



# COMUNE DI PIEVE SAN GIACOMO

Provincia di Cremona

---

## Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

(artt. 3 e 5 DPCM 31/10/2000)

A)  
ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE  
DI GIUNTA  
DEL CONSIGLIO N. 89  
DEL 17/12/2015  
IL SINDACO - IL SEGRETARIO



# Sommario

<b>1. Sezione: Disposizioni generali</b>	Pag. 005
1.1 Ambito di applicazione	Pag. 005
1.2 Definizioni dei termini	Pag. 005
1.3 Area organizzativa omogenea	Pag. 005
1.4 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi	Pag. 005
1.5 Unicità del protocollo informatico	Pag. 005
1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	Pag. 005
<b>2. Sezione: Formazione dei documenti</b>	Pag. 006
2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	Pag. 006
2.2 Formato dei documenti informatici	Pag. 006
2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici	Pag. 008
2.4 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche	Pag. 008
2.5 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base	Pag. 008
<b>3. Sezione: Ricezione dei documenti</b>	Pag. 008
3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	Pag. 008
3.2 Ricezione dei documenti informatici	Pag. 009
3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti	Pag. 009
3.4 Apertura della corrispondenza e conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione	Pag. 009
3.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione	Pag. 009
3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea	Pag. 009
<b>4. Sezione: Registrazione dei documenti</b>	Pag. 009
4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo	Pag. 010
4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	Pag. 010
4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	Pag. 010
4.4 Registrazione dei documenti interni	Pag. 010
4.5 Segnatura di protocollo	Pag. 011
4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo	Pag. 011
4.7 Differimento dei termini di protocollazione	Pag. 011
4.8 Registro annuale di protocollo	Pag. 011
4.9 Registro di emergenza	Pag. 011
4.10 Registro giornaliero	Pag. 011
<b>5. Sezione: Casi particolari</b>	Pag. 012
5.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare	Pag. 012
5.2 Documentazione di gare d'appalto	Pag. 012
5.3 Documenti soggetti a registrazione riservata	Pag. 012
5.4 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati.	Pag. 012
5.5 Documenti ricevuti ed inviati via fax	Pag. 013

5.6	Corrispondenza con più destinatari	Pag. 013
5.7	Allegati	Pag. 013
5.8	Documenti di competenza di altre amministrazioni	Pag. 013
5.9	Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza	Pag. 013
5.10	Oggetti plurimi	Pag. 013
5.11	Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale	Pag. 013
5.12	Modelli pubblicati	Pag. 014
5.13	Trasmissioni telematiche	Pag. 014
5.14	Gestione della posta elettronica	Pag. 014
5.15	Comunicazioni informali	Pag. 015
<b>6.</b>	<b>Sezione: Regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti</b>	
6.1	Regole generali	Pag. 015
6.2	Assegnazione	Pag. 015
6.3	Modifica delle assegnazioni	Pag. 016
6.4	Consegna dei documenti	Pag. 016
<b>7.</b>	<b>Sezione: Fascicolazione dei documenti</b>	
7.1	Classificazione dei documenti	Pag. 016
7.2	Formazione e identificazione dei fascicoli	Pag. 016
7.3	Processo di formazione dei fascicoli	Pag. 017
7.4	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	Pag. 017
7.5	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	Pag. 017
7.6	Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici	Pag. 017
<b>8.</b>	<b>Sezione: Spedizione dei documenti destinati all'esterno</b>	
8.1	Spedizione dei documenti cartacei	Pag. 018
8.2	Spedizione dei documenti informatici	Pag. 018
8.3	Spedizioni con destinatari multipli	Pag. 018
<b>9.</b>	<b>Sezione: Scansione dei documenti su supporto cartaceo</b>	
9.1	Documenti soggetti a scansione	Pag. 019
9.2	Processo di scansione	Pag. 019
<b>10.</b>	<b>Sezione: Archiviazione dei documenti</b>	
10.1	Manuale di conservazione	Pag. 019
10.2	Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	Pag. 019
10.3	Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito	Pag. 019
10.4	Selezione dei documenti cartacei	Pag. 019
10.5	Trasferimento dei fascicoli nell'archivio storico e conservazione	Pag. 019
10.6	Selezione e conservazione dei documenti informatici	Pag. 020
10.7	Riversamento ottico sostitutivo	Pag. 020
10.8	Salvataggio della memoria informatica	Pag. 020
<b>11.</b>	<b>Sezione: Accesso</b>	
11.1	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'amministrazione	Pag. 020
11.2	Accesso esterno	Pag. 021

11.3 Accesso da parte di altre amministrazioni	Pag. 021
<b>12. Sezione: Approvazione e Revisione</b>	
12.1 Approvazione ed entrata in vigore	Pag. 021
12.2 Revisione	Pag. 021
<b>13. Sezione: Pubblicazione</b>	
13.1 Pubblicazione e divulgazione	Pag. 021
<b>14. Allegati</b>	Pag. 022

## DISPOSIZIONI GENERALI

### ***1.1 Ambito di applicazione***

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31/10/2000 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

### ***1.2 Definizioni dei termini***

Per quanto riguarda la definizione dei termini e la normativa di riferimento, che costituiscono la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato (Allegato n. 1 e n. 2).

### ***1.3 Area organizzativa omogenea***

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea (AOO) denominata Comune di Pieve San Giacomo dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da organigramma allegato (Allegato n. 3). Il codice identificativo dell'area presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è c\_g651 in forma estesa "Comune di Pieve San Giacomo".

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

Nell'ambito del Servizio Amministrativo - Contabile, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è individuata, secondo il Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, l'attività di gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il Servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dal Comune di Pieve San Giacomo, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Gli addetti preposti, svolgono le funzioni attribuitegli, previste dai DPCM 31/10/2000 e DPR 445/2000. Per il corretto svolgimento delle attività il personale dell'Ente verrà istruito come previsto dal piano formativo (Allegato n. 21).

### ***1.5 Unicità del protocollo informatico***

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari (Allegato n. 6). L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 6). Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

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

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo accentrato in ingresso e decentrato in uscita che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza come da elenco (Allegato n. 4). Le abilitazioni sono rilasciate dal Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile.

## FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

### *2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi*

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate da quanto previsto nel presente manuale (Allegato n. 24). Per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

1. denominazione dell'Amministrazione, per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dal Comune di Pieve San Giacomo (carta intestata);
2. indicazione del servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
3. indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente);
4. data: luogo, giorno, mese, anno;
5. destinatario, indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia), per i documenti in partenza;
6. oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
7. numero di protocollo, prodotto con etichettatura con codice a barre recante inoltre cifratura di classe, categoria e fascicolo di appartenenza, amministrazione emittente, data e ufficio di partenza;
8. carattere del testo: "Times New Roman o Arial" massimo 12 pt;
9. indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
10. estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
11. sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del Responsabile.

**N.B:** Nella fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione, il documento amministrativo può essere disponibile anche nella forma analogica.

### *2.2 Formato dei documenti informatici*

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard (TIFF, XML, PDF-A, PDF) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile del Servizio che in veste di pubblico ufficiale svolge le funzioni di Responsabile della Conservazione, come indicato nel piano di conservazione (Allegato n. 14).

### *2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici*

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di certificazione offerti da Camera di Commercio di Cremona iscritta nell'elenco dei

certificatori di cui all'art. 8 del DPR 513/2007.

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità, generalmente in formato .pdf, .pdf/a o .tif.

Nel documento allegato (Allegato n. 19) si riporta l'elenco dei documenti soggetti o meno alla sottoscrizione digitale mentre nel documento allegato (Allegato n. 8) viene riportato l'elenco delle firme digitali a disposizione dell'Amministrazione alla data in esso riportato.

Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire

- l'interoperabilità,
- i requisiti minimi di sicurezza di seguito richiamati;
- l'integrità del messaggio;
- la riservatezza del messaggio;
- il non ripudio dei messaggi;
- l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno delle AOO;
- l'interconnessione tra AOO, ovvero l'interconnessione tra le UOP/UOR e UU di una stessa AOO nel caso di documenti interni formali;
- la certificazione dell'avvenuto invio e ricezione;
- l'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

La firma digitale permette

- l'integrità del messaggio;
- la riservatezza del messaggio;
- il non ripudio dei messaggi;

La firma digitale viene utilizzata per inviare e ricevere documenti e per sottoscrivere documenti. I messaggi ricevuti, sottoscritti con firma digitale, sono sottoposti a verifica di validità. Tale processo si realizza in modo conforme a quanto prescritto dalla normativa vigente. Si ricorda che un documento firmato con firma digitale si ritiene equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, dal momento che fa "piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto" (art. 10, c. 3, DPR 445/2000).

L'uso della firma digitale in modo più intensivo è uno degli obiettivi che il Comune di Pieve San Giacomo ha posto nella sua evoluzione digitale. Allo stato attuale l'uso non è frequente al di là dei documenti individuati nell'apposito documento allegato (Allegato n. 19)

In caso di documenti ricevuti contenenti documenti "firmati digitalmente" la procedura che deve essere eseguita dall'operatore di protocollo è la seguente:

- apertura della busta "virtuale" contenente il documento firmato;
- verifica
  - della validità del certificato;
  - della firma;
  - dell'utilizzo nella apposizione della firma di un certificato utente emesso da una Certification Authority (CA) presente nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati,
- segnalazione dell'esito della verifica (annotandone eventuali irregolarità e/o invalidità);
- trasformazione (se non già presente) del documento in uno dei formati standard previsto dalla normativa vigente in materia (PDF o XML o TIF) e attribuzione della segnatura di protocollo;
- inserimento, nel sistema documentale del protocollo informatico o dell'amministrazione, sia del documento originale firmato, sia del documento in chiaro.

#### **2.4 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche**

L'elenco delle tipologie documentarie sottoposte a trattamento specifico e a registrazione particolare viene aggiornato annualmente e approvato con deliberazione della Giunta Comunale. (Allegato n. 6). Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione si rimanda alla sezione 5.

#### **2.5 Formazione e gestione dei documenti base**

Per ogni documento destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un documento base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatario diversificati (per quanto riguarda la gestione dei documenti a destinatario multiplo si rimanda all'articolo n. 8.3). Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo elettronico tramite scansione contestuale o successiva all'emanazione del documento entro e non oltre le 48 ore successive. Le copie per gli atti dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal sistema di produzione documentale elettronico. Il sistema attua un controllo delle versioni dei documenti informatici, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo. I documenti preparatori interni sono sottoscritti con firma elettronica.

### **3**

#### **Ricezione dei documenti**

##### **3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'ente attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici/utente abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- c) a mezzo fax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Quelli arrivati via fax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei. Data la presenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management) si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

##### **3.2 Ricezione dei documenti informatici**

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata [comune.pievesangiaco@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.pievesangiaco@pec.regione.lombardia.it), pubblicata sulla home page del sito istituzionale, che funge da casella di posta elettronica istituzionale, riservata a questa funzione e accessibile all'ufficio preposto alla registrazione di protocollo. Gli ulteriori indirizzi di posta elettronica certificata del Comune di Pieve San Giacomo sono pubblicizzati sul sito del Comune stesso con l'indicazione delle funzionalità cui sono preposti. Il Responsabile del Servizio provvede a renderne pubblici gli indirizzi e a trasmetterli al DigitPA (ex CNIPA) ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del DPCM 31/10/2000. I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative, non abilitate alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'ente come deputato alle operazioni di registrazione. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica vedi quanto



previsto all'articolo n. 5.13.

### **3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna. Tale copia deve essere esibita contestualmente dal latore della richiesta. Per altri tipi di documenti analogici verrà rilasciata ricevuta tramite un apposito modulo. Nel caso di ricezione dei documenti informatici la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico. La eventuale richiesta di numero di protocollo, sarà evasa entro 48 ore dalla richiesta esclusivamente tramite e-mail.

### **3.4 Apertura della posta**

L'apertura della corrispondenza pervenuta all'Ente, salvo i casi particolari specificati nella sezione 5, è di competenza degli addetti all'ufficio protocollo. **Nessun documento può essere trasferito su supporti di memoria esterni se non per motivi di gestione interna dell'archivio ed esclusivamente su supporti di proprietà dell'Ente.** Non dimeno è consentita la copia o la trasmissione degli atti se non nei casi previsti dalla normativa o dal presente regolamento.

### **3.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione**

Le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate, atti giudiziari, quelle che contengono plichi sigillati riferite a gare, bandi, avvisi o concorsi, si inoltrano insieme ai documenti nei casi previsti dalle norme correnti, e vengono sempre conservati agli atti.

### **3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea**

L'ufficio protocollo è aperto all'utenza esterna secondo i seguenti orari:

Giorno	Mattina		Pomeriggio	
Lunedì	8.30	13.00		
Martedì	8.30	13.00		
Mercoledì	8.30	13.00		
Giovedì	8.30	13.00		
Venerdì	8.30	13.00		
Sabato	8.30	12.00		

Gli uffici tutti devono uniformarsi a tali orari per le richieste di registrazione di documenti per consentire all'Ufficio Protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, la scadenza degli stessi deve essere fissata dal lunedì al venerdì entro le ore 12.00, e comunicata per tempo, a cura dell'ufficio che segue la gara o la documentazione, all'Ufficio Protocollo.

### **4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dal Comune di Pieve San Giacomo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati successivamente (articolo 4.2 e

sezione 5), sono registrati al protocollo.

#### **4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione del protocollo i documenti indicati nell'Allegato n. 23.

Sono esclusi, inoltre, tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 6).

#### **4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: categoria, classe, fascicolo (Titolario, Allegato n. 9);
- assegnazione (Allegato n. 3);
- data di arrivo;
- allegati.

Inoltre possono essere aggiunti:

- estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- ufficio di competenza;
- tipo documento;
- livello di riservatezza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

#### **4.4 Registrazione dei documenti interni**

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati come corrispondenza interna.

#### **4.5 Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo con etichettatura con codice a barre (in attuazione). I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- data di protocollo;
- numero di protocollo;

- indice di classificazione.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

- persona o ufficio destinatari.

#### ***4.6 Variazione e annullamento delle registrazioni di protocollo***

Le registrazioni di protocollo (mittente, oggetto destinatario), e le assegnazioni ai Servizi/Uffici competenti possono essere variato/annullate con una apposita funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e previa autorizzazione del Responsabile del Servizio a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa degli addetti al protocollo generale. Le variazioni possono essere richieste tramite apposita funzione del software di protocollo. I documenti per i quali dovrà essere annullata la registrazione di protocollo dovranno essere consegnati all'ufficio protocollo muniti di apposito timbro di richiesta annullamento. Il Responsabile del Servizio o, in caso di assenza od impedimento dello stesso, l'addetto alla protocollazione, è delegato all'effettuazione dell'operazione di annullamento verificata la fondatezza delle motivazioni alla base della richiesta. Le registrazioni variate o annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento di autorizzazione redatto dal Responsabile del Servizio. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

#### ***4.7 Differimento dei termini di protocollazione***

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 48 ore. Il Responsabile del Servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e, in caso di scadenze predeterminate, conferendo valore attraverso un verbale, o altro documento, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo.

#### ***4.8 Registro mensile e annuale di protocollo***

Il salvataggio del Registro mensile ed annuale di protocollo è eseguito come da procedura in allegato. (Allegato n. 20)

#### ***4.9 Registro di emergenza***

Il Responsabile del Servizio Protocollo autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un Registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 455/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del Registro (Allegato n. 15). All'inizio di ogni anno il Responsabile provvede a istituire il Registro di emergenza su supporto cartaceo (Allegato n. 15). La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.

#### ***4.10 Registro Giornaliero***

Il Responsabile del Servizio Protocollo provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili, i quali sono conservati in luogo sicuro a cura di un soggetto diverso, ai sensi dell'art.7. comma 5, del DPCM 31 ottobre 2000, dal Responsabile della Conservazione delle Copie ed appositamente nominato dall'AOO. Tale operazione viene espletata all'interno del centro servizi.

## 5

### CASI PARTICOLARI

#### **5.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare**

I documenti elencati nell'allegato n. 6 sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- b) dati di classificazione;
- c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

#### **5.2 Documentazione di gare d'appalto**

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa. Dopo l'apertura a cura dell'Ufficio che gestisce la gara verranno riportati su ciascun documento la data e il numero di protocollo assegnato alla busta.

#### **5.3 Documenti soggetti registrazione riservata**

Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso al protocollo unico per :

- Documenti che contengano dati sensibili, cosiddetti supersensibili, giudiziari ai sensi del D. Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy);
- Documenti dalla cui generale conoscibilità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- Le tipologie di documenti sottratti all'accesso espressamente individuati da normative generali e/o specifiche;
- Documenti afferenti atti di Polizia Giudiziaria.

Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio riservato.

I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato sono soggetti all'accesso con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

#### **5.4 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati.**

La posta indirizzata nominalmente al personale, o agli amministratori, dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario. Le lettere anonime non si registrano al protocollo, salvo specifica indicazione del

Segretario comunale o del Sindaco. Le lettere a firma illeggibile, delle quali non è identificabile il mittente, o i documenti non firmati, su qualsiasi supporto pervengano all'Ente, per i quali è prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza che provvederanno agli eventuali adempimenti e/o accertamenti del caso.

#### ***5.5 Documenti ricevuti e inviati via fax***

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo. Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo. Di norma al fax non segue mai l'originale. Qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "già inviato via fax". Al documento inviato successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo. Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

#### ***5.6 Corrispondenza con più destinatari***

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti nel documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dal manuale operativo del software e da quanto espresso nel successivo articolo 8.3.

#### ***5.7 Allegati***

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato è riportato il timbro della segnatura di protocollo.

#### ***5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni***

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazione, questi vanno restituiti con lettera protocollata di accompagnamento. Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

#### ***5.9 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza***

Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, si darà un unico numero di protocollo e successivamente, si assegneranno ai singoli destinatari.

#### ***5.10 Oggetti plurimi***

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Si rimanderanno al responsabile del procedimento eventuali documenti in uscita con più oggetti.

#### ***5.11 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale***

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere inseriti i

destinatari tutti le relative parti variabili nel documento base ad essi riferiti. Il documento base, deve essere firmato in autografo o con firma digitale. Per quanto riguarda la produzione dei documenti in serie si veda anche l'articolo 8.3.

#### **5.12 Modelli pubblicati**

Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificabili.

#### **5.13 Trasmissioni telematiche**

I documenti di cui all'allegato n. 16 sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo. I documenti sono trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione. Per quanto concerne la conservazione della documentazione digitale si rimanda al Piano di conservazione (Allegato n. 14) e al DPS (Allegato n. 13).

#### **5.14 Gestione della posta elettronica**

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti. In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per:

- convocare riunioni (interne all'Ente),
- inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione,
- diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico),
- diffondere rappresentazioni digitali di documenti cartacei (l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico);
- i documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati.

La posta elettronica è utilizzata all'interno dell'Ente per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare dalla casella personale messaggi di posta elettronica quando il contenuto di questi impegni l'Amministrazione verso terzi. La posta elettronica individuale/nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale. È vietato l'utilizzo di tale casella per comunicazioni non attinenti all'attività dell'Ente. Nel formato dei messaggi di posta elettronica nominativa è inserito automaticamente il seguente testo: *"Si comunica che il presente messaggio ha natura non personale ed è legato all'attività dell'Ente. Eventuali ulteriori comunicazioni in risposta al messaggio stesso potranno essere conosciute, oltre che dal mittente, da altri soggetti autorizzati dall'Ente per lo svolgimento delle operazioni di competenza. . Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del D. Lgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso"*.

##### **5.14.1 Messaggi di posta elettronica con allegati rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei**

Nel caso in cui via posta elettronica arrivassero rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno stampati su carta e la rappresentazione digitale protocollata.

#### **5.14.2 Messaggi di posta elettronica per cui si richiede la protocollazione.**

Qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica il Responsabile di procedimento che ha ricevuto il messaggio deve richiederne la protocollazione attraverso apposito timbro nel quale dichiara di essere certo della provenienza.

#### **5.15 Comunicazioni informali**

Questo genere di informazioni possono essere trasmesse/ricevute per posta elettronica purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'Amministrazione verso terzi.

## **6**

### **REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI**

#### **6.1 Regole generali**

L'attività di smistamento consiste nell'operazione di inviare un documento protocollato e assegnato all'Ufficio competente e agli Uffici per conoscenza. L'attività di assegnazione consiste nel conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico e alla trasmissione materiale del documento. L'Ufficio competente è incaricato della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento.

Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, il Responsabile di Servizio provvede, preferibilmente con il sistema del protocollo informatico, alla presa in carico del documento e all'assegnazione ai propri uffici competenti oppure al rinvio all'Ufficio Protocollo se non di competenza.

In caso di assegnazione errata l'Ufficio che riceve il documento lo restituisce all'ufficio protocollo, (anche materialmente se il documento è analogico) oltre a provvedere al rifiuto mediante il sistema del protocollo informatico, affinché provveda ad una nuova assegnazione e smistamento. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione.

Il Comune di Pieve San Giacomo è dotato di un sistema predisposto per la gestione informatica dei documenti che memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Per un vademecum degli uffici a cui inviare il documento vedi l'elenco dei procedimenti amministrativi disponibile sul sito web del Comune, sezione "Amministrazione trasparente".

#### **6.2 Assegnazione**

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai Responsabili di procedimento è effettuata dall'Ufficio protocollo sulla base dell'organigramma degli uffici (Allegato n. 3) e dell'Elenco Servizi/Uffici assegnatari (Allegato n. 3). Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri Uffici utenti, sono rilasciate dal Responsabile del Servizio. Gli Uffici utenti e

i Responsabili di procedimento, tramite apposita funzione del programma, prendono in carico i documenti loro assegnati. Le copie conoscenza sono disponibili in formato digitale allegate alle rispettive registrazioni di protocollo.

### **6.3 Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo all'Ufficio protocollo che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

### **6.4 Consegna dei documenti analogici**

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari attraverso l'uso di cassette aperte, per Ufficio.

## **7**

### **CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **7.1 Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti ricevuti o prodotti indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario (Allegato n. 9), anche se non sono protocollati. (Allegato n. 23). Il titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali e/o regionali. L'aggiornamento e/o la revisione anche parziale del titolario compete alla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile. Dopo ogni modifica del titolario, il Responsabile del Servizio 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: viene garantita la storizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.** Per ogni modifica di una voce viene riportata la data di introduzione e la data di variazione. 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. La classificazione dei documenti in arrivo, è effettuata dall'Ufficio protocollo. La classificazione dei documenti in partenza è effettuata dagli Uffici produttori. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

#### **7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli**

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal servizio protocollo-archivio, su richiesta dei responsabili dei vari Uffici. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli e nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolario di classificazione;



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

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli entro il mese di dicembre e l'Ufficio protocollo provvede a formulare, sulla base del titolare, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

### ***7.3 Processo di formazione dei fascicoli***

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo si stabilisce, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento. Se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al Responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, se invece dà avvio a un nuovo affare, si apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). Nel caso di documenti informatici: il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel rispettivo fascicolo informatico. Qualora si riceva un documento analogico da inserire in un fascicolo informatico, sarà cura del Responsabile del Servizio Protocollo produrre la copia digitale conforme del documento stesso, in conformità con le norme vigenti sulla riproduzione sostitutiva. L'originale cartaceo sarà conservato dall'ufficio protocollo archivio. I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive.

### ***7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli***

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal Servizio Protocollo su istanza scritta dell'Ufficio che ha in carico il fascicolo provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli, inoltrando successivamente il fascicolo al Responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

### ***7.5 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente***

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili dei vari Uffici e conservati, fino al trasferimento nell'Archivio di deposito, presso gli Uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici l'archivista comunale provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione.

### ***7.6 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici***

Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'Ente deve essere tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti. Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel manuale operativo del sistema informatico e nel piano di conservazione (Allegati nn. 22 e 14).

## SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

### ***8.1 Spedizione dei documenti cartacei***

I documenti da spedire sono completi della firma autografa del Responsabile del Servizio, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. Dopo l'operazione di registrazione di protocollo effettuata dall'ufficio produttore i documenti devono essere trasmessi all'ufficio spedizione per le operazioni di affrancatura e preparazione per la postalizzazione. Nel caso in cui i documenti contengano dati sensibili dovranno essere inviati all'ufficio messi in busta chiusa. In caso di spedizione massiva l'ufficio produttore concorderà con l'ufficio spedizione le modalità di invio più idonee all'invio. Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile del Servizio. I corrispondenti destinatari dell'Amministrazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente. Le modalità di registrazione e modifica degli indirizzi già registrati sono descritte nelle apposite norme di scrittura per la gestione delle anagrafiche del sistema (Allegato n. 11).

### ***8.2 Spedizione dei documenti informatici***

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate dal manuale operativo dello stesso (Allegato n. 22), dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

1. i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
2. per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata/istituzionale, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un Certificatore abilitato (art. 27, comma 3, DPR 445/00);
3. le postazioni decentrate di protocollo provvedono a effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale, a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica e ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici gli addetti alla spedizione si attengono a quanto prescritto dall'articolo 17, comma 1 DPR 445/00. Per quanto riguarda l'uso della posta elettronica si rimanda all'articolo 5.13. La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

### ***8.3 Spedizioni con destinatari multipli***

Nel caso di spedizioni con destinatari multipli si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi".

## SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

### **9.1 Documenti soggetti a scansione**

I documenti su supporto cartaceo soggetti a registrazione di Protocollo, di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

### **9.2 Processo di scansione**

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nell'allegato n. 17. Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda al Piano di conservazione dei documenti (Allegato n. 14).

## CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

### **10.1 Manuale di conservazione dei documenti**

Il Manuale di conservazione dell'archivio (Allegato al presente Manuale) è stato predisposto dal Conservatore esterno a cui è stato affidato il servizio di conservazione.

### **10.2 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione sostitutiva (sezione 9 del presente manuale).

### **10.3 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il Responsabile del Servizio provvede, sentiti i responsabili degli uffici, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione come previsto dal Manuale di conservazione.

### **10.4 Selezione dei documenti**

All'inizio di ogni anno in base al massimario di scarto viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale.

### **10.5 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio storico e conservazione**

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'Archivio di deposito secondo i termini di legge e quindi trasferiti nell'Archivio storico per la conservazione permanente

secondo il Manuale di conservazione.

#### **10.6 Selezione e conservazione dei documenti informatici**

Il Responsabile del Servizio provvede, in collaborazione con la società di gestione hardware e software e con il supporto della tecnologia disponibile, a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente secondo il Manuale di conservazione con l'avvertenza di controllare ogni anno la leggibilità dei documenti stessi.

#### **10.7 Riversamento ottico sostitutivo**

Il Responsabile del Servizio, valutati i costi e i benefici connessi al riversamento ottico, può effettuare l'operazione di riversamento su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 5 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 e a quanto previsto dal Manuale di conservazione. Nel caso di documenti informatici le procedure di riversamento ottico sostitutivo sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione. In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal Piano di conservazione per la tenuta corrente, semi-corrente (Archivio di deposito), permanente (Archivio storico) e l'eventuale scarto. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva. La conservazione deve garantire il mantenimento dell'integrità e dell'identificazione univoca dei documenti, nonché del contesto di produzione con particolare riferimento ai dati di classificazione e fascicolazione e l'indicazione delle strutture di assegnazione. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali. (Allegato n. 13)

#### **10.8 Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)**

Alla fine di ogni giorno sono create, copie di backup della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo quanto previsto dal Manuale di conservazione e dall'Art. 4.8 del presente Manuale.

## **11**

### **ACCESSO**

#### **11.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti al Comune di Pieve San Giacomo**

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, (o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura). L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore.

### **11.2 Accesso esterno**

L'accesso ai documenti da parte di utenti esterni è garantito secondo la normativa vigente in materia e il Regolamento di accesso agli atti (Allegato n. 12). L'accesso al sistema informatico documentale è garantito per il tramite di un addetto al servizio.

### **11.3 Accesso da parte di altre amministrazioni**

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) o altre convenzioni.

## **12**

### **APPROVAZIONE E REVISIONE**

#### **12.1 Approvazione**

Il presente manuale è adottato con Deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile.

#### **12.2 Revisione**

Il presente Manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

## **13**

### **PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE**

#### **13. Pubblicazione e divulgazione**

Il Manuale di gestione ed i relativi atti di adozione e di revisione è pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune.

Entrerà in vigore nel decimo quinto giorno successivo a quello della pubblicazione\* e sarà sottoposto ai sensi dell'art. 76 dello Statuto Comunale a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità, mediante pubblicazione al sito web istituzionale [www.comune.pievesan giacomo.cr.it](http://www.comune.pievesan giacomo.cr.it) ove sarà accessibile a chiunque.

\*Regio Decreto 16.03.1942 n. 262 - Disposizioni sulla legge in generale – Capo II art. 10

ELENCO ALLEGATI al Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Pieve San Giacomo

Allegato n. 1	Glossario	Pag. 029
Allegato n. 2	Normativa di riferimento	Pag. 035
Allegato n. 3	Organigramma	Pag. 037
Allegato n. 4	Aree Organizzative Omogenee e modello organizzativo	Pag. 038
Allegato n. 5	Atto di nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Pag. 039
Allegato n. 6	Elenco delle registrazioni particolari	Pag. 046
Allegato n. 7	Elenco indirizzi posta elettronica certificata	Pag. 049
Allegato n. 8	Elenco dipendenti titolari di firma digitale	Pag. 050
Allegato n. 9	Titolario di classificazione	Pag. 051
Allegato n. 10	Massimario di selezione e scarto	Pag. 090
Allegato n. 11	Linee guida di scrittura	Pag. 091
Allegato n. 12	Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'esercizio del diritto di accesso dei cittadini alle informazioni e agli atti e ai documenti amministrativi	Pag. 094
Allegato n. 13	Documento programmatico sulla sicurezza (DPS)	Pag. 098
Allegato n. 14	Registro di emergenza	Pag. 099
Allegato n. 15	Elenco delle trasmissioni telematiche	Pag. 102
Allegato n. 16	Processo di scansione	Pag. 107
Allegato n. 17	Modulistica	Pag. 109
Allegato n. 18	Elenco documenti soggetti a sottoscrizione con firma digitale	Pag. 110 Pag. 115
Allegato n. 19	Studio di Fattibilità Tecnico	
Allegato n. 20	Piano formativo del personale	Pag. 119
Allegato n. 21	Politiche di sicurezza	Pag. 120
Allegato n. 22	Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione	Pag. 121
Allegato n. 23	Modello tipo documento	Pag. 126 Pag. 128

## Allegato n. 1 Glossario

**Accreditamento facoltativo**, riconoscimento del possesso, da parte del certificatore che lo richieda, dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza. (Padova)

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

**Albo pretorio**, albo che espone al pubblico atti ufficiali. (Padova)

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

**AOO (Area organizzativa omogenea)**, insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Ogni comune costituisce un'unica AOO. Archiviazione elettronica, processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici. (Cnipa 11/04)

**Archivio**, il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività e si divide in tre parti: archivio corrente, per la parte relativa agli affari in corso; archivio di deposito, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti; archivio storico, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne. L'archivio pur caratterizzandosi in tre momenti diversi è da considerarsi una sola unità. Con archivio si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione. (Carucci)

**Assegnazione**, individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente. (Padova)

**Base di dati** (o banca dati; ing. database), raccolta di dati riguardanti uno stesso argomento, o più argomenti correlati tra loro archiviati su adeguati supporti secondo regole precise e generati in modo da poter essere consultati, manipolati e modificati agevolmente con l'impiego di un apposito linguaggio (chiamato Sql: Structured Query Language, vedi). La base di dati, oltre ai dati veri e propri, deve contenere anche gli elementi necessari alla loro rappresentazione (le informazioni sulla loro struttura e sulle relazioni che li legano). La funzionalità di un database dipende essenzialmente dalla sua progettazione: la corretta individuazione degli scopi del database e quindi delle tabelle, da definire attraverso i loro campi e le relazioni che le legano, permette poi una estrazione dei dati più veloce e, in generale, una gestione più efficiente. (Sartini)

**Carteggio o epistolario**, complesso delle lettere inviate e ricevute da una persona. L'espressione, propria della corrispondenza tra persone fisiche, si usa anche per intendere la parte dell'archivio di un ente relativa all'attività che si esplica mediante scambio di lettere e note con persone o con enti: così nell'archivio di un ente si potranno distinguere le serie di registri dalla serie del carteggio. (Carucci) **Casella istituzionale di posta elettronica**, casella di posta elettronica, istituita da un'Aoo, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da registrare a protocollo. (Padova) **Categoria**, partizione del titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc. (Carucci)

**Certificati elettronici**, attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche. (Padova)

**Certificatore**, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b del decreto legislativo 10/2002, il

soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche/digitali o che forniscono altri servizi connessi con queste ultime. Chiusura del documento informatico, processo con cui la versione finale del documento viene memorizzata in modo definitivo su supporto informatico, con le informazioni necessarie per la sua rappresentazione ed individuazione. (Cnipa)

**Client** (it. cliente), programma o computer che interagisce con un programma o computer remoto (server, vedi) permettendo di accedere a servizi e risorse da questi distribuite, normalmente via rete. (Sartini)

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

**Conservazione sostitutiva**, processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della deliberazione Cnipa 11/04. Conservazione dei documenti informatici, il processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità, del documento nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, quali i metadati ed i dati relativi alle firme elettroniche. (Cnipa)

**Copia**, riproduzione di un documento originale eseguita a mano, a macchina o mediante apparecchio per fotocopiare. Non ha valore giuridico. La copia ha valore giuridico e si definisce autentica o autenticata quando è emessa da un ente che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione. Copia semplice: non ha forme legali che le diano valore di prova. Copia autentica: legittimata da sottoscrizione notarile. Copia vidimata: convalidata da autorità pubblica invece che da notaio. Copia imitativa: riproduce, non per falsificazione, anche i caratteri grafici originali. (Carucci) **Deposito**, locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si chiamano depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi in esso confluiti. (Carucci)

**Documento archiviato**, documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica. (Cnipa 11/04)

**Documento conservato**, documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva. (Cnipa 11/04) **Documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti. **Documento**, una testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata, su tipologie diverse di supporti o varie tecniche di scrittura, con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova. Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data; per la registrazione al protocollo questi elementi devono necessariamente essere presenti. Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. (Carucci)

**Elenco**, lista con indicazione più o meno sommaria della documentazione compresa in ciascuna busta e dei registri di un fondo non riordinato, secondo l'ordine in cui si trovano le singole unità. (Carucci) **E-mail** (posta elettronica), sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi. (Padova) **Ente produttore di archivio**, soggetto giuridico di natura pubblica o provata che, nello svolgimento della sua attività, forma, gestisce e conserva documenti. (Padova)

**Esibizione**, operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia. (Cnipa 11/04). La procedura che consente all'interessato o ai soggetti autorizzati dall'Ordinamento la consultazione di un documento informatico. (Cnipa)

**Evidenza informatica**, una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica. (Cnipa 11/04)



**Fascicolo**, l'insieme dei documenti relativi a una determinata pratica (o affare), collocati, all'interno di una camicia (o copertina), in ordine cronologico; ne consegue che per ogni pratica (o affare) avremo il relativo fascicolo. L'insieme dei fascicoli costituisce la serie. I documenti sono collocati, all'interno del fascicolo, secondo l'ordine di archiviazione, pertanto il documento più recente è il primo aprendo la copertina e il più antico è l'ultimo. (Carucci)

**Fatto giuridico**, fatto che produce effetti giuridici; quindi ogni fatto dal quale una norma del diritto fa derivare qualche conseguenza. (Padova)

**Fax**, apparecchio per la ricetrasmisione di documenti/informazioni tramite la rete telefonica; il documento/informazione ricevuta o trasmessa attraverso tale apparecchio; il contenuto del documento stesso.

**Fibra ottica**, filamento in fibra di vetro, utilizzato nelle telecomunicazioni in grado di trasmettere segnali digitali di alta velocità attraverso impulsi luminosi e con una capacità di trasmissione notevolmente superiore rispetto a quella dei tradizionali sistemi di trasmissione elettrica. Viene solitamente indicata come "accesa", quando è effettivamente utilizzata, e "spenta" se invece non è collegata ad apparati.

**Firma**, firma digitale, è un particolare di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici; firma elettronica, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g, del decreto legislativo 10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica; Flusso documentale, movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico). (Padova)

**Funzione di hash**, una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali. (Cnipa 11/04) **Gestione dei documenti**, l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (quadro/titolario di classificazione);

**Impronta**, la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash. (Cnipa 11/04). Un'evidenza informatica di lunghezza predefinita ottenuta da un'altra evidenza informatica mediante un'opportuna funzione matematica tale che risulti di fatto impossibile, a partire dall'impronta, ricostruire l'evidenza informatica che l'ha generata, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di evidenze informatiche per le quali la funzione generi impronte uguali. (Cnipa)

**Internet**, rete di reti che collega milioni di persone in tutto il mondo. Nasce come evoluzione della rete americana ARPAnet;

**Interoperabilità**, possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i

procedimenti amministrativi conseguenti (dPR 445/ 2000, art 55, comma 4 e dPCM 31/10/2000, art. 15). (Padova)

**Intranet**, rete interna di una azienda realizzata utilizzando protocolli della famiglia TCP/IP;

**Inventario**, è lo strumento fondamentale per eseguire le ricerche: descrive tutte le unità che

compongono un archivio ordinato. (Carucci)

**Massimario di selezione anche detto di scarto**, il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolare con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc. (Carucci)

**Memorizzazione**, processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'art. 10, commi 2 e 3 del DPR 445/00, così come modificato dell'art. 6dlgs 23/01/2000 n. 10. (Cnipa 11/04)

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

**Microfilm**, il microfilm rientra tra le tecniche reprografiche di riproduzione, quelle cioè che consentono di riprodurre l'originale in fac-simile (fotografia, fotocopia, xerografia, ecc.). (Carucci)

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

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

**Pezze**, documenti giustificativi. Piano di classificazione, vedi Titolare

**Piano di conservazione**, strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione della documentazione, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato. (Padova)

**Protocollo informatico**, il registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente, per cui un documento non protocollato è come se non fosse mai stato prodotto o ricevuto. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso; il protocollo è elemento essenziale per la gestione della memoria delle pubbliche amministrazioni in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia. Protocollo, il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo

informatico.

**Pubblico ufficiale**, il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della presente

deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. (Cnipa 11/04)

**Quadro/Titolario di classificazione**, lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni o attività dell'amministrazione interessata. Registro, insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti. (Carucci)

**Repertorio**, registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare; il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolare. (Carucci)

**Rete di accesso**, l'insieme dei collegamenti che connettono l'utente con una rete per l'utilizzazione dei servizi.

**Rete**, l'insieme di infrastrutture che consentono di trasportare le informazioni generate da una sorgente a uno o più destinatari. Riferimento temporale, informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici. (Cnipa 11/04)

**Riproduzione digitale** dei documenti informatici, il processo che trasferisce documenti informatici da un supporto di memorizzazione a un altro. (Cnipa)

**Riproduzione sostitutiva**, il processo che trasferisce documenti da un supporto analogico a un supporto digitale o che trasferisce documenti informatici adottando, tra quelli riconosciuti, un formato di rappresentazione informatica diverso dall'originale. (Cnipa)

**Riversamento diretto**, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità. (Cnipa 11/04 art 1/n)

**Riversamento sostitutivo**, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro modificando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'art. 3, comma 2, e nell'art. 4, comma 4, della deliberazione Cnipa 11/04.

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

**Scarto**, operazione con cui si destina al macero una parte della documentazione di un archivio. (Carucci)

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

**Segnatura**, Si chiamano sottoscrizioni o segnature le sottoscrizioni autografe o i segni rappresentativi (segni di cancelleria e segni di tabellionato) delle persone che hanno concorso con la loro opera o col loro consenso a comporre, autenticare e conferire pubblicità al documento (autore, consenzienti, testimoni, cancellieri, notai, ecc.). Si chiamano segnature archivistiche le classificazioni e le numerazioni che contraddistinguono ciascuna unità archivistica. (Carucci)

**Sefeazione**, operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto. (Padova)

**Server**, programma che gestisce, elabora e fornisce dati ad un client (vedi). Inoltre un server è un computer, dotato di una ingente memoria, uno o più dischi di grande capacità e grandi risorse di calcolo, che ospita risorse e fornisce servizi (accesso a banche dati, accesso condiviso e periferiche ecc.) ad altri computer (detti client). (Sartini)

**Servizio archivistico**, il servizio per la gestione dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi analogici e informatici. Sistema di gestione informatica dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche e non, utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti analogici e informatici. Sistema per la conservazione dei documenti informatici, l'insieme delle procedure, degli strumenti informatici, degli apparati e delle regole di sicurezza utilizzato per le attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici. (Cnipa)

**Sottofascicolo**, ulteriore suddivisione del fascicolo che a sua volta può essere articolato in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico l'interno di ciascun inserto. Il sottofascicolo ha la stessa classificazione e numero del fascicolo, a sua volta articolato in sottounità. SQL (Structured Query Language, it. linguaggio di interrogazione strutturato), linguaggio usato per la manipolazione e l'interrogazione di database relazionali e per l'accesso alle informazioni memorizzate in essi. (Sartini) Supporto ottico di memorizzazione, mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, magnetico-ottici, DVD). (Cnipa 11/04)

**Titolario**, quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti. (Carucci) Titolo, 1) indica una partizione del titolario: in questo senso è sinonimo di categoria o classe, a seconda dei termini usati da ciascun ente. 2) indica la definizione che raggruppa i fascicoli appartenenti a una serie. Esempio:

«Nella stesura dell'inventario la serie viene indicata col titolo originario». 3) indica anche l'oggetto del fascicolo. 4) con la parola titolo si chiamano anche quegli atti che creano diritti o ne provano l'esistenza. (Carucci)

**U.O.**, unità organizzativa Uffici utente, vedi U.O. Unità archivistica, indica, al pari di pezzo, il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: registro, volume, filza, mazzo o fascio, fascicolo. (Carucci)

**Unità di protocollazione**, postazione di lavoro per la protocollazione dei documenti. **Versamento**, è l'operazione con cui un ufficio, centrale o periferico, dello Stato, trasferisce periodicamente all'Archivio di Stato competente per territorio la parte del proprio archivio non più occorrente alla trattazione degli affari, dopo che siano state eseguite le operazioni di scarto. (Carucci)

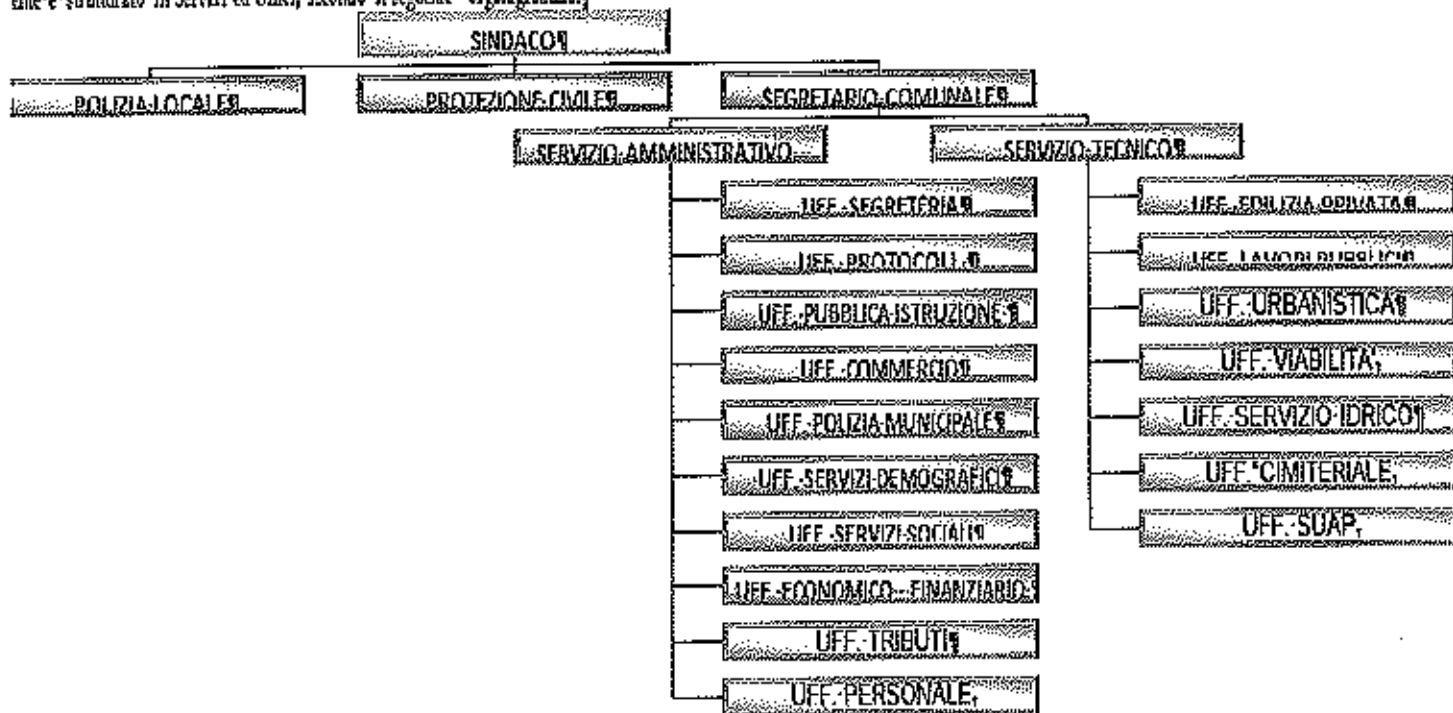
## Allegato n. 2 Normativa di riferimento

1. Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. del 18 agosto 1990, n. 192)
2. DPR 27 giugno 1992, n. 352 - Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. 29 luglio 1992, n. 177)
3. DPR 12 febbraio 1993, n. 39 - Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera m), della legge 23 ottobre 1992, n. 421. (G.U. 10 febbraio 1993, n. 42)
4. Legge 15 marzo 1997, n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa.
5. DPCM 28 ottobre 1999 - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 11 dicembre 1999, n. 290)
6. Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 - Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352. (G.U. 27 dicembre 1999, n. 302)
7. DPCM 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico; valido ai sensi dell'art. 78 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. (G.U. n. 272 del 21 novembre 2000)
8. Deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n. 51 - Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del DPR 10 novembre 1997, n. 513. (G.U. 14 dicembre 2000, n. 291)
9. DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (G.U. 20 febbraio 2001, n. 42)
10. Circolare del 16 febbraio 2001, n. AIPA/CR/27 - "Art. 17 del DPR 10 novembre 1997, n. 513 - Utilizzo della firma digitale nelle pubbliche amministrazioni".
11. Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
12. Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28 - Articolo 18, comma 2, del DPCM 31 ottobre 2000 recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. (G.U. 21 novembre 2000, n. 272)
13. Circolare AIPA 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31 (Art. 7, comma 6, del DPCM 31 ottobre 2000 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428" - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili.)
14. Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 - Formazione del personale. (G.U. del 31 gennaio 2002, n. 26)
15. Direttiva 16 gennaio 2002, Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie - Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni statali.
16. Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10 - Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica.
17. Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 9 dicembre 2002 - Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali.
18. Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 20 dicembre 2002 - Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione.

19. Legge 27 dicembre 2002, n. 289 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato.
20. DPR 7 aprile 2003, n. 137 - Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002.
21. Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.
22. Decreto Ministeriale 14 ottobre 2003 - Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi. (G.U. del 25 ottobre 2003, n. 249)
23. Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003 - Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 12 gennaio 2004, n. 8)
24. Direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del consiglio del 13 dicembre 2003.
25. Direttiva 18 dicembre 2003 - Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione per l'anno 2004. (G.U. 4 aprile 2004, n. 28)
26. DPCM 13 gennaio 2004 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici. (G.U. 27 aprile 2004, n. 98)
27. Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.
28. Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137. (G.U. 24 febbraio 2004, n. 28).
29. D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 ad oggetto "Codice dell'amministrazione digitale."
30. DPR 12 aprile 2006 n. 184 ad oggetto "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi."
31. D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni."
32. D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190."
33. DGR 27 giugno 2013 n. X/325 ad oggetto "Approvazione del titolare di classificazione e massimario di scarto della documentazione del sistema sanitario e socio-sanitario regionale lombardo."
34. DPCM 3 dicembre 2013 ad oggetto "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."
35. DPCM 13 novembre 2014 ad oggetto "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23 ter, 40 comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005."

## Allegato n. 3 ORGANIGRAMMA

ente è strutturato in Servizi ed Uffici, secondo la seguente organizzazione:



## Allegato n. 4 Area Organizzativa Omogenea

### 4.1 Modello organizzativo dell'Amministrazione

Denominazione dell'Amministrazione	Comune di Pieve San Giacomo
Codice identificativo assegnato all'Amministrazione	c_g651
Indirizzo completo della sede principale dell'Amministrazione a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	P.zza Liberta' 3 26035 Pieve San Giacomo CR
AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA – AOO	Area Organizzativa Omogenea n.1

### 4.2 Caratterizzazione dell'area organizzativa omogenea

Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea	Comune di Pieve San Giacomo	
Codice identificativo assegnato alla AOO	n. 1	
Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, gestione documentale e archivistica	Sabrina Leni	
Casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO (1)	comune.pievesangiaco@pec.regione.lombardia.it	
Indirizzo completo della sede principale della AOO a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	P.zza Liberta' 3 26035 Pieve San Giacomo CR	
Data di istituzione della AOO	---	
Data di soppressione della AOO	---	
Articolazione della AOO in Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - UOP	Descrizione	Tipo protocollazione: < Ingresso/Uscita > < Ingresso > < Uscita >
	Ufficio Segreteria	Ingresso/Uscita
	Ufficio Anagrafe	Ingresso/Uscita
	Ufficio Tecnico	Uscita
	Ufficio Servizi Finanziari	Uscita
	Ufficio Servizi Sociali	Uscita
	Ufficio Vigilanza	Uscita
	Sindaco ed Assessori	Nessuna



Allegato n. 5 Atto di nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi



# COMUNE DI PIEVE SAN GIACOMO

Provincia di Cremona

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Originale

N° 77 del 13/10/2015

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE AI SENSI DEL D.LGS. N. 82/2005 E DELLE REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO APPROVATE CON D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013**

L'anno duemilaquindici, addì tredici del mese di ottobre alle ore 17,00, nella sala municipale, previo esperimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunito sotto la presidenza del Sindaco Libero Zini la Giunta Comunale. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale Il Segretario Comunale Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri.  
Intervengono i Signori:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Firma</i>	<i>Presenze</i>
ZINI Libero	Sindaco		SI
DIMONE Fabrizio	Vice Sindaco		SI
GENZINI Silvia	Assessore		SI
PAGANI Margherita	Assessore Esterno		SI

PRESENTI: 4

ASSENTI: 0

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento :

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE AI SENSI DEL D.LGS. N. 82/2005 E DELLE REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO APPROVATE CON D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013**

## LA GIUNTA COMUNALE

### RICHIAMATE:

- la deliberazione di C.C. n. 38 del 16.12.2003 con la quale è stato approvato il Regolamento per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, in osservanza delle disposizioni recate dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428 (*Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche*) e dal D.P.C.M. 31 ottobre 2000 (*Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428*);
- la deliberazione di G.C. n. 13 del 12.02.2015 con la quale è stato approvato il Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on-line, in applicazione dell'art. 24, comma 3-bis, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 (*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*) convertito, con modificazioni, nella Legge 11 agosto 2014, n. 114;

### VISTI:

- il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, rubricato "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.*", e successive modifiche ed integrazioni;
- il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, rubricato "*Codice in materia di protezione dei dati personali.*", e successive modifiche ed integrazioni;
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, rubricato "*Codice dell'amministrazione digitale.*", e successive modifiche ed integrazioni;
- gli articoli da 19 a 22 del Decreto Legge 22 giugno 2012, n. 83, recante "*Misure urgenti per la crescita del Paese.*", convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 134, e successive modificazioni, con i quali è stata istituita l'Agenzia per l'Italia Digitale;
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, recante "*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.*";
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, recante "*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*";
- il D.P.C.M. 13 novembre 2014, recante "*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*";
- le istruzioni del 01.10.2015 dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), pubblicate in data 06.10.2015, relative alla produzione ed alla conservazione del registro giornaliero di protocollo;

CONSIDERATO che, in base alle previsioni recate dall'art. 50, comma 4, del D.P.R. n. 445/2000 e

ss.mm.ii. e dell'art. 3, comma 1, lett. a), delle Regole tecniche per il protocollo informatico, il Comune di Pieve San Giacomo si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea;

ATTESO che in attuazione

- del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs n. 82/2005 nel testo vigente
- dell'art. 3, comma 1, lettera b) delle 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 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013

si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale per l'unica Area Organizzativa Omogenea;

DATO ATTO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

- a) la predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche.
- b) l'individuazione di tempi, modalità e misure organizzative per addivenire all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque protocolli diversi dal protocollo informatico generale.
- c) la predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali recato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Tale attività devono essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi, il responsabile del trattamento dei dati personali.
- d) la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
  - comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee
  - classificazione
  - archiviazione.
- e) la formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione;

CONSIDERATO che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;

RICHIAMATI, inoltre:

- l'art. 13 del CAD (*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*), a norma del quale le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei piani di formazione del personale, e nell'ambito delle risorse finanziarie previste dai piani medesimi, attuano anche politiche di formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;

- l'art. 6 delle Regole tecniche per il protocollo informatico, il quale, dopo aver stabilito che il sistema di protocollo informatico deve comprendere la «funzionalità minima» - ovvero la componente del sistema che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 -, prevede che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di dare attuazione alle disposizioni introdotte dal CAD, sulla base del rapporto tra costi e benefici nell'ambito dei propri obiettivi di miglioramento dei servizi e di efficienza operativa, acquisiscono le «funzionalità aggiuntive», ossia le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni;

RITENUTO che il responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

RITENUTO, pertanto, di nominare quale Responsabile della gestione documentale del Comune di Pieve San Giacomo la dipendente LENI SABRINA, categoria D, posizione economica D3, Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile, titolare di Posizione Organizzativa;

RILEVATO che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, un vicario;

RITENUTO di individuare il vicario del Responsabile della gestione documentale la dipendente DONINI SIMONA, categoria D, posizione economica D1, Responsabile del Servizio Tecnico, titolare di Posizione Organizzativa;

DATO ATTO che il Responsabile della gestione documentale non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

VISTI:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente;
- 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 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- lo Statuto Comunale vigente;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

ALL'UNANIMITA' dei voti favorevoli espressi nei modi previsti per legge:

#### **DELIBERA**

- 1) DI NOMINARE, per le motivazioni espresse in premessa, il Responsabile della gestione documentale del Comune di Pieve San Giacomo la dipendente LENI SABRINA, categoria D,

posizione economica D3, Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile, titolare di Posizione Organizzativa;

- 2) DI NOMINARE, quale vicario del Responsabile della gestione documentale, la dipendente DONINI SIMONA, categoria D, posizione economica D1, Responsabile del Servizio Tecnico, titolare di Posizione Organizzativa;
- 3) DI ATTRIBUIRE ai sopra citati le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. n. 82/2005 nel testo vigente e dalle 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 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- 4) DI DARE MANDATO, in particolare, al Responsabile della gestione documentale, affinché predisponga, nel termine di sei mesi dalla data di esecutività della presente deliberazione, apposito schema di Manuale di gestione documentale, conforme alle prescrizioni dell'art. 5 delle Regole tecniche per il protocollo informatico ed alle disposizioni vigenti in materia, ai fini della successiva approvazione da parte di questo organo esecutivo, previo parere favorevole della Soprintendenza archivistica della Lombardia;
- 5) DI DARE ATTO che il Responsabile della gestione documentale non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;
- 6) DI TRASMETTERE copia del presente atto al Responsabile della gestione documentale, al vicario ed ai Responsabili di Servizio per gli adempimenti di rispettiva competenza;
- 7) DI DISPORRE la pubblicazione del presente atto sul sito internet istituzionale del Comune nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Successivamente

LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza nel provvedere

Con voti unanimi favorevoli

DICHIARA

Il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D. Lgs. n.267/2000.

**DELIBERAZIONE DI G.C. N. 77 DEL 13.10.2015**

**Oggetto : NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE AI SENSI DEL D.LGS. N. 82/2005 E DELLE REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO APPROVATE CON D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013**

---

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Pieve San Giacomo, li 13/10/2015

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

---

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO  
Libero Zini

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

---

Io sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio;  
Visto lo statuto comunale,  
ATTESTA

che la presente deliberazione

X è pubblicata in data odierna, per 15 giorni consecutivi, sul sito web istituzionale del Comune (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

X ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 è comunicata in data odierna ai Capigruppo Consiliari

Pieve San Giacomo, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

---

#### ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

#### CERTIFICA

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale del Comune per quindici giorni consecutivi dal ..... ed è divenuta esecutiva, dopo il decimo giorno dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/2000).

Pieve San Giacomo, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

## Allegato n. 6 Elenco delle registrazioni particolari

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni o il differimento dei termini di accesso, è previsto all'interno dell'Amministrazione/AOO un registro di protocollo riservato, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

Nel caso di riservatezza temporanea delle informazioni è necessario indicare, contestualmente alla registrazione di protocollo, anche l'anno, il mese ed il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette all'accesso ordinariamente previsto.

- Documenti e corrispondenza relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- Documenti anonimi individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale;
- Tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352;
- Documenti di cui al Codice in materia dei dati personali



**Allegato n. 7** Elenco indirizzi di posta elettronica certificata

Indirizzo @mail	Ufficio
comune.pievesangiaco@pec.regione.lombardia.it	Posta certificata comune a tutti gli uffici

**Allegato n. 8** Elenco dipendenti titolari di firma digitale

Nominativo	Titolo/Ruolo
Sabrina Leni	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
Simona Donini	Responsabile Servizio Tecnico

Allegato n. 9 Titolario di classificazione

Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale	
I	<p>Amministrazione generale</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislazione e circolari esplicative</li> <li>2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica</li> <li>3. Statuto</li> <li>4. Regolamenti</li> <li>5. Stemma, gonfalone, sigillo</li> <li>6. Archivio generale</li> <li>7. Sistema informativo</li> <li>8. Informazioni e relazioni con il pubblico</li> <li>9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi</li> <li>10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale</li> <li>11. Controlli interni ed esterni</li> <li>12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna</li> <li>13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti</li> <li>14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali</li> <li>15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni</li> <li>16. Area e città metropolitana</li> <li>17. Associazionismo e partecipazione</li> </ol>
II	<p>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sindaco</li> <li>2. Vice-Sindaco</li> <li>3. Consiglio</li> <li>4. Presidente del Consiglio</li> <li>5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio</li> <li>6. Gruppi consiliari</li> <li>7. Giunta</li> <li>8. Commissario prefettizio e straordinario</li> <li>9. Segretario e Vice-segretario</li> <li>10. Direttore generale e dirigenza</li> <li>11. Revisori dei conti</li> <li>12. Difensore civico</li> <li>13. Commissario <i>ad acta</i></li> <li>14. Organi di controllo interni</li> <li>15. Organi consultivi</li> <li>16. Consigli circoscrizionali</li> <li>17. Presidente dei Consigli circoscrizionali</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>18. Organi esecutivi circoscrizionali</li> <li>19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali</li> <li>20. Segretari delle circoscrizioni</li> <li>21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni</li> <li>22. Conferenza dei Presidenti di quartiere</li> </ul>
III	<p>Risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Concorsi, selezioni, colloqui</li> <li>2. Assunzioni e cessazioni</li> <li>3. Comandi e distacchi; mobilità</li> <li>4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni</li> <li>5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro</li> <li>6. Retribuzioni e compensi</li> <li>7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo</li> <li>8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</li> <li>9. Dichiarazioni di Infermità ed equo indennizzo</li> <li>10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza</li> <li>11. Servizi al personale su richiesta</li> <li>12. Orario di lavoro, presenze e assenze</li> <li>13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari</li> <li>14. Formazione e aggiornamento professionale</li> <li>15. Collaboratori esterni</li> </ul>
IV	<p>Risorse finanziarie e patrimonio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)</li> <li>2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)</li> <li>3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento</li> <li>4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento</li> <li>5. Partecipazioni finanziarie</li> <li>6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili</li> <li>7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</li> <li>8. Beni immobili</li> <li>9. Beni mobili</li> <li>10. Economato</li> <li>11. Oggetti smarriti e recuperati</li> <li>12. Tesoreria</li> <li>13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate</li> <li>14. Pubblicità e pubbliche affissioni</li> </ul>
V	<p>Affari legali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Contenzioso</li> <li>2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni</li> <li>3. Pareri e consulenze</li> </ul>
VI	<p>Pianificazione e gestione del territorio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti</li> <li>2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale</li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Edilizia privata</li> <li>4. Edilizia pubblica</li> <li>5. Opere pubbliche</li> <li>6. Catasto</li> <li>7. Viabilità</li> <li>8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</li> <li>9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</li> <li>10. Protezione civile ed emergenze</li> </ol>
VII	<p>Servizi alla persona</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diritto allo studio e servizi</li> <li>2. Asili nido e scuola materna</li> <li>3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività</li> <li>4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale</li> <li>5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)</li> <li>6. Attività ed eventi culturali</li> <li>7. Attività ed eventi sportivi</li> <li>8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale</li> <li>9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio</li> <li>10. Informazione, consulenza ed educazione civica</li> <li>11. Tutela e curatela di incapaci</li> <li>12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici</li> <li>13. Attività ricreativa e di socializzazione</li> <li>14. Politiche per la casa</li> <li>15. Politiche per il sociale</li> </ol>
VIII	<p>Attività economiche</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agricoltura e pesca</li> <li>2. Artigianato</li> <li>3. Industria</li> <li>4. Commercio</li> <li>5. Fiere e mercati</li> <li>6. Esercizi turistici e strutture ricettive</li> <li>7. Promozione e servizi</li> </ol>
IX	<p>Polizia locale e sicurezza pubblica</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prevenzione ed educazione stradale</li> <li>2. Polizia stradale</li> <li>3. Informative</li> <li>4. Sicurezza e ordine pubblico</li> </ol>
X	<p>Tutela della salute</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salute e igiene pubblica</li> <li>2. Trattamento Sanitario Obbligatorio</li> <li>3. Farmacie</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Zooprofilassi veterinaria</li> <li>5. Randagismo animale e ricoveri</li> </ul>
XI	<p>Servizi demografici</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Stato civile</li> <li>2. Anagrafe e certificazioni</li> <li>3. Censimenti</li> <li>4. Polizia mortuaria e cimiteri</li> </ul>
XII	<p>Elezioni ed iniziative popolari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Albi elettorali</li> <li>2. Liste elettorali</li> <li>3. Elezioni</li> <li>4. Referendum</li> <li>5. Istanze, petizioni e iniziative popolari</li> </ul>
XIII	<p>Affari militari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Leva e servizio civile sostitutivo</li> <li>2. Ruoli matricolari</li> <li>3. Caserme, alloggi e servizi militari</li> <li>4. Requisizioni per utilità militari</li> </ul>
XIV	Oggetti diversi