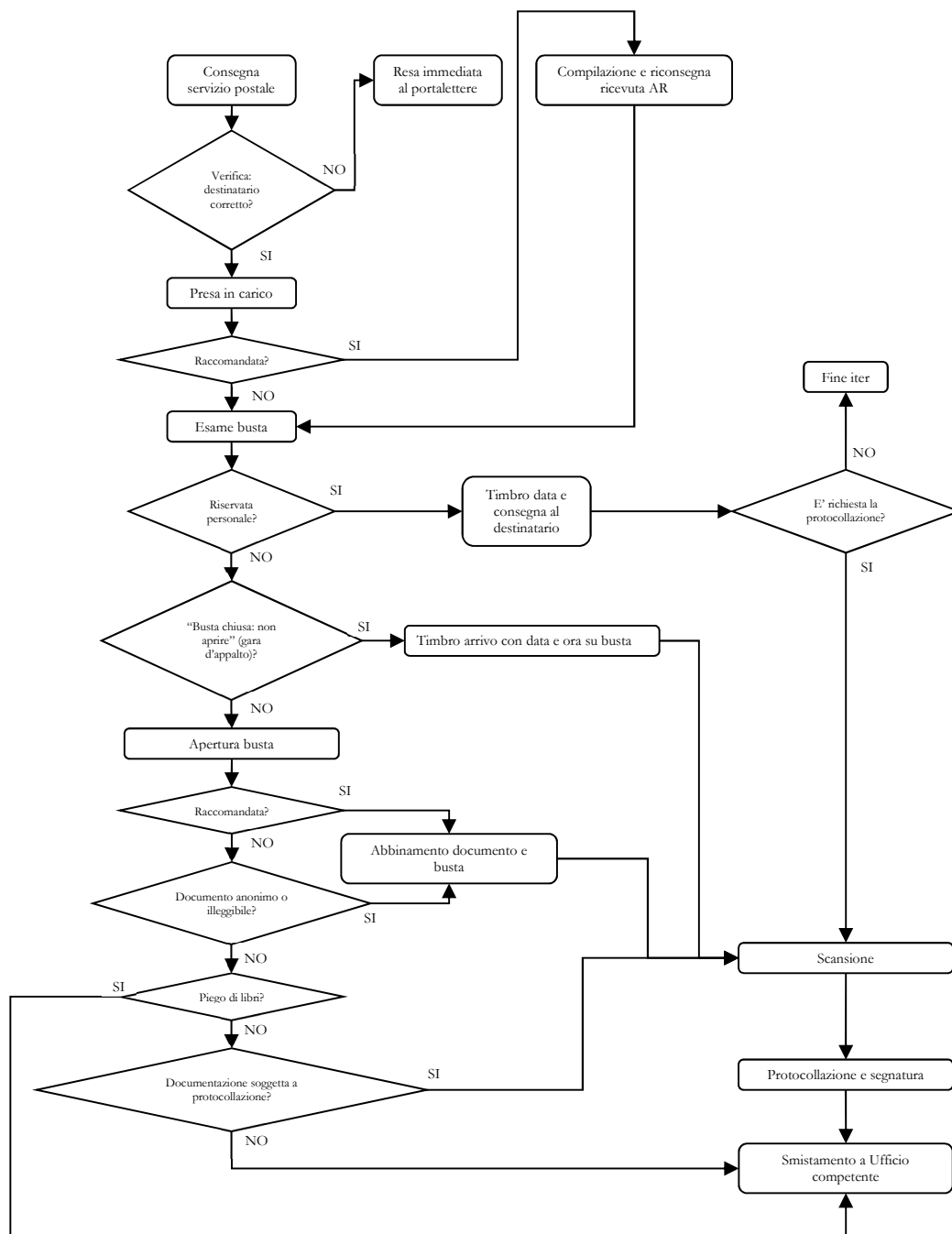
- La corrispondenza inerente a gare/concorsi che riporta sulla busta/involucro l'indicazione prescritta nel bando e la dicitura “BUSTA CHIUSA – NON APRIRE” non deve essere aperta. Direttamente sulla busta, plico o simili viene apposto il timbro datario di arrivo al Protocollo Generale e vengono riportati con inchiostro permanente l'ora e i minuti della presa in carico da parte dell'Ente. Una volta protocollata la busta viene consegnata chiusa all'Ufficio competente, con la massima rapidità e riservatezza. È compito dell'Ufficio competente provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.

Le buste pervenute oltre la scadenza prevista dal bando seguono la stessa procedura.

- Gli involucri con dicitura “PIEGHI DI LIBRI” vengono aperti per l'individuazione dell'ufficio di competenza.

- Le cosiddette “copie cartacee di cortesia per uso ufficio” di elaborati progettuali pervenuti all'Ente in originale per via telematica e destinate alle UO Lavori Pubblici e Edilizia **NON VENGONO TRATTATE DALL'UFFICIO PROTOCOLLO**. La ricezione delle “copie di cortesia” avviene direttamente presso le UO competenti.

RICEZIONE DOCUMENTI ANALOGICI DAL SERVIZIO POSTALE



Per i documenti cartacei che pervengono all'Ufficio Protocollo mediante il servizio postale le buste, o contenitori, sono esaminati al momento della ricezione per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario apposti sugli stessi. In caso di destinatario errato, la corrispondenza è immediatamente riconsegnata al portaflettere.

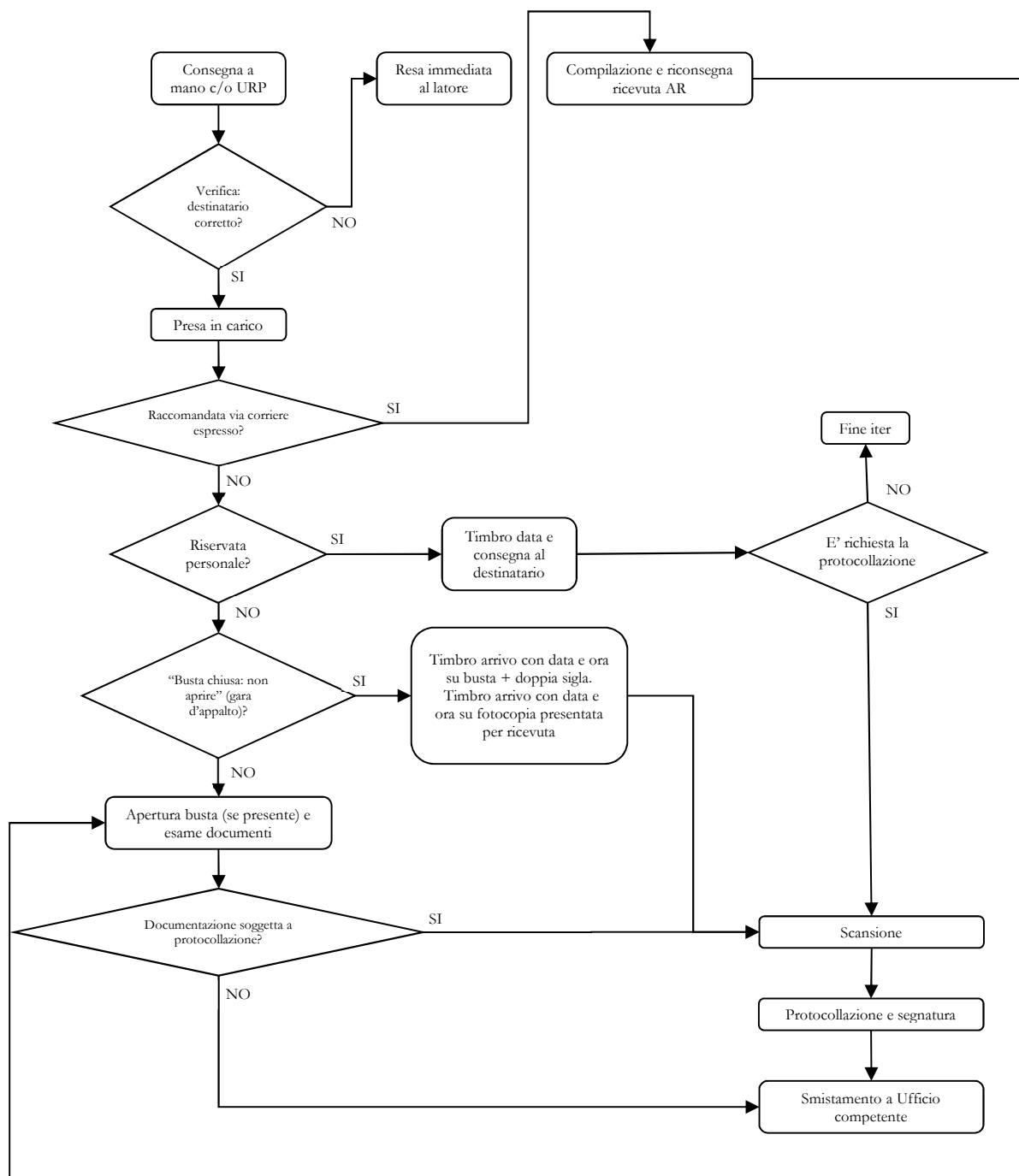
Contestualmente alla ricezione l'incaricato verifica e appone firma alle eventuali distinte di Atti Giudiziari/Raccomandate consegnate, nonché appone data e firma alle cartoline di Ricevuta di Ritorno che rende al portaflettere per il reinoltro al mittente.

La corrispondenza in ingresso via posta viene aperta e protocollata il giorno lavorativo in cui è pervenuta.

Casi particolari:

- La corrispondenza ricevuta via telegramma, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, è trattata come un documento cartaceo con le modalità descritte nei successivi paragrafi.
- Nel caso di posta raccomandata, la busta viene fissata al documento che vi era contenuto e nella registrazione di protocollo ne viene allegata la scansione. Si segue la stessa modalità anche nel caso la busta riporti informazioni rilevanti ma assenti sul documento (es. mittente scritto sulla busta di un documento non firmato).

CONSEGNA DIRETTA (A MANO) ALL'UFFICIO PROTOCOLLO/URP



I documenti cartacei presentati direttamente allo sportello dell'Ufficio Protocollo e URP durante l'orario di apertura al pubblico, vengono protocollati, segnati e smistati alle singole UO di competenza.

Su richiesta del consegnatario viene rilasciato un timbro di ricevuta sulla copia dallo stesso presentata.

Non si fanno copie di documenti: il timbro di ricevuta viene posto solo sulla eventuale copia presentata dal consegnatario.

Ai sensi della L. 241/90 art. 18bis c. 1 “[...] La data di protocollazione dell'istanza, segnalazione o comunicazione non può comunque essere diversa da quella di effettiva presentazione [...]” e c. 2: “Nel

caso di istanza, segnalazione o comunicazione presentate ad un ufficio diverso da quello competente, i termini di cui agli articoli 19, comma 3, e 20, comma 1, decorrono dal ricevimento dell'istanza, segnalazione o della comunicazione da parte dell'ufficio competente”, le UO che, oltre all’Ufficio Protocollo/URP, ricevono documenti su carta attraverso sportelli aperti al pubblico provvedono a consegnarli al protocollo in tempo utile per essere protocollati nella stessa giornata. Fanno eccezione i documenti presentati agli sportelli al di fuori degli orari di servizio del protocollo: in tali casi la protocollazione sarà rinviata al giorno lavorativo successivo.

TELEFAX

I documenti indirizzati al numero di telefax del Protocollo Generale sono protocollati, a meno che non si tratti di materiale escluso dalla registrazione di protocollo.

Il documento ricevuto come stampa cartacea a mezzo telefax da altri uffici dell’AOO in possesso di apparecchiature telefax tradizionali, se soggetto a registrazione di protocollo sono consegnati al protocollo in tempo utile per essere protocollati nella stessa giornata.

Il documento ricevuto mediante telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, pertanto ad esso, di norma, non deve far seguito la trasmissione dell’originale.

Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa. In questi casi è pertanto vietato l’uso del FAX.

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei presso le UO abilitate

Gli addetti alle UO abilitate a ricevere documenti su carta attraverso sportelli aperti al pubblico non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

Non si fanno copie di documenti: il timbro di ricevuta viene posto solo sulla eventuale copia presentata dal consegnatario.

Scansione dei documenti cartacei e conservazione delle rappresentazioni digitali

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- acquisizione delle immagini (in formato PDF) in un unico file per ogni documento, anche se composto da più pagine;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo;

I documenti cartacei dopo le operazioni di protocollazione vengono inviati alle UO destinatarie per le operazioni di fascicolazione e conservazione. In caso di documenti cartacei con più UO destinatarie, il documento cartaceo originale non viene fotocopiato, ma viene consegnato esclusivamente alla UO che detiene il relativo fascicolo.

La riproduzione dei documenti cartacei in formato immagine viene eseguita sulla base dei seguenti criteri:

- se il documento ricevuto (in formato A4 o A3) non supera le 30 pagine viene acquisito direttamente dall’Ufficio Protocollo;
- se il documento è rilegato viene acquisito solamente il frontespizio;
- se il documento ha una consistenza maggiore o formati diversi dai precedenti, oppure è rilegato, il Responsabile dell’UO assegnataria valuta l’acquisizione in formato immagine mediante una struttura esterna specializzata, concordando con il RGD i tempi e le modalità esecutive.

FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE – PEC

I messaggi di posta ordinaria ricevuti attraverso la casella di posta certificata sono protocollati o semplicemente inoltrati agli uffici senza protocollazione se questa non è prevista.

La casella di posta elettronica certificata istituzionale è accessibile per la ricezione di documenti solo dall'Ufficio Protocollo, che procede alla registrazione di protocollo.

In caso di documento non firmato digitalmente dopo la protocollazione sarà competenza del Responsabile del servizio o del procedimento valutare l'ammissibilità del documento nel procedimento di competenza.

A comunicazione ricevuta via PEC sarà risposto via PEC.

Il personale dell'Ufficio protocollo prende visione in via continuativa durante l'orario di servizio dei messaggi pervenuti nella casella di posta certificata istituzionale e procede alla loro protocollazione o all'inoltro. I messaggi pervenuti al di fuori dell'orario di servizio saranno protocollati il giorno lavorativo seguente.

L'Ufficio Protocollo, nel caso in cui i documenti pervenuti alla casella PEC rivelino un destinatario errato, o risultino illeggibili, o incompleti, o privi di firma valida, provvede comunque alla protocollazione e all'assegnazione all'ufficio competente per materia, segnalando l'anomalia ove ravvisabile.

Qualora il documento sia inutile (SPAM) il Protocollo provvede ad eliminarlo.

Qualora l'indirizzo del mittente o l'oggetto del messaggio risultino anomali e tali da suscitare il sospetto che il messaggio ricevuto sia potenzialmente dannoso (infetto da virus informatici), il protocollista contatta il servizio informatico dell'ente prima di qualsiasi altra azione.

POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO)

Il sistema di posta elettronica ordinaria non consente una sicura individuazione del mittente.

In caso di ricezione di documenti formali presso la casella e-mail ordinaria di una UO, quest'ultima è competente a verificare la provenienza certa del documento e valuta caso per caso l'opportunità di trattare il documento e di protocollarlo.

Nel caso sia richiesta la protocollazione, il messaggio PEO sarà inoltrato dall'UO tramite la propria casella e-mail alla casella PEC dell'Ente, completo degli allegati necessari. Il protocollista integrerà la registrazione dell'elemento "corrispondente" con l'anagrafica del mittente della PEO.

Qualora l'indirizzo del mittente o l'oggetto del messaggio risultino anomali e tali da suscitare il sospetto che il messaggio ricevuto sia potenzialmente dannoso (infetto da virus informatici), l'UO contatterà immediatamente il servizio informatico.

RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SU SUPPORTI RIMOVIBILI

Nel caso di un documento pervenuto in forma "ibrida", vale a dire formato inscindibilmente da un insieme di documenti digitali memorizzati su supporto fisico (chiavetta USB, DVD o CD-ROM) e di documenti su supporto cartaceo, esso è protocollato in ingresso con l'apposizione della segnatura sul documento cartaceo e, se materialmente possibile, con l'annotazione con pennarello indelebile almeno del numero di protocollo e della relativa data sul dischetto o sulla scocca della chiavetta USB.

L'UO competente, sentito il RGD, valuta l'eventuale associazione in GIFRA alla corrispondente registrazione di protocollo degli allegati contenuti sui supporti removibili.

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata automaticamente dal servizio PEC.

Non si è tenuti a rilasciare ricevute per ricezioni sulle caselle PEO.

Errata ricezione di documenti cartacei

- Indirizzo errato sulla busta:

l'incaricato alla ricezione della posta procede ad una verifica preliminare dell'indirizzo riportato sulle buste o involucri, riconsegnando immediatamente al portaflettere l'eventuale materiale non di competenza dell'Amministrazione. Nel caso di lettere Raccomandate/Atti giudiziari indirizzati ad altri soggetti, ma erroneamente inclusi nella distinta del materiale consegnato, l'incaricato segnala l'errore al portaflettere che curerà la cancellazione della registrazione.

- Indirizzo corretto, contenuto non di competenza:

se la busta riporta l'indirizzo corretto, ma contiene documenti non di competenza dell'Amministrazione, il documento passa alla valutazione del RGD.

Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano alla casella di posta istituzionale dell'AOO (certificata o meno) messaggi erroneamente indirizzati, l'operatore di protocollo inoltra i messaggi all'UO competente per materia o, se del caso, procede comunque alla protocollazione e all'assegnazione all'UO competente.

In caso di materia assolutamente non di competenza dell'Amministrazione, il documento passa alla valutazione del RGD.

Classificazione dei documenti

Gli addetti alla protocollazione eseguono la classificazione del documento sulla base del titolare di classificazione adottato presso l'AOO. L'UO di destinazione esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze e al proprio piano di fascicolazione, con la possibilità di modificare o integrare la classificazione.

ATTIVITA' DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO

Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale

I documenti ricevuti dall'AOO per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati all'UO competente attraverso il sistema di Gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Il responsabile dell'UO attraverso l'utilizzo del sistema informatico può:

- visualizzare gli estremi del documento, il contenuto del documento e degli allegati, il percorso del documento nel flusso di gestione documentale;
- individuare come assegnatario il funzionario/l'istruttore competente per la materia a cui si riferisce il documento;
- rifiutare il documento se assegnatogli erroneamente.

Assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti in formato cartaceo

I documenti ricevuti dall'amministrazione in formato cartaceo, contestualmente alle operazioni di registrazione e di segnatura, sono scansionati in associazione alla registrazione di protocollo e assegnati

alla UO di competenza per via informatica attraverso il Gestionale di Protocollo.

I documenti cartacei sono inseriti nelle cartelle istituite presso l'Ufficio Protocollo per ogni UO dell'Amministrazione e sono smistati agli uffici.

Nel caso di assegnazione errata di un documento cartaceo ad una UO, quest'ultima oltre ad effettuare il **rifiuto** del protocollo assegnato tramite il sistema informatico deve anche provvedere a **restituire l'originale cartaceo** all'Ufficio Protocollo inserendolo nella propria cartella. Il personale del Protocollo provvederà, dopo averlo riassegnato e averne aggiornato la segnatura, a inserirlo nella cartella corretta.

I destinatari interni "per conoscenza" ricevono il documento esclusivamente in formato digitale attraverso il sistema di Gestione documentale.

Modifica delle assegnazioni interne

Nel caso in cui un documento elettronico assegnato erroneamente ad un funzionario/istruttore si riferisca a competenze attribuite ad altro funzionario della stessa UO, l'abilitazione al relativo cambio di assegnazione è attribuita al Responsabile della UO medesima o a persona da questi incaricata.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

Conservazione dei documenti e dei fascicoli nell'archivio corrente

All'interno di ciascuna UO della AOO sono individuati gli addetti alla organizzazione e tenuta dei fascicoli e alla conservazione dei documenti al loro interno.

DOCUMENTI IN PARTENZA DALL'AOO

Le UO autorizzate svolgono attività di registrazione di protocollo e apposizione della segnatura per la corrispondenza in uscita.

Di conseguenza tutti i documenti originali da spedire, siano essi informatici o cartacei, sono direttamente protocollati dalle UO attraverso il sistema GIFRA (Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti) e spediti.

In caso di impedimenti che ostacolino una tempestiva protocollazione da parte delle UO, i documenti **già perfezionati** sono consegnati in tempo utile all'Ufficio Protocollo, che provvede alla loro registrazione.

I documenti in partenza contengono l'invito al destinatario a riportare i riferimenti della registrazione di protocollo nell'eventuale riscontro.

Il documento è **di norma** in formato digitale secondo gli standard illustrati nei precedenti capitoli e trasmesso **via PEC**.

Nel caso di trasmissione di documenti con allegati che superano la capienza della casella di posta elettronica certificata si procede ad un riversamento (con le modalità previste dalla normativa vigente), su supporto rimovibile da consegnare al destinatario contestualmente al documento principale.

Sono ammesse trasmissioni di documenti con strumenti web (es. caricamento su portali dedicati) ove sia certo il destinatario della ricezione.

In via del tutto **eccezionale** il documento informatico digitale sottoscritto con firma digitale e protocollato viene stampato con la segnatura di protocollo ed inviato al destinatario ai sensi dell'art. 3 bis comma 4 bis del Codice.

La modalità di trasmissione verso l'esterno delle suddette **copie analogiche** avviene con le seguenti modalità:

- a) servizio di posta ordinaria/raccomandata mediante l'Ufficio Protocollo;
- b) apparecchi telefax (solo verso soggetti privati);
- c) consegna diretta a mano al destinatario.

Verifica formale dei documenti

Le UO provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa: in particolare la presenza della sottoscrizione e la presenza degli allegati se dichiarati. Provvedono inoltre a verificare la correttezza di nome e indirizzo del destinatario della documentazione cartacea destinata alla trasmissione tramite il servizio postale.

Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta

L'Ufficio Protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni di spedizione della corrispondenza prodotta per eccezione come copia cartacea, contrassegnata elettronicamente, di documento informatico protocollato.

Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni il personale dell'Ufficio Protocollo effettua quotidianamente il ritiro presso i singoli uffici dell'Ente della posta cartacea da spedire tramite ufficio postale.

In ogni caso i documenti in partenza ritirati dall'Ufficio protocollo devono essere già correttamente registrati attraverso il sistema GIFRA e le registrazioni devono includere tutti gli elementi del protocollo.

In particolare per le missive da inviare con raccomandata o atti giudiziari gli uffici, nell'eseguire la protocollazione in GIFRA, sono tenuti ad associare al destinatario il rispettivo numero di codice di spedizione.

L'ufficio protocollo riceve il materiale da spedire così confezionato:

- i documenti che costituiscono un'unica spedizione sono raccolti in un'unica busta già chiusa;
- i documenti da inviare con posta raccomandata sono accompagnati dalla cartolina AR compilata e incollata sulla busta chiusa, nonché l'etichetta di codice della spedizione;
- non si ritirano copie (minute).

La compilazione di moduli se prevista (ad es. nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere) è a cura delle UO mittenti fatte salve modalità alternative attivate con il fornitore del servizio postale.

Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RGD che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

L'Ufficio Protocollo provvede alle seguenti operazioni necessarie per l'invio della corrispondenza:

- pesatura e affrancatura per le buste/pacchi;
- ricezione e verifica delle distinte di raccomandate e di Atti Giudiziari compilate ed etichettate dalle UO;
- compilazione delle distinte degli invii registrati;
- compilazione del modello richiesto dal servizio postale per l'invio di materiale postale con impronta di macchina affrancatrice;
- compilazione del modello richiesto dal servizio postale per la consegna della "Bolgetta della

- corrispondenza” presso l’Ufficio Postale;
- confezionamento e consegna della “Bolgetta della corrispondenza” all’Ufficio Postale di Porcia (oppure al portaflettere incaricato del ritiro in sede) con ritiro della ricevuta;
- ricezione, conservazione e archiviazione delle distinte e dei modelli validati dal CMP (Centro di Meccanizzazione Postale) attestanti la regolarità delle affrancature;
- integrazione di eventuali affrancature insufficienti a seguito di comunicazioni del CMP, secondo le modalità di volta in volta prescritte.

L’Ufficio Protocollo di norma provvede alla consegna della posta in partenza all’Ufficio Postale di Porcia (oppure al portaflettere incaricato del ritiro in sede) a cadenza bisettimanale. In caso di spedizioni urgenti le modalità saranno concordate con il RGD.

Le ricevute AR delle raccomandate sono consegnate a cura dell’Ufficio Protocollo alle UO mittenti per l’inserimento nel relativo fascicolo.

Le modalità e le tempistiche di protocollazione, affrancatura e invio per spedizioni massive saranno valutate caso per caso dal RGD.

Costituiscono eccezione alle modalità sopra descritte i pieghi di libri destinati alla spedizione, che la Biblioteca Civica consegna direttamente all’Ufficio Protocollo con tempistiche di invio da concordare di volta in volta.

Documenti in partenza per posta convenzionale con più destinatari

Qualora i destinatari siano più di uno vengono inviate solo le copie dell’unico originale prodotto dall’UO.

Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

La trasmissione di documenti dall’apparecchio fax collocato presso l’Ufficio Protocollo avviene su richiesta dell’UO mittente. Il report di trasmissione stampato dall’apparecchio viene allegato all’originale e inserito nella cartella di competenza.

DOCUMENTI INTERNI FORMALI

Per documento interno formale si intende la corrispondenza inviata formalmente da qualunque Responsabile di Procedimento/Istruttore attraverso il sistema GIFRA (Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti) ad altra UO della stessa AOO oppure formato e trasmesso attraverso il sistema ADWeb.

Detti applicativi, per l’uso dei quali si rimanda a manualistica dedicata, consentono il tracciamento del flusso e delle operazioni.

GIFRA

La trasmissione di D.I. tra responsabili è effettuata tramite GIFRA. La registrazione del messaggio contenente il D.I. sarà effettuata nel registro denominato GEN/GEN INT indicando come destinatario "destinatario per flusso interno" o "l’utente dell’applicativo riconosciuto con il codice di accesso" e inoltrato al destinatario effettivo.

ADWeb

Si rimanda a manualistica dedicata.

BUONE PRASSI PER L'INSERIMENTO DI NUOVE ANAGRAFICHE

- Tutto in lettere maiuscole.
- Accento = apostrofo.
- No segni di punteggiatura per sigle o acronimi.
- Il cognome e il nome per la persona fisica e la denominazione per la persona giuridica. Avvertenza: il sistema non consente i duplicati nel campo descrizione, quindi una singola denominazione può comprendere diversi omonimi. Per questo motivo inserire l'indirizzo o altre informazioni nella scheda anagrafica solo se il titolare è univoco. Fare attenzione anche agli indirizzi PEC o MAIL associati: se sono più d'uno potrebbero riferirsi a soggetti diversi e omonimi.
- I nomi stranieri si scrivono senza segni diacritici, riportando semplicemente le lettere dell'alfabeto italiano.
- La “&” (& commerciale) riportata nella denominazione del corrispondente si scrive come semplice “e”.
- Le parti delle informazioni presenti nello stesso campo di descrizione sono sempre separate da un trattino preceduto e seguito da uno spazio.
- Le diverse ripartizioni gerarchiche od organizzative di un ente sono riservate alle amministrazioni centrali dello Stato e alle regioni.
- Quando la persona scrive nella sua veste istituzionale o a nome della struttura a cui appartiene, l'anagrafica è formata solo dal nome della struttura. Nella registrazione di protocollo, però, si aggiunge anche il nome della persona firmataria.
- I titoli accademici, di cortesia, di deferenza, di onorificenza i predicati nobiliari, anche se il documento o la consuetudine li prevedono, non sono indicati nella descrizione dell'anagrafica.
- Nell'intitolazione del nome le virgolette si riportano solo se sono espressamente previste nella denominazione ufficiale.
- I numeri eventualmente compresi nel nome di struttura sono mantenuti nella forma e posizione originale, anche se contengono caratteri romani.
- Anche se i comuni riportano sulla carta intestata l'indicazione di “città”, in anagrafica si indica sempre “Comune di”.
- Per i documenti di imprese (ditte individuali, società, cooperative, ecc.) e di associazioni, che utilizzano modalità diverse per scrivere la loro denominazione o ragione sociale, si riporta il nome così come si presenta sulla carta intestata, sul timbro o su una dicitura sul documento stesso.
- La forma societaria (srl, spa, snc, etc.) è scritta sempre senza punti di separazione e viene indicata dopo il nome.
- Quando il termine “società”, “fondazione” o “associazione” è parte integrante del nome, tale indicazione non è separata dal nome stesso, ma vi rimane unita.

- I nomi di studi (associati o di singoli, legali, pubblicitari, di commercialisti, ecc.) sono riportati come per le ditte e associazioni, se chiaramente indicati sul documento, con l'esclusione dei titoli professionali, accademici e di deferenza.
- Nel caso di un documento, in cui sono indicate più sedi per lo stesso soggetto, in anagrafica si descrive la sede legale o, in mancanza, quella presentata in maggiore evidenza oppure la prima in elenco.
- Quando un documento deve essere spedito (non in via telematica) a dieci o più destinatari, è opportuno inserire un'anagrafica collettiva. L'elenco completo dei destinatari, se non fa parte integrante del documento, deve essere conservato nel fascicolo. Lo stesso elenco, in formato elettronico, deve essere associato alla registrazione di protocollo, della quale risulterà parte integrante.
- Quando un documento è privo di firma e non comprende alcun elemento utile all'identificazione del mittente, l'anagrafica si compila con la parola "Anonimo". Le lettere anonime devono essere protocollate.
- Quando un documento viene trasmesso con lettera di accompagnamento, il corrispondente è l'autore della lettera di accompagnamento.

ALLEGATO 3: STRUMENTI DI POSTA ELETTRONICA (PEO/PEC)

GENERALITA'

Posta elettronica certificata e posta elettronica ordinaria istituzionale

Il Comune di Porcia riceve comunicazioni tramite:

- casella di posta elettronica certificata: casella di posta elettronica per la trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna al mittente di documenti informatici; la casella di posta elettronica certificata del Comune di Porcia, riportato nell'indice delle amministrazioni pubbliche è comune.porcia@certgov.fvg.it.
- casella di posta elettronica istituzionale ordinaria. L'indirizzo di tale casella, riportato nell'indice delle amministrazioni pubbliche, è urp@comune.porcia.pn.it.

Posta elettronica ordinaria dei dipendenti e uffici

Di norma ad ogni dipendente, al Sindaco e agli assessori, è assegnata una casella nominativa di posta elettronica ordinaria

A singoli servizi/uffici sono assegnate caselle di posta elettronica identificate con la denominazione della struttura opportunamente ridotta o sintetizzata quando necessario (ad esempio anagrafe, llpp).

Conservazione mail dell'Amministrazione

I messaggi di posta elettronica ordinaria sono archiviati presso il gestore del servizio (Regione/INSIEL). Le politiche di creazione ed eliminazione delle caselle nominative sono contenute nel "Regolamento per l'utilizzo delle risorse informatiche".

I messaggi nelle caselle di posta ordinaria di ufficio/servizio possono essere eliminati dal sistema in base a necessità tecnologica/opportunità, eventualmente estraendo copia su supporto removibile, su accordo tra la P.O. e il RGD.

I messaggi di posta elettronica certificata sono archiviati presso il gestore del servizio, nonché associati integralmente alla registrazione di protocollo a cui afferiscono. Gli stessi sono soggetti a conservazione a norma secondo quanto previsto dal "Manuale della conservazione dei documenti informatici"

UTILIZZO DELLA PEO E DELLA PEC

Sono trasmesse, di norma, tramite PEO tutte le comunicazioni interne (avvisi, circolari, informative, memorie informali, partecipazioni, convocazioni, ecc.).

Sono trasmesse, di norma, tramite PEO tutte le comunicazioni, verso enti pubblici o soggetti privati, non aventi rilevanza giuridica e non appartenenti a procedimenti amministrativi.

Sono inviate, di norma, tramite PEC istituzionale tutte le comunicazioni esterne firmate digitalmente soggette a protocollazione. A tali comunicazioni PEC possono essere allegati altri documenti digitali oppure copie per immagine di documenti cartacei.

I messaggi digitali ricevuti sulla PEC istituzionale sono protocollati. Questa operazione consente di verificare l'autenticità del documento (integrità e identificazione univoca) e consente di apporre al documento una evidenza informatica – stante il valore giuridico-probatorio attribuito al registro di

protocollo qualora rispetti i requisiti previsti dalla normativa - opponibile a terzi.

Sono protocollati i messaggi/documenti ricevuti nella PEC, sia provenienti da PEC che provenienti da caselle di posta ordinaria, che non siano compresi fra le tipologie non soggette a protocollazione.

Qualora i documenti non provengano da PEC e/o non siano dotati di firma e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, si protocollerà comunque l'atto, assegnandolo alla UO di competenza.

COMUNICAZIONI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (AOO) E SCAMBIO DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI PROTOCOLLATI PER VIA TELEMATICA

Premessa

Le presenti indicazioni disciplinano le comunicazioni telematiche tra le pubbliche amministrazioni (e all'interno delle stesse tra i vari uffici), nonché le comunicazioni telematiche nei rapporti tra le pubbliche amministrazioni e i propri interlocutori (cittadini, imprese, società, professionisti, enti privati, ecc.).

Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni

Nella gestione dell'interscambio documentale, le pubbliche amministrazioni si attengono alle *Linee Guida* AgID, in particolare seguendo le modalità indicate nel loro Allegato 6. Il Codice dell'amministrazione digitale prevede che l'inosservanza di tale disposizione comporti responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale.

Normativa di riferimento: artt. 45 e 57-bis c. 1 del Codice.

Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni e società/imprese/professionisti

Per l'inoltro di documenti a società, imprese individuali e professionisti iscritti in albi o elenchi (tutti soggetti che per legge sono obbligati a dotarsi di posta elettronica certificata), le pubbliche amministrazioni devono utilizzare esclusivamente la posta elettronica certificata. Le comunicazioni tra le pubbliche amministrazioni, le imprese ed i professionisti, che abbiano provveduto a comunicare rispettivamente il proprio domicilio digitale nella domanda di iscrizione al registri delle imprese, o ai rispettivi ordini o collegi confluite nell'Indice nazionale delle imprese e dei professionisti (INI-PEC) presso il Ministero dello Sviluppo Economico, possono essere inviate attraverso la PEC senza che il destinatario debba dichiarare la propria disponibilità ad accettarne l'utilizzo.

Normativa di riferimento: artt. 5-bis e 6-bis del CAD e D.L. 185/2008.

Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni e privati

Nei rapporti con i cittadini e i soggetti privati (diversi dalle società, imprese individuali e professionisti) che scelgano o chiedano espressamente di interloquire in via telematica con le pubbliche amministrazioni, le stesse devono utilizzare la propria casella di posta elettronica certificata e/o ordinaria a seconda della tipologia di comunicazione, trasmettendo i documenti o i provvedimenti di competenza:

- alle caselle di posta elettronica certificata, nel caso in cui i destinatari della comunicazione abbiano preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata (eleggendo quindi domicilio digitale);
- alle caselle di posta elettronica ordinaria (cioè non certificata), nel caso in cui i destinatari della comunicazione non siano dotati di posta elettronica certificata. Tale canale di comunicazione non può

essere utilizzato nel caso in cui le comunicazioni o gli atti abbiano carattere recettizio ed occorra avere prova certa della loro ricezione da parte del destinatario: in tal caso le pubbliche amministrazioni dovranno infatti utilizzare altre modalità di comunicazione tradizionale, tali da garantire certezza dell'avvenuta ricezione (es. raccomandata A.R., consegna diretta, ecc.).

In ogni caso, i cittadini e soggetti privati (indipendentemente dallo strumento di trasmissione utilizzato per interloquire con la pubblica amministrazione) trasmettono le proprie istanze, dichiarazioni o documenti alla casella di posta elettronica certificata dell'amministrazione

Presentazione di istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni per via telematica

Le istanze o le dichiarazioni presentate per via telematica alla pubblica amministrazione e ai gestori di pubblici servizi sono valide se sono rispettate le opzioni di cui all'art. 65 c.1 del CAD.

Nella pratica le situazioni più ricorrenti, ma non esaustive, dell'applicazione di questa norma:

- sono sottoscritte mediante la firma digitale, e trasmesse attraverso qualsiasi canale telematico;
- sono trasmesse per via telematica previa allegazione della copia per scansione dell'istanza/dichiarazione sottoscritta dall'interessato e copia del documento di identità del sottoscrittore;
- l'autore è identificato dal sistema informatico mediante SPID, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi;
- sono trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata. Si presume sempre, fino a prova contraria, che l'intestatario della PEC corrisponda a colui che ha sottoscritto il documento.

ALLEGATO 4: TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DEL PROTOCOLLO

Il titolario in uso presso l'Ente si basa, con modifiche introdotte nel 2003, sul modello predisposto dalla Soprintendenza Archivistica del Friuli Venezia Giulia.

TABELLA CLASSIFICHE

Categoria	Classe	Descrizione
I		AMMINISTRAZIONE GENERALE
	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 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 PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI
	16	AREA E CITTÀ METROPOLITANA
	17	ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE
II		ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA
	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	PRESIDENTE 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
III		RISORSE UMANE
	1	CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI
	2	ASSUNZIONI E CESSAZIONI
	3	COMANDI E DISTACCHI; MOBILITÀ
	4	ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI
	5	INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO
	6	RETRIBUZIONI E COMPENSI
	7	ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
	8	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
	9	DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ ED EQUO INDENNIZZO
	10	INDENNITÀ PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA
	11	SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA
	12	ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE
	13	GIUDIZI, RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
	14	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
	15	COLLABORATORI ESTERNI
IV		RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO
	1	ENTRATE
	2	USCITE
	3	PARTECIPAZIONI FINANZIARIE
	4	BILANCIO PREVENTIVO, VARIAZIONI DI BILANCIO, VERIFICHE CONTABILI
	5	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
	6	RENDICONTO DELLA GESTIONE
	7	ADEMPIMENTI FISCALI
	8	INVENTARI E CONSEGNETARI DEI BENI
	9	BENI IMMOBILI
	10	BENI MOBILI
	11	ECONOMATO
	12	OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI
	13	TESORERIA
	14	CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE
	15	PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI

V		AFFARI LEGALI
	1	CONTENZIOSO
	2	RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI
	3	PARERI E CONSULENZE
VI		PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
	1	URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI
	2	URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE
	3	EDILIZIA PRIVATA
	4	EDILIZIA PUBBLICA
	5	OPERE PUBBLICHE
	6	CATASTO
	7	VIABILITÀ
	8	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI
	9	AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO
	10	PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE
VII		SERVIZI ALLA PERSONA
	1	DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI
	2	ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA
	3	PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITÀ
	4	ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIAZIONE CULTURALE
	5	ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA COMUNALE DI MUSICA, ETC.)
	6	ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI
	7	ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI
	8	PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE
	9	PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO
	10	INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA
	11	TUTELA E CURATELA DI INCAPACI
	12	ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI
	13	ATTIVITÀ RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE
	14	POLITICHE PER LA CASA
VIII		ATTIVITÀ ECONOMICHE
	1	AGRICOLTURA E PESCA
	2	ARTIGIANATO
	3	INDUSTRIA
	4	COMMERCIO
	5	FIERE E MERCATI
	6	ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE
	7	PROMOZIONE E SERVIZI

IX		POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA
	1	PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE
	2	POLIZIA STRADALE
	3	INFORMATIVE
	4	SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO
X		TUTELA DELLA SALUTE
	1	SALUTE E IGIENE PUBBLICA
	2	TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO
	3	FARMACIE
	4	ZOOPROFILASSI VETERINARIA
	5	RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI
XI		SERVIZI DEMOGRAFICI
	1	STATO CIVILE
	2	ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI
	3	CENSIMENTI
	4	POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI
XII		ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI
	1	ALBI ELETTORALI
	2	LISTE ELETTORALI
	3	ELEZIONI
	4	REFERENDUM
	5	ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI
XIII		LEVA MILITARE
	1	LEVA
	2	RUOLI MATRICOLARI
	3	CASERME, ALLOGGI E SERVITÙ MILITARI
	4	REQUISIZIONI PER UTILITÀ MILITARI
XIV		OGGETTI DIVERSI

ALLEGATO 5: ELENCO DEI REPERTORI IN USO

con l'indicazione dell'applicativo informatico che costituisce registro ufficiale. L'elenco non è esaustivo.

Repertori di carattere generale (ascrivibili al Titolo I: Amministrazione generale e al Titolo II: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia)

Programma di gestione atti (ADWEB):

- Ordinanze emanate dal Sindaco
- Decreti del Sindaco
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Direttive/circolari del Segretario Generale
- Determinazioni dei dirigenti/posizioni organizzative
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Atti del Consiglio comunale
- Atti della Giunta comunale
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti in forma pubblica amministrativa)
- Atti della Centrale Unica di Committenza
- Autorizzazioni Patrocinio

Programma di gestione del flusso documentale (GIFRA):

- Registro di protocollo
- Contratti stipulati nella forma pubblico-amministrativa
- portale E-appalti
- albo degli operatori economici e dei professionisti Maggioli

Repertorio cartaceo: Scritture private non autenticate e/o registrate in caso d'uso

- Registro dell'Albo pretorio
- Registro delle notifiche

Repertori del titolo IV – Risorse finanziarie e patrimonio

ASCOT (produzione)– Unimoney (trasmissione e Conservazione)

- Mandati
- Reversali

ASCOT – (SDI-FVG)

- Fatture

Programma di gestione atti (ADWEB):

- Concessioni di occupazione suolo pubblico
- Autorizzazioni allo scavo
- Concessione di utilizzo temporaneo di immobile comunale
- Autorizzazione alla posa di monumento funebre
- Concessioni cimiteriali

Repertori del titolo VI - Pianificazione e gestione del territorio

- Concessioni edilizie

Programma di gestione atti (ADWEB):

- Certificati di destinazione urbanistica
- Attestazioni di idoneità alloggiativa
- Autorizzazioni in deroga ai limiti acustici
- Autorizzazioni allo scarico delle acque reflue domestiche
- Autorizzazioni allo scarico AUA

Repertori del titolo VI – Servizi alla persona

- Iscrizioni al servizio scuolabus (SPID)

Repertori del titolo VII – Attività economiche

- Autorizzazioni commerciali
- Autorizzazioni artigiane
- Autorizzazioni turistiche

Repertori titolo IX - Polizia locale e sicurezza pubblica**Programma di gestione atti (ADWEB):**

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza (TULPS)
- Autorizzazioni ad usufruire delle apposite strutture per la circolazione e la sosta dei veicoli al servizio delle persone invalide
- Autorizzazioni passi carrabili
- Atti di polizia giudiziaria
- Autorizzazione all'installazione di manufatti pubblicitari
- Verbali oggetti smarriti
- Verbali degli accertamenti per violazioni al Codice della strada

Repertori del titolo X - Tutela della salute

- Autorizzazioni sanitarie
- Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità

Repertori del titolo XI - Servizi demografici

- Registro dei nati

- Registro dei morti
- Registro dei matrimoni
- Registro di cittadinanza
- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione

Programma di gestione atti (ADWEB):

- Autorizzazioni a estumulazione e cremazione

Repertori del titolo XII - Elezioni ed iniziative popolari

- Verbali della Commissione elettorale comunale

ALLEGATO 6: PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI

(proposto dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell’archivio dei Comuni - dicembre 2005 - e integrato con le Linee guida per l’organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione)

Catego ria	Clas se	Descrizione e tipologie documentarie	Fascicolo/Repertorio	Conservazione	Note sulla conservazione
I	AMMINISTRAZIONE GENERALE				
	1	LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE			
		Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	F annuale per attività; eventuali sottoF	Permanente	
		Circolari pervenute	R annuale	Permanente	
		Circolari emanate dal Comune	R annuale	Permanente	
	2	DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA			
		Denominazione del Comune	F per affare	Permanente	
		Attribuzione del titolo di città	F per affare	Permanente	
		Confini del Comune	F per affare	Permanente	
		Costituzione delle circoscrizioni	F per affare	Permanente	
		Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica	R annuale	Permanente	
		Numerazione civica	F per affare	Permanente	
	3	STATUTO			
		Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	F per affare	Permanente	
	4	REGOLAMENTI			
		Regolamenti emessi dal Comune	R annuale	Permanente	
		Redazione dei regolamenti	F per affare	Permanente	Previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio. Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
	5	STEMMA, GONFALONE, SIGILLO			
		Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	F annuale per attività	Permanente	

	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	F annuale per attività	Permanente
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	F annuale per attività	Permanente
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune	F annuale per attività	Permanente
6	ARCHIVIO GENERALE		
	Registro di protocollo		Permanente
	Repertorio dei fascicoli		Permanente
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati)	F annuale per attività	Permanente
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	F per affare	Permanente
	Richieste di accesso per fini amministrativi	F annuale per attività	1 anno dalla ricollocazione del materiale
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	F annuale per attività	Permanente
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	F annuale per attività	1 anno
	Registro dell'Albo pretorio		20 anni
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	F annuale per attività	2 anni
	Registro delle notifiche		20 anni
	Registri delle spedizioni e delle spese postali		1 anno
	Ordinanze del Sindaco	R	Permanente
	Decreti del Sindaco	R	Permanente
	Ordinanze dei dirigenti	R	Permanente
	Determinazioni dei dirigenti	R	Permanente
	Deliberazioni del Consiglio comunale	R	Permanente
	Deliberazioni della Giunta comunale	R	Permanente
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale	R	Permanente
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale	R	Permanente
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune	R	Permanente
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali	R annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente

	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali	R annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali	R annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali	R annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni	R annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione	R annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni	R	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di minore rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni	R per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di minore rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	R	Permanente	
7	SISTEMA INFORMATIVO			
	Organizzazione del sistema	F annuale per attività	Permanente	
	Statistiche	F per affare	Permanente	Previa eliminazione dei materiali preparatori
8	INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO			
	Iniziative specifiche dell'URP	F per affare	Permanente	Previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio e strumentale
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	R annuale	Permanente	
	Atti del Difensore civico	F annuale per attività	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	R annuale	Permanente	
	Gestione del sito Web	F annuale per attività	Permanente	
9	POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI			
	Attribuzione di competenze agli uffici	F annuale per attività	Permanente	
	Organigramma	F per affare (per ciascuna definizione dell'organigramma)	Permanente	
	Organizzazione degli uffici	F per affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	F annuale per attività	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	F per affare	10 anni	
10	RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE			
	Rapporti di carattere generale	F per affare	Permanente	
	Costituzione e modifica delle rappresentanze del personale	F per affare	Permanente	

	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	R annuale	Permanente	
11	CONTROLLI ESTERNI			
	Controlli della Corte dei Conti	F per ciascun controllo	Permanente	
12	EDITORIA E ATTIVITÀ INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	raccolta	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	F per ciascun numero	2 anni	
	Comunicati stampa	F annuale per attività	Permanente	
13	CERIMONIALE, ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA; ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI			
	Iniziative specifiche	F per affare	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute)	F per affare	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo	F annuale per attività	Permanente	
	Uso della bandiera e disposizioni relative	F annuale per attività	Permanente	
14	INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione)	F per affare	Permanente	
	Gemellaggi	F per affare	Permanente	
	Promozione di comitati	F per affare	Permanente	
15	FORME ASSOCIATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	F per persona giuridica	Permanente	Previo sfoltimento del materiale di carattere transitorio
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	F per persona giuridica	Permanente	Previo sfoltimento del materiale di carattere transitorio
16	AREA E CITTÀ METROPOLITANA			
	Costituzione e rapporti istituzionali	F annuale per attività	Permanente	
17	ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	F per affare	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate		Permanente	
	Richiesta di iscrizione all'Albo	F per persona giuridica	Permanente	
	Richiesta di contributi per il funzionamento delle associazioni	F per persona giuridica	Permanente	

II ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA				
	1	SINDACO		
		Nomina, revoca	F per persona fisica (dura quanto il mandato)	Permanente
		Competenze del Sindaco	F per persona fisica (dura quanto il mandato)	Permanente
	2	VICE-SINDACO		
		Nomina, revoca	F per persona fisica (durata quanto il mandato)	Permanente
		Competenze del Vicesindaco	F per persona fisica (durata quanto il mandato)	Permanente
	3	CONSIGLIO		
		Consiglieri comunali (nomina e revoca)	F per persona fisica (durata quanto il mandato)	Permanente
		Attribuzioni del Consiglio	F per affare	Permanente
		Composizione del Consiglio	F per affare	Permanente
		Convocazioni del Consiglio e OdG	F per attività	1 anno Purché riportati nei verbali
		Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso)	F per attività	Permanente Previo sfoltimento
		Bollettino/elenco della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive		Permanente
	4	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO		
		Costituzione dell'Ufficio di Presidenza	F per affare	Permanente
		Nomina, revoca	F per persona fisica (durata quanto il mandato)	Permanente
		Competenze del Presidente del Consiglio	F per persona fisica (durata quanto il mandato)	Permanente
	5	CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO		
		Nomina dei Capigruppo	F per attività	Permanente
		Costituzione della Conferenza dei Capigruppo	F per attività	Permanente
		Convocazioni della Conferenza dei Capigruppo	F per attività	Permanente
		Verbali della Conferenza	R annuale	Permanente
		Costituzione delle Commissioni consiliari	F per affare	Permanente
		Nomina, sostituzione o revoca dei componenti delle Commissioni consiliari	F per attività	Permanente
		Verbali delle Commissioni	R annuale	Permanente
	6	GRUPPI CONSILIARI		
		Accreditamento presso il Consiglio	F per gruppo	Permanente
		Composizione dei Gruppi consiliari	F per gruppo	Permanente
	7	GIUNTA		
		Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	F per persona fisica (durata quanto il mandato)	Permanente
		Convocazioni della Giunta e OdG	F per attività	1 anno Purché riportati nei verbali

8	COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO		
	Nomina e revoca	F per persona fisica	Permanente
9	SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO		
	Nomina e revoca	F per persona fisica (durata quanto l'incarico)	Permanente
	Competenze del Segretario e del Vicesegretario	F per persona fisica (durata quanto l'incarico)	Permanente
10	DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA		
	Nomina e revoca	F per persona fisica	Permanente
	Competenze attribuite	F per persona fisica	Permanente
11	REVISORI DEI CONTI		
	Revisori dei conti	F per persona fisica	Permanente
12	DIFENSORE CIVICO		
	Nomina e revoca	F per persona fisica	Permanente
13	COMMISSARIO AD ACTA		
	Nomina e revoca	F per persona fisica	Permanente
14	ORGANI DI CONTROLLO INTERNI		
	Nomina e revoca	F per organo	Permanente
	Competenze	F per organo	Permanente
	Relazioni degli organi	F per organo	Permanente
15	ORGANI CONSULTIVI		
	Nomina e revoca	F per organo	Permanente
	Competenze	F per organo	Permanente
	Relazioni degli organi	F per organo	Permanente
16	CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI		
	Consiglieri circoscrizionali	F per persona fisica (durata quanto il mandato)	Permanente
	Convocazioni del Consiglio e OdG	F per attività	1 anno Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	F per attività	Permanente
17	PRESIDENTE DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI		
	Presidenti dei Consigli circoscrizionali	F per persona fisica (durata quanto il mandato)	Permanente
18	ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI		
	Nomine e dimissioni dei componenti	F per persona fisica (durata quanto il mandato)	Permanente
	Convocazioni e OdG delle riunioni	F per attività	1 anno Purché riportati nei verbali
19	COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI		
	Costituzione delle Commissioni consiliari	F per affare	Permanente
	Nomina, sostituzione o revoca dei componenti delle Commissioni consiliari	F per attività	Permanente

	Verbali delle Commissioni	R annuale	Permanente
20	SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI		
	Nomina e revoca	F per persona fisica (durata quanto l'incarico)	Permanente
21	COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI		
	Nomina e revoca	F per persona fisica (durata quanto l'incarico)	Permanente
22	CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE		
	Costituzione della Conferenza dei Presidenti di quartiere	F per affare	Permanente
	Convocazioni della Conferenza dei Presidenti di quartiere	F per attività	Permanente
	Verbali della Conferenza	R annuale	Permanente
III RISORSE UMANE			
		Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente
1	CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI		
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale	F per affare, eventuali sottoF	Permanente
	Procedimenti per il reclutamento del personale	F per affare, con i seguenti sottoF: a) Bando e manifesto; b) Domande; c) Allegati alle domande (ove previsti dal bando); d) Verbali; e) Prove d'esame; f) Copie bando restituite al Comune	a) Permanente; b) 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi; c) da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi; d) permanente; e) 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi; f) 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
	Curricula inviati per richieste di assunzione	Serie organizzata cronologicamente	2 anni
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	Serie organizzata cronologicamente	1 anno
2	ASSUNZIONI E CESSAZIONI		
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	F per affare	Permanente
	Atti di assunzione e cessazione	F per affare e F per persona fisica	Permanente
3	COMANDI E DISTACCHI; MOBILITÀ		
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	F per affare	Permanente
	Atti di comandi, distacchi e mobilità	F per affare e F per persona fisica	Permanente

4	ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	F per affare	Permanente	
	Atti di attribuzione di funzioni	F per affare e F per persona fisica	Permanente	
	Missioni dei dipendenti	F per attività e F per persona fisica	10 anni	
	Ordini di servizio	F per attività e F per persona fisica	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	F per affare e F per persona fisica	2 anni	
5	INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro	F per affare	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	F per affare	Permanente	I contratti con il singolo confluiscono nel fascicolo personale
6	RETRIBUZIONI E COMPENSI			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	F per affare	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni	Base di dati	5 anni	
	Determinazioni delle voci accessorie	F per persona fisica	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi	Base di dati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	F per affare e F per persona fisica	5 anni	
	Cessione del quinto dello stipendio	F per affare e F per persona fisica	5 anni dalla cessazione dal servizio	
7	ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	F per affare	Permanente	
	Trattamento assicurativo	F per affare e F per persona fisica	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo	F per affare e F per persona fisica	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale	F per affare e F per persona fisica	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria	F per persona fisica	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO			

	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	F per affare	Permanente	
	Rilevazione dei rischi	F per affare (uno per sede)	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	F per affare	Permanente	
	Registro infortuni		Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	R	Permanente	
	Denuncia di infortunio	F per affare e F per persona fisica	Permanente	
	Visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	F per affare e F per persona fisica	10 anni	
9	DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ ED EQUO INDENNIZZO			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	F per affare	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo	F per affare e F per persona fisica	Permanente	
10	INDENNITÀ PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	F per affare	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto	F per affare e F per persona fisica	Permanente	
11	SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	F per affare	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	F per affare	2 anni	
	Buoni pasto forniti dal Comune	F per attività	2 anni	
12	ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE			
	Criteri generali e normativa per le assenze	F per affare	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario: a) 150 ore; b) permessi d'uscita per motivi personali; c) permessi per allattamento; d) permessi per donazione sangue; e) permessi per motivi sindacali; f) opzione per orario particolare e part-time	F per persona fisica	a) 2 anni; b) 2 anni; c) 2 anni; d) 2 anni; e) 2 anni; f) permanente	

		Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati): a) congedo ordinario; b) congedo straordinario per motivi di salute; c) congedo straordinario per motivi personali e familiari; d) aspettativa per infermità; e) aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive; f) aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio; g) aspettativa facoltativa per maternità e puerperio; h) aspettativa per motivi di famiglia; i) aspettativa sindacale; l) certificati medici	F per persona fisica	a) 2 anni; b) 2 anni; c) alla cessazione dal servizio; d) permanente; e) permanente; f) permanente; g) permanente; h) permanente; i) permanente; l) alla cessazione dal servizio	
		Referti delle visite di controllo	F per persona fisica	Alla cessazione dal servizio	
		Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	F per attività	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
		Rilevazioni delle assenze per sciopero: a) singole schede; b) prospetti riassuntivi	F per affare	a) 1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi; b) permanente	
13	GIUDIZI, RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI				
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	F per affare	Permanente		
	Provvedimenti disciplinari	F per affare e F per persona fisica	Permanente		
14	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE				
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	F per affare	Permanente		
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento	F per affare	Permanente	Previo sfoltimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi	F per persona fisica	Permanente	Previo sfoltimento dopo 5 anni	
15	COLLABORATORI ESTERNI				
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	F per affare	Permanente		
	Elenco degli incarichi conferiti	R	Permanente		
	Incarichi a contratto	F per affare	Permanente		
	Volontari	F per affare	Permanente		
IV	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO				
	1	ENTRATE			

	Contribuenti	F per persona fisica/giuridica (contribuente) per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI	Base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità	Base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni	Base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU	Base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP	Base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo	F per affare	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni	F annuale per affare per ciascun immobile	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria	Registro annuale e F per attività	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate	Registro annuale e F per attività	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	F per attività	5 anni	
	Fatture emesse	R annuale	10 anni	
	Reversali	R annuale	5 anni	
	Bollettari vari	F annuale per attività	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	F annuale per attività	5 anni	
	Accertamenti delle entrate	F per affare	5 anni da conclusione accertamento	
	Contributi e trasferimenti	F per affare	10 anni	
2	USCITE			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR)	R annuale	2 anni	
	Fatture ricevute	R annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati	R annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati	R annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio (purché registrati in scritture contabili di sintesi)	
3	PARTECIPAZIONI FINANZIARIE			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie	F per affare	Permanente	Previo sfoltimento
4	BILANCIO PREVENTIVO, VARIAZIONI DI BILANCIO, VERIFICHE CONTABILI			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	F per affare	Permanente	

	Gestione del bilancio	F per affare (uno per ogni variazione)	Permanente	Previo sfoltimento
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio	F per affare	10 anni	
5	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)			
	PEG e allegati	F per affare (uno per ogni obiettivo)	Permanente	Previo sfoltimento
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del PEG	F per affare (uno per ogni obiettivo)	10 anni	
6	RENDICONTO DELLA GESTIONE			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	F per affare	Permanente	
7	ADEMPIMENTI FISCALI			
	Mod. 770	F annuale per attività	10 anni	
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	F per attività (uno per ciascuna imposta)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	F per attività	5 anni dall'estinzione del contratto	
8	INVENTARI E CONSEGNETARI DEI BENI			
	Inventario dei beni immobili	Registro/base di dati	Permanente	
	Inventari dei beni mobili	Registro/base di dati (uno per consegnatario)	Permanente	
9	BENI IMMOBILI			
	Beni immobili	F: uno per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: a) acquisizione; b) manutenzione ordinaria; c) gestione; d) uso; e) alienazione e dismissione	a) Permanente; b) 20 anni; c) 5 anni; d) 5 anni; e) permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	R	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale	R	Permanente	
	Concessioni cimiteriali	R	Permanente	
	Concessionari	F per persona fisica o giuridica (uno per ciascun concessionario)	5 anni dalla cessazione del rapporto	
10	BENI MOBILI			
	Beni mobili	F per affare, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: a) acquisizione; b) manutenzione; c) concessione in uso; d) alienazione e altre forme di dismissione	a), b), c), d) 5 anni dalla dismissione	
11	ECONOMATO			

		Acquisizione di beni e servizi	F per affare	5 anni dalla dismissione del bene	
		Elenco dei fornitori	Base di dati	Permanente	
	12	OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI			
		Verbali di rinvenimento	R annuale	2 anni	
		Ricevute di riconsegna ai proprietari	R annuale	2 anni	
		Vendita o devoluzione	F per attività	2 anni	
	13	TESORERIA			
		Giornale di cassa	R annuale	Permanente	
		Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria	R periodico	10 anni	
	14	CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE			
		Concessionari delle riscossioni	F per persona giuridica (uno per ciascun concessionario)	10 anni dalla cessazione del rapporto	
	15	PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI			
		Autorizzazioni alla pubblicità stabile	R annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
		Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta	R annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
		Richieste di affissione (con allegati da affiggere)	F per affare	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
V AFFARI LEGALI					
	1	CONTENZIOSO			
		Cause civili/amministrative/penali/tributarie	F per affare	Permanente	
	2	RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI			
		Contratti assicurativi	F per affare	2 anni dalla scadenza	
		Richieste e pratiche di risarcimento	F per affare	10 anni	
	3	PARERI E CONSULENZE			
		Pareri e consulenze	F per affare	Permanente	
VI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO					
	1	URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI			
		PRG	F annuale per attività	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		Pareri su piani sovracomunali	F annuale per attività	Permanente	Dopo sfoltimento

	Certificati di destinazione urbanistica	F annuale per attività	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	F per affare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Osservazioni al PRG e alle varianti al PRG	F annuale per attività	Permanente	
2	URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE			
	Piani particolareggiati del PRG	F per affare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	F per affare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	F per affare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani infrastrutture stradali, riqualificazione urbana, insediamenti produttivi, assetto territoriale, interventi, sviluppo sostenibile	F per affare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programmi di riqualificazione urbana, edilizia e ambientale, e di sviluppo sostenibile del territorio	F per affare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3	EDILIZIA PRIVATA			
	Autorizzazioni edilizie	R annuale	Permanente	
	Dichiarazioni di inizio attività	F per affare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	F per affare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	R annuale	Fino a quando esiste l'edificio	
4	EDILIZIA PUBBLICA			
	Costruzione di edilizia popolare	F per affare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5	OPERE PUBBLICHE			
	Realizzazione di opere pubbliche	F per affare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	F per attività	5 anni	
	Manutenzione straordinaria	F per attività	20 anni	
6	CATASTO			

	Catasto terreni	Mappe, registri, indice alfabetico dei possessori, estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	F per affare	Permanente	
	Catasto fabbricati	Mappe, registri, indice alfabetico dei possessori, estratti catastali	Permanente	
	Catasto fabbricati: denunce di variazione (vulture)	F per affare	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	F annuale per attività	1 anno	
7	VIABILITÀ			
	Piano Urbano del Traffico	F per affare	Permanente	Previo sfoltoimento
	Piano Urbano della Mobilità	F per affare	Permanente	Previo sfoltoimento
	Autorizzazioni in deroga	R annuale	2 anni	
8	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	F annuale per attività	Permanente	Previo sfoltoimento
	Distribuzione dell'acqua	F per persona fisica o giuridica (contratti, uno per ciascun utente)	2 anni dalla cessazione del rapporto (purché in assenza di contenzioso)	
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	F per attività	Permanente	Previo sfoltoimento
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche	F per persona fisica o giuridica (contratti, uno per ciascun utente)	2 anni dalla cessazione del rapporto (purché in assenza di contenzioso)	
	Trasporti pubblici (gestione)	F annuale per attività	Permanente	Previo sfoltoimento
	Vigilanza sui gestori dei servizi	F annuale per attività	Permanente	Previo sfoltoimento
	Fascicoli relativi alle irregolarità nella gestione dei servizi	F per affare	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	F per affare	Permanente	Previo sfoltoimento
	Dichiarazioni di conformità degli impianti	R annuale	1 anno	
9	AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale	F per affare	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque	F annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria	F annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere	F annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi	F annuale per attività	10 anni	

	Fascicoli relativi alle irregolarità	F per affare	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati	F annuale per attività	2 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	F per affare	Permanente	Previo sfoltimento
10	PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse	F annuale per attività	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	F annuale per attività	5 anni	
	Interventi per emergenze	F per affare	Permanente	Previo sfoltimento
VII SERVIZI ALLA PERSONA				
		Fascicoli per persona	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
1	DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI			
	Concessione di borse di studio: a) bando; b) domande; c) graduatorie; d) assegnazioni	F per affare	a) permanente; b) 5 anni; c) permanente; d) 5 anni	
	Distribuzione buoni libro	F per affare (uno per ogni scuola)	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole	F periodico per attività	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	R	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio	F per affare	5 anni	
	Gestione mense scolastiche	F per affare	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico	F periodico per attività	2 anni	
2	ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA			
	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne	F per affare (uno per ogni struttura)	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	F per affare (uno per ogni struttura)	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne	F per affare (uno per ogni struttura)	10 anni	
3	PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITÀ			
	Iniziative specifiche	F per affare	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Registri	Permanente	
4	ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIAZIONE CULTURALE			
	Iniziative specifiche	F per affare	10 anni	

5	ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA COMUNALE DI MUSICA, ETC.)			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali	F per affare (uno per istituto)	Permanente	
	Verbalì degli organi di gestione degli Istituti culturali	R	Permanente	
6	ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI			
	Attività ordinarie annuali	F per attività	10 anni	
	Eventi culturali	F per affare	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Feste civili e/o religiose	F per affare	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative culturali	F per affare	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Prestiti di beni culturali	F per attività	Permanente	
7	ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI			
	Eventi e attività sportive	F per affare	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
8	PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE			
	Piano sociale	F annuale per attività	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Programmazione per settori	F per affare	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Accordi con enti pubblici e privati e con associazioni di volontariato	F per affare	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
9	PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO			
	Campagne di prevenzione	F per affare	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	F per affare	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Ricognizione dei rischi	F per affare	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
10	INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.)	F annuale per attività (uno per struttura)	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

	Iniziative di vario tipo	F per affare	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
11	TUTELA E CURATELA DI INCAPACI			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela	F per affare	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Nomina di tutori	F per affare	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
12	ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI			
	Funzionamento e attività delle strutture (cucine economiche, dormitori)	F annuale per attività (uno per struttura)	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Assistenza domiciliare e presso strutture	F annuale per attività	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative specifiche	F per affare	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
13	ATTIVITÀ RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.)	F annuale per attività (uno per struttura)	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative specifiche	F per affare	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
14	POLITICHE PER LA CASA			
	Assegnazione degli alloggi	F per affare (uno per bando) organizzato in sottoF: a) bando; b) domande; c) graduatoria; d) assegnazione	a) permanente; b) 5 anni; c) permanente; d) 5 anni	
	Assegnatari	F per persona fisica	5 anni dopo la scadenza del contratto (in assenza di contenzioso)	
VIII ATTIVITÀ ECONOMICHE				
		Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
1	AGRICOLTURA E PESCA			
	Iniziative specifiche	F per affare	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Dichiarazioni di vendita produzione	F periodico per attività	5 anni	
2	ARTIGIANATO			

IX		Iniziative specifiche	F per affare	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
		Autorizzazioni artigiane	R	Permanente	
	3	INDUSTRIA			
		Iniziative specifiche	F per affare	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	4	COMMERCIO			
		Iniziative specifiche	F per affare	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
		Comunicazioni dovute (ferie, saldi)	F per attività	1 anno	
		Autorizzazioni commerciali	R	Permanente	
	5	FIERE E MERCATI			
		Iniziative specifiche	F per affare	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	6	ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE			
		Iniziative specifiche del Comune in materia	F per affare	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
		Autorizzazioni turistiche	R	Permanente	
	7	PROMOZIONE E SERVIZI			
		Iniziative specifiche	F per affare	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA					
	1	PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE			
		Iniziative specifiche di prevenzione	F per affare	5 anni	
		Corsi di educazione stradale nelle scuole	F per affare	5 anni	
	2	POLIZIA STRADALE			
		Direttive e disposizioni	F annuale per attività	Permanente	
		Organizzazione del servizio di pattugliamento	F annuale per attività	3 anni	
		Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada	R annuale	10 anni	
		Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni	F per affare	5 anni	
		Verbali di rilevazione incidenti	R annuale	20 anni (in assenza di contenzioso)	
		Statistiche delle violazioni e degli incidenti	F annuale per attività	Permanente	
		Gestione veicoli rimossi	F per affare	2 anni	
	3	INFORMATIVE			

	Informative su persone residenti nel Comune	F per persona fisica o giuridica	5 anni
4	SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO		
	Direttive e disposizioni generali	F annuale per attività	Permanente
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza	F annuale per attività	5 anni
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.)	F per affare	5 anni
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza (venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio, agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati, agenzie d'affari, fochini, gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali, tiri a segno, mestieri girovaghi esercitati da stranieri)	R annuale	Permanente
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza	F per persona fisica o giuridica	5 anni
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.)	R annuale per settore	Permanente
X	TUTELA DELLA SALUTE		
	1	SALUTE E IGIENE PUBBLICA	
		Emergenze sanitarie	F per affare Permanente
		Misure di igiene pubblica	F per affare Permanente
		Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.	F per affare 1 anno
		Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione	F per affare 1 anno
		Autorizzazioni sanitarie	R annuale Permanente
		Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie	F per persona fisica o giuridica 5 anni dalla cessazione dell'attività
		Concessioni di agibilità	R annuale Permanente
		Fascicoli dei richiedenti l'agibilità	F per persona fisica o giuridica Permanente
	2	TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO	
		TSO	F per affare Permanente
		ASO	F per affare Permanente
		Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti	F per persona fisica Permanente
	3	FARMACIE	
		Istituzione di farmacie	F per affare Permanente
		Funzionamento delle farmacie	F periodico per attività 2 anni
	4	ZOOFILASSI VETERINARIA	

		Epizootie (epidemie animali)	F per affare	Permanente	
	5	RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI			
		Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi	F per affare	3 anni	
XI SERVIZI DEMOGRAFICI					
	1	STATO CIVILE			
		Registro dei nati, dei morti, dei matrimoni, di cittadinanza	R annuale	Permanente	
		Atti allegati per registrazioni	F per affare	>	Trasmessi annualmente all’ufficio del governo competente per territorio
		Comunicazioni ricevute e inviate per annotazioni sui registri di stato civile	F per attività	10 anni	
		Comunicazione dei nati all’Agenzia per le entrate	F per attività	1 anno	
	2	ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI			
		APR 4: iscrizioni anagrafiche	F per persona fisica	Permanente	
		AIRE: un fasc. per ciascuna persona	F per persona fisica	Permanente	
		Richieste certificati	F periodico per attività	1 anno	
		Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti	F periodico per attività	1 anno	
		Cartellini per carte d’identità	F per attività e F per persona fisica	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione - Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
		Carte d’identità scadute e riconsegnate	F per attività e F per persona fisica	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione - Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
		Cambi di abitazione e residenza	F per attività e F per persona fisica	10 anni	
		Cancellazioni	F per attività e F per persona fisica	10 anni	
		Carteggio con la Corte d’appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari	F periodico per attività	3 anni dall'ultima revisione	
		Registro della popolazione	Base di dati	Permanente	
	3	CENSIMENTI			
		Schedoni statistici del censimento	Schede	Si conservano quelli dell’ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall’ultimo	
		Atti preparatori e organizzativi	F per affare	3 anni	
	4	POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI			
		Registri di seppellimento, tumulazione, esumazione, estumulazione, cremazione	Registri	Permanente	

	Registri della distribuzione topografica delle tombe		Registri	Permanente
	Schedari nominativi		Schede	Permanente
	Trasferimento delle salme		F per attività	50 anni
XII	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI			
	1	ALBI ELETTORALI		
		Albo dei presidenti di seggio	Elenco	5 anni
		Albo degli scrutatori	Elenco	5 anni
	2	LISTE ELETTORALI		
		Liste generali	Lista	1 anno dopo la redazione della successiva
		Liste sezionali	Lista	1 anno dopo la redazione della successiva
		Verbali della commissione elettorale comunale	Verbali	Permanente
		Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	Verbali	5 anni
		Schede dello schedario generale	Schede	5 anni dopo la redazione della successiva
		Schede degli schedari sezionali	Schede	5 anni dopo la redazione della successiva
		Elettori	F per persona fisica	5 anni dopo la cancellazione dalla lista
		Proposte di variazione delle liste elettorali	F per affare	5 anni dopo la redazione della lista successiva
		Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	F per affare	5 anni dopo la redazione della lista successiva
	3	ELEZIONI		
		Convocazione dei comizi elettorali	F per affare	Permanente
		Presentazione delle liste	F per affare	Permanente
		Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	F per affare	5 anni
		Verbali dei presidenti di seggio	R	> Trasmessi al Ministero dell'Interno
		Schede	Schede	> Trasmesse al Ministero dell'Interno
		Pacchi scorta elezioni	Varie	2 anni
		Certificati elettorali non ritirati	Varie	2 anni
		Istruzioni elettorali a stampa	Varie	2 anni

	4	REFERENDUM			
		Atti preparatori	F per affare	5 anni	
		Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	F per affare	5 anni	
		Verbalì dei presidenti di seggio	R	>	Trasmessi al Ministero dell'Interno
		Schede	Schede	>	Trasmesse al Ministero dell'Interno
	5	ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI			
		Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto	F per affare	5 anni dopo il referendum	
XIII LEVA MILITARE					
	1	LEVA			
		Liste di leva	Lista per anno	Permanente	
		Lista degli eliminati/esentati	Lista per anno	Permanente	
	2	RUOLI MATRICOLARI			
		Ruoli matricolari	Ruolo per anno	Permanente	
	3	CASERME, ALLOGGI E SERVITÙ MILITARI			
		Procedimenti specifici	F per affare	Permanente	
	4	REQUISIZIONI PER UTILITÀ MILITARI			
		Procedimenti specifici	F per affare	Permanente	
XIV OGGETTI DIVERSI					

ALLEGATO 7: FASCICOLI, SERIE E REPERTORI

TIPOLOGIE DI FASCICOLO

Si possono costituire sostanzialmente **tre tipi** di fascicoli, sia per la documentazione cartacea che informatica:

1. fascicolo **per affare o procedimento** amministrativo. Il fascicolo è costituito da tutti i documenti relativi a un affare/procedimento o specifica attività. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sottofascicoli e protrarsi anche per più anni. **Si chiude quando tutte le fasi sono concluse.**

2. fascicolo per **oggetto/soggetto**. In questa tipologia di fascicolo sono contenuti documenti di diversa tipologia relativi a un oggetto (**fascicoli per materia**) o una persona fisica o giuridica (es. **fascicolo personale o intestato a una azienda**). Il fascicolo, che può articolarsi in sottofascicoli, **si chiude con la cessazione dell'attività relativa (fine del rapporto di lavoro per il dipendente, chiusura o trasferimento della ditta).**

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche **costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie** (serie dei fascicoli dei dipendenti, ecc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli sono conservati in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

3. fascicolo **per forma** del documento. I documenti sono raccolti in base alla loro tipologia o tipo (**determinazioni, deliberazioni, contratti, ordini di servizio, sentenze, relazioni ecc.**), se cartacei possono essere raccolti **anche in volumi**. Ha **durata annuale** e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi **in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).**

SERIE ARCHIVISTICHE

Ai fini dell'archiviazione, i documenti possono essere organizzati in serie archivistiche.

La serie archivistica consiste in un **raggruppamento** di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri), comprese in un arco d'anni variabile, riunite o per caratteristiche omogenee, quali **la natura e la forma** dei documenti (es. le determinazioni, i contratti, i registri di protocollo) oppure in base alla **materia** trattata, all'affare o al **procedimento** al quale afferiscono (es. i fascicoli personali, le pratiche di finanziamento e in generale le pratiche attivate dall'amministrazione nello svolgimento dell'attività istituzionale).

REPERTORI

I documenti soggetti a registrazione particolare, come i verbali, le delibere degli organi di governo dell'amministrazione, o i contratti, costituiscono una serie archivistica e sono organizzati nel registro di repertorio.

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

Il repertorio è costantemente aggiornato.

All'interno dell'amministrazione sono istituiti i repertori generali indicati, non esaustivamente, nell'allegato 5.

PROCEDURA DI RIORDINO DEI FASCICOLI E VERSAMENTO NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Ogni ufficio del Comune è tenuto a versare nell'archivio di deposito i fascicoli delle pratiche esaurite e non più in uso corrente.

Annualmente entro il mese di febbraio i responsabili di UO devono concordare con il servizio archivistico il versamento in archivio di deposito delle pratiche relative ad affari o attività definiti e conclusi l'anno precedente.

Il versamento è l'operazione con la quale il Responsabile dell'UO non solo consegna fisicamente al Responsabile della Gestione documentale i fascicoli cessati, ma anche trasferisce ad esso la responsabilità riguardo la loro conservazione ai sensi del D.Lgs. 42/2004, la garanzia per il diritto di accesso ai sensi della L. 241/90 e del D.Lgs. 33/2013, e la protezione dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

L'operazione di versamento deve essere quindi formalizzata mediante la redazione del verbale di consegna, allegato all'elenco di versamento.

1. Il responsabile di UO prima del versamento all'archivio generale, deve:

- procedere allo sfoltimento, ossia all'estrazione e invio al macero senza necessità di autorizzazione, della massa cartacea variamente prodotta e acquisita dagli uffici nel corso delle proprie attività, non classificabile come documentazione amministrativa e non più utile per lo svolgimento dell'attività, come ad esempio:
 - vecchi moduli e stampati
 - bozze e brutte copie già collazionate
 - fotocopie
 - pubblicazioni e riviste di scarso interesse scientifico e amministrativo
 - pubblicità
 - dépliant, inviti, manifesti, brochures e materiale simile.
- ordinare i documenti originali in numero progressivo di protocollo o di data;
- confezionare il materiale archivistico riunendo i fascicoli esclusivamente in:
 - faldoni con fettucce nei formati standard 25X35 cm.OPPURE
 - scatole in cartoncino a bottone nei formati standard 25X35 cm.

che devono riportare sul dorso, oltre al nome e stemma dell'Ente, il settore di appartenenza, il periodo temporale di riferimento, l'argomento trattato ed, eventualmente, gli estremi alfanumerici delle pratiche contenute (esempi in allegato). Il versamento di unità archivistiche con dimensioni particolari (scatole, registri) sarà valutato di volta in volta;

- predisporre un elenco di consistenza del materiale destinato al versamento, avendo cura di compilare ogni campo del modello di versamento allegato, riportando la descrizione presente sul dorso del faldone (o l'intestazione nel caso di registri) e gli estremi cronologici dei documenti contenuti;
- inviare la richiesta, con allegato l'elenco di versamento, al Responsabile del Servizio di Gestione documentale, che prenderà visione dello stesso e programmerà le giornate destinate al versamento;

2. il Responsabile del Servizio di Gestione documentale, controllata e acquisita la documentazione, redigerà un verbale di acquisizione e di versamento documentario nell'archivio di deposito dell'Ente, sottoscritto anche dal responsabile di UO;
3. il personale del servizio archivistico (o gli incaricati esterni in occasione di un eventuale incarico a una ditta specializzata) deve:
 - registrare la nuova acquisizione aggiornando l'elenco generale di consistenza;
 - aggiornare la mappatura delle unità archivistiche presenti nei locali dell'archivio.

Avvertenze.

Qualora l'elenco di consistenza non riporti detti elementi o sia redatto in modo approssimativo, il personale del servizio archivistico chiede l'integrazione dei dati mancanti dando le informazioni necessarie alla correzione dell'elenco. Nessun fascicolo, busta/faldone, registro, può essere depositato nei locali dell'archivio se non preventivamente sottoposto alla procedura indicata e correttamente confezionato.



COMUNE DI PORCIA

BIBLIOTECA

2013

CEDOLE DI PRESTITO
INTER-
BIBLIOTECARIO

SPAZIO RISERVATO ALLA
CATALOGAZIONE



COMUNE DI PORCIA
SERVIZIO FINANZIARIO

2009

CONTO
CONSUNTIVO:
ALLEGATI

3150-4800

SPAZIO RISERVATO ALLA
CATALOGAZIONE



COMUNE DI PORCIA
SERVIZI DEMOGRAFICI

2004
2005

CANONI
AFFITTO:
CONTRIBUTI

A-G

SPAZIO RISERVATO ALLA
CATALOGAZIONE

Sommario

1.	PRINCIPI GENERALI	3
1.1.	PREMESSA	3
1.2.	NORME DI RIFERIMENTO.....	3
1.3.	STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI PORCIA.....	4
1.3.1.	<i>U.O. PROTOCOLLO E URP - SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE.....</i>	<i>4</i>
1.3.2.	<i>SERVIZIO ARCHIVISTICO</i>	<i>5</i>
2.	ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO	5
3.	PIANO DI SICUREZZA.....	5
3.1.	GENERALITÀ.....	5
3.2.	STRUMENTI INFORMATICI	5
3.2.1.	<i>SISTEMI DI GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI</i>	<i>6</i>
3.3.	ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI	7
3.3.1.	<i>REGOLE GENERALI.....</i>	<i>7</i>
3.3.2.	<i>APPLICAZIONE "GIFRA" - PROGRAMMA DI PROTOCOLLO (P.D.P.)</i>	<i>7</i>
3.3.3.	<i>PROGRAMMA DI GESTIONE ATTI (ADWEB).....</i>	<i>7</i>
3.3.4.	<i>PROGRAMMA DI FATTURAZIONE ELETTRONICA (SDI-FVG).....</i>	<i>8</i>
3.3.5.	<i>PROGRAMMA DI ORDINATIVO INFORMATICO</i>	<i>8</i>
3.3.6.	<i>PROGRAMMA DI REPERTORIAZIONE CONTRATTI</i>	<i>8</i>
3.3.7.	<i>APPLICAZIONE DI GESTIONE ALBI OPERATORI PARTECIPANTI A GARE D'APPALTO</i>	<i>8</i>
3.4.	CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	9
3.5.	TRASMISSIONE E INTERSCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	9
3.5.1.	<i>PEC</i>	<i>9</i>
3.5.2.	<i>PEO (POSTA ELETTRONICA ORDINARIA).....</i>	<i>9</i>
3.5.3.	<i>SERVIZIO DI INTERSCAMBIO "SC@MBIO"</i>	<i>10</i>
3.5.4.	<i>COOPERAZIONE APPLICATIVA.....</i>	<i>10</i>
3.5.5.	<i>SUPPORTI RIMOVIBILI</i>	<i>10</i>
4.	MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA FORMAZIONE E LO SCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI	10
4.1.	FORMAZIONE DEI D.I.....	10
4.1.1.	<i>ELABORATORI, SISTEMI OPERATIVI E SOFTWARE AD USO GENERICO DELLA RETE COMUNALE</i>	<i>11</i>
4.1.2.	<i>PROGRAMMA DI GESTIONE ATTI (ADWEB).....</i>	<i>11</i>
4.1.3.	<i>PROGRAMMA DI FATTURAZIONE ELETTRONICA (SDI-FVG).....</i>	<i>12</i>
4.1.4.	<i>PROGRAMMA DI ORDINATIVO INFORMATICO (ASCOT - UNIMONEY).....</i>	<i>12</i>
4.1.5.	<i>PROGRAMMA DI REPERTORIAZIONE CONTRATTI</i>	<i>12</i>
4.1.6.	<i>ULTERIORI FORMATI PER LA FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO.....</i>	<i>13</i>
4.2.	TRASMISSIONE E INTERSCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	13
4.2.1.	<i>PEC</i>	<i>13</i>
4.2.2.	<i>INTEROPERABILITA' DEI PROTOCOLLI E INDICE DELLE PP.AA.</i>	<i>14</i>
4.2.3.	<i>PEO (POSTA ELETTRONICA ORDINARIA).....</i>	<i>14</i>
4.2.4.	<i>SERVIZIO DI INTERSCAMBIO "SC@MBIO"</i>	<i>14</i>
4.2.5.	<i>COOPERAZIONE APPLICATIVA.....</i>	<i>14</i>
4.2.6.	<i>SUPPORTI RIMOVIBILI</i>	<i>15</i>
5.	FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	15
5.1.	GENERALITÀ.....	15
5.2.	RICEZIONE DI DOCUMENTI PROVENIENTI DALL'ESTERNO.....	15
5.2.1.	<i>DOCUMENTI ANALOGICI (SU SUPPORTO CARTACEO O IBRIDO).....</i>	<i>15</i>
5.2.2.	<i>DOCUMENTI INFORMATICI.....</i>	<i>15</i>
5.3.	DOCUMENTI IN PARTENZA DALL'AOO.....	16
6.	REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI	

	RICEVUTI.....	16
6.1.	REGOLE GENERALI	16
7.	ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	17
8.	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE	17
8.1.	PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI	17
8.1.1.	<i>GENERALITÀ</i>	<i>17</i>
8.1.2.	<i>ARCHIVIO COMUNALE.....</i>	<i>18</i>
8.2.	TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE.....	18
8.2.1.	<i>TITOLARIO.....</i>	<i>18</i>
8.2.2.	<i>CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....</i>	<i>18</i>
8.3.	PIANO DI CONSERVAZIONE – MASSIMARIO DI SCARTO.....	19
8.4.	FASCICOLI.....	19
8.4.1.	<i>FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI E INFORMATICI</i>	<i>19</i>
8.4.2.	<i>PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI CARTACEI E INFORMATICI</i>	<i>19</i>
8.4.3.	<i>TENUTA DEI FASCICOLI CARTACEI NELL'ARCHIVIO CORRENTE.....</i>	<i>20</i>
8.5.	CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO E VERSAMENTO DI FASCICOLI.....	20
8.5.1.	<i>CONSULTAZIONE DA PARTE DI UTENTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.....</i>	<i>20</i>
8.5.2.	<i>CONSULTAZIONE DA PARTE DI PERSONALE INTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE</i>	<i>21</i>
8.5.3.	<i>VERSAMENTO DEI FASCICOLI CARTACEI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....</i>	<i>21</i>
8.5.4.	<i>VERIFICA DELLA CONSISTENZA DEL MATERIALE RIVERSATO DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....</i>	<i>22</i>
8.6.	SCARTO, SELEZIONE E RIORDINO DEI DOCUMENTI.....	22
8.6.1.	<i>OPERAZIONE DI SCARTO</i>	<i>22</i>
8.6.2.	<i>CONSERVAZIONE DEL MATERIALE D'ARCHIVIO</i>	<i>22</i>
9.	MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	23
9.1.	IL REGISTRO DI EMERGENZA	23
9.2.	MODALITÀ DI APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA	23
9.3.	MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA	23
9.4.	MODALITÀ DI CHIUSURA E RECUPERO DEL REGISTRO DI EMERGENZA	23
10.	APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, REGOLE TRANSITORIE E FINALI	24
10.1.	MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE.....	24
10.2.	REGOLAMENTI ABROGATI	24
10.3.	PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE	24
10.4.	OPERATIVITÀ DEL PRESENTE MANUALE	24
	ALLEGATO 1: AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MODELLO ORGANIZZATIVO	27
	ALLEGATO 2: DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI .	29
	ALLEGATO 3: STRUMENTI DI POSTA ELETTRONICA (PEO/PEC)	43
	ALLEGATO 4: TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DEL PROTOCOLLO	47
	ALLEGATO 5: ELENCO DEI REPERTORI IN USO.....	51
	ALLEGATO 6: PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI.....	55
	ALLEGATO 7: FASCICOLI, SERIE E REPERTORI.....	79

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MICHELA DURANTE

CODICE FISCALE: DRNMHL76H46G888N

DATA FIRMA: 23/12/2021 11:45:27

IMPRONTA: 06BAFA468C3E6B69B2C9E6F4228F2DB83D7C666745BE93845CCD72BD35FB93E8
3D7C666745BE93845CCD72BD35FB93E879445D5A7E5C9CC3DDE9A535303F38A1
79445D5A7E5C9CC3DDE9A535303F38A17F92036A8549D98C2883C48E9C440266
7F92036A8549D98C2883C48E9C4402663914A824791637DF4C0165A3A86C6E30

NOME: ROVER PAOLA

CODICE FISCALE: RVRPLA66S69G888M

DATA FIRMA: 29/12/2021 10:17:06

IMPRONTA: 6C8A84EA449D417E666A95A99068CCFE535329706B63EF6AAE6E29105B749DB0
535329706B63EF6AAE6E29105B749DB03200857564034E5DF135AA6A6D661AA4
3200857564034E5DF135AA6A6D661AA48B238E819EA61DCFF8FA8D47B2F7A382
8B238E819EA61DCFF8FA8D47B2F7A382895DACBD5647693C9795B0BA3FEE82F5