



COMUNE DI MONTESE
Provincia di Modena
Via Panoramica, 60 - 41055 Montese
Ufficio Segreteria

**MANUALE DI GESTIONE
DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI**

CONFORME AL DPCM 31 OTTOBRE 2000

SEZIONE I – DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5, del DPCM del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali del Comune di Montese.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente manuale si intende per :

- a) archivio corrente, la parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- b) archivio di deposito, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione;
- c) archivio generale, l'unità operativa "Archivio" cui compete la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e, in particolare, di svolgere i compiti indicati dall'art. 61, comma 3, del DPR 445/2000;
- d) archiviazione ottica, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- e) archivio storico, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico ¹;
- f) l'area amministrativa del Comune di Montese;
- g) assegnazione, l'operazione di individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- h) carteggio di amministrazione generale, la serie costituita dai documenti ordinati secondo il titolario di classificazione ed archiviati annualmente;
- i) certificati elettronici, gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati a verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi²;
- j) certificato, il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche;
- k) certificatore, il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime³;
- l) classificazione, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al titolario di classificazione;
- m) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, il documento, sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dal testo unico;
- n) dichiarazione sostitutiva di certificazione, il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato;

¹ Codice dei beni culturali e del paesaggio, D.Lgs. 42/2004, art. 30, comma 4.

² Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera d), del D.lgs. 10/2002.

³ Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b), del D.lgs. 10/2002.

- o) documento amministrativo, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa⁴;
- p) documento informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- q) fascicolazione, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- r) fascicolo, l'aggregazione organizzata di documenti, l'unità archivistica di base che raccoglie i documenti recanti tutti la stessa classifica e relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare specifico e concreto;
- s) firma digitale, un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e 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;
- t) firma elettronica, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica⁵;
- u) gestione dei documenti, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- v) piano di conservazione degli archivi, il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- w) responsabile, si intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- aa) segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- bb) serie, ogni raggruppamento, costituito dal produttore, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del produttore;
- cc) sistema di gestione informatica dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione la gestione dei documenti;
- dd) testo unico, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
- ee) titolare la persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso al dispositivo per la creazione della firma elettronica;
- ff) titolarlo di classificazione, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- gg) ufficio utente, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti.

⁴ Sono riprese le definizioni del Testo Unico 445/2000 e successive integrazioni e modificazioni.

⁵ Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a), del D.lgs. 10/2002.

SEZIONE II – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3 – Area organizzativa omogenea e archivio generale

Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione Comunale individua nell'area amministrativa l'unità organizzativa di gestione dell'archivio comunale⁶.

Art. 4 – Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'area amministrativa è istituito il **servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del Testo Unico, che si individua nell'ufficio archivio e protocollo.

A detta funzione ed ufficio, sono ricondotti i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del Testo Unico.

L'ufficio archivio e protocollo, costituisce l'ufficio preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dall'ente nel corso dell'attività amministrativa.

Ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.

Il Responsabile del Servizio a cui appartiene tale ufficio, in possesso dei requisiti di cui all'art. 61, comma 2 del Testo Unico, svolge le funzioni di responsabile, e i compiti di cui all'art. 4 del DPCM 31 ottobre 2000.

Art. 5 – Unicità del registro di protocollo informatico

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno⁷.

Art. 6 – Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo che prevede la partecipazione attiva dei tre terminali presenti presso l'ufficio segreteria – protocollo, ognuno dei quali è abilitato a svolgere l'intera procedura di gestione dei documenti.

In tempi successivi potranno essere attivate, previa individuazione dei soggetti abilitati, nuove modalità di partecipazione attiva di determinati uffici.

Ai soggetti abilitati è attribuita un'autorizzazione nominale alle procedure applicative. L'identificazione dell'utente è gestita tramite coppie di userid / password personali, che consentono l'accesso a tutte le procedure, nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza informatica e di rispetto della privacy.

SEZIONE III – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 7 – Modalità di formazione dei documenti

Sui documenti cartacei sono riportate, al minimo, le seguenti informazioni:

- a) denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- b) indicazione dell'area organizzativa omogenea e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- c) indirizzo completo con numero di telefono e fax;
- d) indirizzo di posta elettronica;
- e) data completa, luogo, giorno, mese, anno;

⁶ Testo unico 445/2000, art. 50, comma 4.

⁷ Testo unico 445/2000, art. 57, comma 1.

- f) numero degli allegati, se presenti;
- g) oggetto del documento;
- h) sottoscrizione del responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta.

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica, sono convertiti in formati in possesso dei requisiti previsti dalla Delibera AIPA n. 51/2002 al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso, la conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Art. 8 – Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronica conforme alle disposizioni contenute nel Testo unico sulla documentazione amministrativa e successive variazioni (D.lgs. 10/2002 e DPR 137/2003) e nelle relative regole tecniche.

L'Amministrazione pertanto si avvale dei servizi di una certification authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori, tenuto dal Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

SEZIONE IV – RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 9 – Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:

- a) il servizio postale tradizionale;
- b) la consegna diretta agli uffici utente;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti spediti per posta ordinaria sono ritirati ogni giorno dal personale autorizzato, che li consegna all'ufficio protocollo. Sono estrapolati i documenti esclusi dalla protocollazione: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari.

I documenti consegnati direttamente agli uffici, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici.

Gli atti notificati a mano dall'Ufficiale giudiziario vengono ricevuti dall'ufficio, durante il normale orario di apertura al pubblico.

Dopo l'apertura delle buste, su tutta la corrispondenza l'ufficio abilitato appone il timbro datario di arrivo, che attesta l'avvenuta ricezione pur non sostituendo il timbro di protocollazione, il solo ad avere valore legale.

Art. 10 – Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici, è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata istituzionale riservata a questa funzione. L'area organizzativa omogenea è accreditata presso l'Indice delle Amministrazioni Pubbliche. In tale sede è stato assegnato

all'Amministrazione il codice da utilizzare come identificativo della stessa nell'ambito del servizio di Indice ed ai fini della segnatura di protocollo ⁸.

Art. 11 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna diretta di un documento cartaceo, l'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo può rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la data, l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, l'informazione al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.

SEZIONE V – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 12 – Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al comma successivo e al seguente articolo 13, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti ⁹.

Gli atti amministrativi del Consiglio e della Giunta, nonché le determinazioni dei dirigenti, sono soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

Art. 13 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i seguenti documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione ¹⁰:

1. Atti riservati (Protocollo riservato);
2. Contratti in forma pubblica amministrativa;
3. Contratti per scrittura privata (verbali di gara e contratti non soggetti a registrazione fiscale);
4. Scritture in copia autentica dei notai;
5. Buoni d'ordine;
6. Liquidazioni;
7. Mandati;
8. Reversali;
9. Verbali infrazioni;

Art. 14 – Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

Per ogni documento ricevuto o spedito è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori sono definiti dalla normativa vigente ¹¹ e sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema, e registrato in forma non modificabile;

⁸ DPCM 31 ottobre 2000, art. 9, comma 1.

⁹ Testo unico 445/2000, art. 53, comma 5.

¹⁰ Testo unico 445/2000, art. 53, comma 5.

¹¹ Testo unico 445/2000, art. 53, comma 1.

- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrata in forma non modificabile;
- g) ufficio di competenza.

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

I dati opzionali o accessori, ritenuti comunque essenziali per una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico, sono:

- a) data di arrivo;
- b) numero degli allegati;
- c) descrizione sintetica degli allegati;
- d) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- e) ufficio utente di competenza;
- f) copie per conoscenza;
- g) tipo di supporto: cartaceo o informatico;
- h) tipo di documento;
- i) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati ¹². Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Art. 15 – Registrazione di protocollo dei documenti interni art. 53 comma 5.

Per i documenti prodotti dagli uffici interni e non spediti a soggetti esterni, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, il ricorso alla registrazione di protocollo è limitato ai casi di assoluta necessità.

Lo scambio di comunicazioni tra gli uffici avviene di norma per posta elettronica.

Art. 16 – Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo ¹³.

Le informazioni apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'art. 9 del DPCM 31/10/2000, e precisamente ¹⁴:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) data di protocollo;
- c) progressivo di protocollo;

¹² Cfr. DPCM 31 ottobre 2000, art. 15, commi 1 e 2.

¹³ Testo unico 445/2000, art. 55, comma 2.

¹⁴ Le informazioni sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000, cui si aggiungono i riferimenti al vincolo archivistico.

Nel caso di documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati di segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente¹⁵ e comprendono anche:

- a) oggetto del documento;
- b) mittente;
- c) destinatario o destinatari;
- d) persona o ufficio destinatario (opzionale);
- e) identificazione degli allegati (opzionale);
- f) informazioni sul procedimento e sul trattamento (opzionale).

Art. 17 – Informazioni annullate o modificate

Le informazioni obbligatorie e non modificabili¹⁶ possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura¹⁷.

La procedura riporta l'indicazione dell'avvenuta modifica in posizione visibile. E' consentita la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione¹⁸.

Il responsabile periodicamente provvede ad autorizzare l'annullamento dei numeri di protocollo, sulla base delle motivazioni indicate per iscritto dagli operatori abilitati¹⁹.

Le eventuali modifiche ai dati obbligatori e opzionali di documenti inseriti in registri di anni precedenti a quello in corso competono al solo Archivio generale. Le correzioni sono apportate nel corso delle operazioni di controllo e verifica della corrispondenza tra i dati immessi nel registro e gli originali dei documenti, prima del passaggio dei fascicoli conclusi nell'archivio di deposito. Qualora si rendano necessarie modifiche nella classificazione e fascicolazione, la correzione dei dati avverrà contestualmente allo spostamento fisico delle carte da un fascicolo all'altro.

Art. 18 – Registro giornaliero di protocollo

Il protocollo informatico prodotto dall'area amministrativa è conforme al testo unico ed ha validità giuridica. Il sistema consente la produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno²⁰.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti informatici non riscrivibili ed è conservato dal Responsabile del Servizio Sistemi Informativi e Telematica²¹.

¹⁵ Cfr. art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28.

¹⁶ Testo unico 445/2000, art. 53, comma 1, lett. a), b) c), d), e) e f).

¹⁷ L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000.

¹⁸ Testo unico 445/2000, art. 54.

¹⁹ Testo unico 445/2000, art. 61, comma 3, lett. g).

²⁰ Testo unico 445/2000, art. 53, comma 2.

²¹ Cfr. il Testo unico 445/2000 all'art. 53, comma 4 (che riproduce l'art. 4 del DPR 428/98) e all'art. 62, comma 1 (che riproduce l'art. 13, comma 1 del DPR 428/98. Si veda inoltre il DPCM 31 ottobre 2000, art. 7, comma 5.

Art. 19 – Registro di emergenza

Il responsabile autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta non sia possibile per cause tecniche utilizzare il sistema.

Il registro di emergenza è cartaceo ed è gestito dall'area amministrativa, presso la quale è conservato; consta di pagine numerate, timbrate e firmate dal responsabile.

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico previste dalla normativa vigente ²² e precisamente:

- a) Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- b) Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
- c) Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
- d) La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

In assenza di apposita procedura di recupero automatico dei dati, al momento del ripristino delle funzionalità del sistema, ciascun documento registrato in emergenza sarà nuovamente registrato nel sistema informatico ordinario, mantenendo stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza. Quest'ultimo a sua volta sarà correlato manualmente al numero di protocollo generale.

Art. 20 – Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata.

Eccezionalmente, il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare il differimento della registrazione, conferendo valore mediante sottoscrizione al timbro datario d'arrivo.

Art. 21 – Documenti soggetti a registrazione particolare

I documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, elencati nell'allegato 2) e non registrati al protocollo costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente i dati identificativi di ciascun atto ed un numero sequenziale.

Art. 22 – Documenti inerenti a gare d'appalto

La corrispondenza in busta chiusa riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" e simili, è protocollata apponendo la segnatura di protocollo sull'esterno della busta.

In caso di consegna a mano, è rilasciata la ricevuta, ottenuta tramite la procedura del protocollo, indicante gli estremi della segnatura, timbrata e sottoscritta dall'operatore.

L'ufficio raccoglie le buste relative ad ogni singola gara e provvede ad inviarle ai Servizi interessati.

²² Testo unico 445/2000, art. 63.

In sede di apertura delle buste, il numero di protocollo apposto sull'esterno delle medesime, sarà riportato sulle domande di partecipazione alla gara in esse contenute, a cura dell'ufficio che gestisce la gara.

I preventivi e le offerte in busta aperta richiesti per le trattative dirette saranno ricevuti dall'ufficio protocollo, il quale avrà cura di registrarli con un numero di protocollo in arrivo.

Art. 23 – Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'ente

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Ente viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata in modo evidente la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non sia personale lo deve riconsegnare all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Art. 24 – Lettere anonime e documenti non firmati o sottoscritti

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici di competenza, i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.

I documenti ricevuti non firmati ma riconducibili ad un soggetto identificabile dal contesto documentale, sono comunque registrati al protocollo ed inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le appropriate procedure da seguire.

Art. 25 – Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo o con indirizzi multipli ricevuti in più copie.

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.

Qualora pervengano successivamente per posta tradizionale gli originali, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax. Questa procedura si applica nei casi in cui l'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo sia resa possibile ed immediata dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Qualora non sia possibile riscontrare la registrazione del fax o il documento risulti difforme da quello inviato via fax, si procede ad una nuova registrazione correlata alla precedente.

Art. 26 – Documenti con oggetti multipli associati a diversi fascicoli

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

I documenti contenenti oggetti che danno origine o appartengono a più procedimenti sono registrati con un unico numero di protocollo, associato a tanti fascicoli quanti sono i procedimenti.

Art. 27 – Esiti di accertamenti d'ufficio e controlli

Le risposte agli accertamenti d'ufficio²³ e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive²⁴, non vengono registrate a protocollo nei casi in cui l'esito dell'accertamento consista nell'apposizione da parte dell'amministrazione certificante di un timbro e di una sottoscrizione sulla richiesta già protocollata in partenza.

²³ Testo unico 445/2000, art. 43.

²⁴ Testo unico 445/2000, art. 71.

Art. 28 – Contratti per corrispondenza e preliminari di convenzione.

Il contratto per mezzo di corrispondenza e il preliminare di convenzione che, dopo essere stati spediti con regolare numero di protocollo, sono restituiti con obbligazione sottoscritta in calce dal contraente, non sono soggetti a nuova registrazione di protocollo in arrivo.

Art. 29 – Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Qualora pervenga all'area amministrativa un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene restituito al Servizio postale, anche dopo eventuale apertura di verifica.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questo viene restituito al Servizio postale, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione secondo le modalità previste dall'art. 17.

SEZIONE VI – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 30 – Piano di conservazione dell'archivio

Il piano di conservazione dell'archivio dell'area amministrativa, comprendente il titolario di classificazione ed il massimario scarto, è riportato negli allegati 1) e 2).

Il suo aggiornamento compete esclusivamente al responsabile ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

Il sistema di gestione del protocollo garantisce la storicizzazione del titolario in relazione alle modificazioni delle funzioni e delle attività 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 ed ogni voce è riportata la data di introduzione e la data di variazione, cioè la durata della stessa. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio e valgono almeno per un anno intero.

Ad ogni modifica del titolario, il suddetto responsabile 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.

La sostituzione di voci di titolario comporta di norma l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci.

Rimane possibile, se il sistema lo consente, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

Art. 31 – Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici dell'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario riportato nell'allegato n. 1.

L'ufficio segreteria nel suo complesso, è abilitato all'operazione di classificazione dei documenti.

SEZIONE VII – ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 32 – Unità di smistamento

L'assegnazione dei documenti ricevuti è effettuata direttamente dai componenti dell'area amministrativa, abilitati alla registrazione.

Art. 33 – Presa in carico e passaggi dei documenti

Ogni ufficio prende in carico giornalmente i documenti ad esso attribuiti.

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a restituirlo nel più breve tempo possibile all'ufficio segreteria che ha effettuato l'assegnazione, il quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare l'eventuale documento cartaceo all'ufficio utente di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Art. 34 – Recapito dei documenti agli uffici

I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.

Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di scansione.

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono consegnati agli uffici utente di competenza.

SEZIONE VIII – SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Art. 35 – Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

Il responsabile, con l'ausilio dei responsabili dei procedimenti, individua i documenti da sottoporre al processo di scansione, privilegiando quelli appartenenti a procedimenti in cui prevalgono i documenti informatici rispetto a quelli cartacei.

I documenti di formato superiore all'A3 non possono essere acquisiti in formato immagine, e verranno pertanto conservati in forma cartacea.

Art. 36 – Modalità di svolgimento del processo di scansione.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- b) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- d) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

SEZIONE IX – FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI E FORMAZIONE DELLE SERIE

Art. 37 – Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere riuniti in fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- a) voce del titolare di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;

- b) numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico;
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;

Gli uffici abilitati all'operazione di fascicolazione dei documenti saranno individuati con successivo atto del dirigente del settore di competenza.

Art. 38 – Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione:

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - a) seleziona il relativo fascicolo;
 - b) collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
 - c) invia il documento all'ufficio cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
3. se dà avvio ad una nuova pratica:
 - a) esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo 36;
 - b) assegna la pratica ad un ufficio su indicazione del responsabile del procedimento;
 - c) collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
 - d) invia il documento ed il fascicolo all'ufficio utente cui è assegnata la pratica.

Art. 39 – Tenuta dei fascicoli del carteggio registrato a protocollo

I fascicoli dell'archivio corrente cartaceo sono formati a cura degli istruttori di procedimento e conservati, fino alla chiusura del procedimento e al successivo versamento nell'archivio di deposito, presso l'archivio corrente.

Ai vari uffici competono i seguenti adempimenti:

- a) chiedere all'Archivio generale l'apertura di nuovi fascicoli informatici e/o cartacei;
- b) gestire o coordinare la formazione dei fascicoli già aperti, mediante l'inserimento della documentazione sia in entrata che in uscita;
- c) gestire o coordinare la chiusura del fascicolo cartaceo, quando il procedimento è concluso, disponendone la trasmissione all'Archivio generale, il quale provvederà a chiudere il relativo fascicolo informatico.

Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche "camicia"), ed è a sua volta inserito all'interno della copertina che individua l'ultimo grado divisionale della classifica, anch'essa descritta nel medesimo allegato.

Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza.

Art. 40 – Formazione e tenuta dei documenti, delle serie e dei registri

Le serie che non confluiscono nel Carteggio di amministrazione generale sono conservate presso gli uffici.

In ambiente cartaceo i registri costituiscono un documento singolo formato di fogli rilegati e sono generalmente ordinati in archivio per tipologia di forma giuridica. In ambiente digitale i registri assumono la forma di base di dati. In genere sono organizzati in ordine cronologico per anno.

Il Dirigente concorda periodicamente con il responsabile il versamento all'archivio di deposito dei fascicoli cessati o altre operazioni di svecchiamento dell'archivio corrente.

Art. 41 – Formazione e tenuta delle serie degli originali delle determinazioni dei dirigenti

La serie degli originali delle determinazioni è formata e custodita presso l'ufficio segreteria, che ne cura la numerazione progressiva e la pubblicazione.

Al termine di ogni anno si procede all'archiviazione.

Gli addetti degli uffici non possono per alcun motivo asportare tali originali, se non per il tempo necessario per ricavarne copie fotostatiche.

I registri di tali atti non vanno mai rimossi dall'ufficio nel quale sono collocati, neanche per consultazione.

SEZIONE X – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 42 – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio abilitato alla spedizione, che curerà le operazioni di registrazione a protocollo.

Presso l'ufficio che ha curato la pratica, verrà conservata una copia firmata in originale da inserire nel fascicolo.

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di Protocollo generale.

I destinatari sono descritti in appositi elenchi da associare alla copia del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione dell'anagrafica del sistema.

Nelle lettere in partenza vanno citati i riferimenti di protocollo della lettera cui fa riscontro.

Art. 43 – Spedizione dei documenti informatici

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

La spedizione dei documenti informatici avviene mediante l'inoltro automatico alla casella istituzionale certificata dei documenti informatici in partenza, dopo aver eseguito le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale delle caselle di posta elettronica certificata e dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 27 comma 3, del testo unico.

Gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza, all'indirizzo elettronico dell'ufficio di spedizione, dopo aver eseguito le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

L'ufficio di spedizione provvede :

- a) ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione;
- b) a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- c) ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma

sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche²⁵

SEZIONE XI – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 44 – 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.

Art. 45 – Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno, gli uffici individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi a processi o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

L'Archivio generale provvede alla chiusura del fascicolo nel protocollo informatico.

Il trasferimento fisico degli originali su carta sarà effettuato nel rispetto dell'organizzazione in serie e fascicoli indicata sul registro di protocollo.

Il responsabile cura l'aggiornamento dell'inventario topografico relativo alle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Le Aree ed i Servizi possono richiamare in ogni momento dall'Archivio generale, per motivi di consultazione, fascicoli già depositati agli atti. Ricevuta la richiesta per posta elettronica, l'Archivio provvede alla ricerca ed all'estrapolazione dei fascicoli. I prestiti e le successive restituzioni sono annotati in un apposito registro. I fascicoli in prestito devono essere restituiti all'Archivio generale entro 30 giorni, fatta salva la possibilità di richiedere una proroga.

Art. 46 – Archiviazione ottica

Il responsabile, valutando i costi e i benefici connessi e i tempi più opportuni può valutare di effettuare l'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 7 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n. 51.

Nel caso di documenti informatici le procedure di archiviazione ottica sostitutiva 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-attiva, 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 di mantenere l'integrità e l'affidabilità dei documenti, nonché il contesto di produzione, la loro struttura e il loro contenuto.

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.

²⁵ Cfr. articolo 17, comma 1, del Testo unico 445/2000.

SEZIONE XII – SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO

Art. 47 – Definizione dell'attività e sua vigilanza

Lo scarto consiste nell'eliminazione, previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'amministrazione e non necessario per la ricerca storica.

La selezione avviene nel rispetto delle disposizioni legislative e normative in materia, dell'ordinamento stabilito dal piano di conservazione (allegato n. 2), nel quale sono indicati i tempi di conservazione delle categorie di documenti, degli atti, degli allegati e delle scritture accessorie.

Lo scarto di documenti dell'archivio del Comune di Montese, in quanto ente pubblico è subordinato ad autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali ²⁶.

Art. 48 – Massimario di scarto riferito al titolario di classificazione

Il massimario di scarto, unito al piano di conservazione di cui all'allegato n. 2, riproduce l'elenco dei titoli, delle categorie e delle classi del titolario per la classificazione degli atti. Il massimario indica poi, per ciascun titolo, quali documenti vadano conservati permanentemente, e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento del processo / procedimento alla sezione separata d'archivio, e quali invece possano essere destinati al macero dopo cinque anni, sette anni, dieci anni, quarant'anni, ecc.

Le indicazioni relative alla conservazione perpetua hanno carattere imperativo, mentre le altre vanno valutate, caso per caso, dall'Amministrazione che ne stima l'opportunità della conservazione nel contesto globale del proprio archivio.

Il responsabile aggiorna costantemente il massimario in relazione alla verifica della congruenza delle procedure di intervento e dei tempi di conservazione della documentazione stabiliti per l'esercizio delle funzioni attribuite e di adeguamento a nuove e diverse situazioni istituzionali ed ordinamentali della struttura organizzativa dell'Ente.

Art. 49 – Proposte di scarto per le tipologie documentarie non riconducibili al titolario di classificazione.

Il massimario di scarto è completato dalle proposte specifiche di eliminazione formulate dal responsabile dell'Archivio generale circa la documentazione prodotta precedentemente all'introduzione del sistema di gestione informatica dei documenti e le fattispecie documentali non comprese nelle voci del titolario di classificazione.

Art. 50 – Termini di conservazione.

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento amministrativo.

I termini di conservazione previsti dal massimario ovvero altrimenti definiti, per ragioni di uniformità e contemporaneità delle operazioni di scarto si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese o dalle frazioni di anno di effettiva scadenza.

Il responsabile, in relazione al sopravvenire di nuove e diverse esigenze interne o esterne all'Ente, di situazioni di opportunità, di convenienza ovvero per formali e casuali eventi attinenti alla gestione amministrativa dell'Ente, sentito il Dirigente competente, ha facoltà di prorarre la conservazione della documentazione i cui tempi di conservazione siano già scaduti.

Art. 51 – Tempi e modalità della selezione

La selezione della documentazione ai fini dello scarto può effettuarsi secondo modalità differenti di intervento, che si realizzano in tempi diversi:

²⁶ D. Lgs. 42/2004, art. 21, comma 1, lettera d).

1. **Scarto in itinere.** E' la prima modalit  in ordine cronologico; non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge e riguarda unicamente il materiale prodotto per motivi meramente gestionali. La selezione viene effettuata dagli uffici in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche dall'archivio corrente a quello di deposito, con diretto riferimento alle indicazioni generali della struttura competente in materia. In questo caso lo scopo   l'eliminazione dal fascicolo, nel momento della sua messa agli atti, del materiale destinato a divenire inutile una volta cessata la trattazione corrente della pratica stessa (copie di servizio, stampe, appunti, buste, ecc.).
2. **Scarto in via preordinata.** Si verifica in relazione alle scadenze previste dal massimario, da valutarsi quali tempi minimi in vista della effettiva eliminazione.
3. **Scarto in via differita.** Ha luogo in occasione del versamento nell'archivio storico del materiale relativo agli affari esauriti da oltre quaranta anni ²⁷.

Art. 52 – Richiesta di autorizzazione allo scarto al Ministero per i beni e le attivit  culturali

Gli elenchi degli atti destinati allo scarto sono definiti di volta in volta dal responsabile, d'intesa con i Dirigenti interessati, esaminando la durata delle singole tipologie documentarie dal punto di vista giuridico-amministrativo e valutando la loro rilevanza storica.

Gli elenchi sono trasmessi in duplice copia al Ministero per i beni e le attivit  culturali per il rilascio della l'autorizzazione, la nota contiene l'indicazione delle motivazioni dello scarto, della data iniziale e finale di ciascuna serie, nonch  della quantit , almeno approssimativa, dei documenti.

Art. 53 – Eliminazione dei documenti scartati e notifica fine del trattamento dei dati personali

Acquisita la prescritta autorizzazione allo scarto, il responsabile pu  procedere all'eliminazione delle carte.

La documentazione sottoposta al vincolo del macero deve essere consegnata alla Croce Rossa Italiana, affin  quest'ultima s'incarichi della completa distruzione ²⁸. Nel caso in cui la C.R.I. comunichi per iscritto di essere impossibilitata al ritiro, il Comune stesso pu  compiere l'eliminazione dei documenti scartabili, mediante la consegna ad altra ditta incaricata dell'invio al macero). La Croce Rossa Italiana e/o la ditta incaricata della macerazione sottoscrivono formale impegno a non fare alcun uso del materiale scartato che non sia quello della macerazione ad adottare tutte le cautele atte ad evitare la comunicazione dei dati in esso contenuti. E' altres  garantito il rispetto delle norme per il trasporto, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti, mediante la compilazione di apposito formulario ²⁹. A conclusione della procedura, il verbale di consegna dei materiali   inviato alla Soprintendenza Archivistica e al Garante della Privacy, in caso di scarto di documenti contenenti dati per cui era stata fatta notificazione ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 196/2003 ³⁰.

²⁷ D. Lgs. 42/2004, art. 30, comma 4.

²⁸ Ai sensi del dal DM 21 maggio 2001 del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica.

²⁹ Ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 22/1997 e successive modifiche ed integrazioni.

³⁰ La notificazione al Garante della Privacy anteriormente alla cessazione del trattamento   prevista dall'art. 38, comma 4 del D.lgs. 196/2003.

SEZIONE XIII – ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Art. 54 – Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è contenuta nel "Regolamento per la Privacy", conformemente alla normativa in materia di protezione dei dati. Il sistema ne garantisce la corretta applicazione attraverso l'uso di profili e password, od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

Art. 55 – Accesso esterno

Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

L'accesso per via telematica riguarda lo Statuto, i Regolamenti, i Bilanci, le deliberazioni del Consiglio e della Giunta.

Art. 56 – Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

SEZIONE XIV – FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Art. 57 – Caratteristiche generali del sistema di gestione informatica dei documenti

Il programma di protocollo informatico, conforme agli standard previsti, è fornito dalla ditta Insiel, ed è installato su server con diversi livelli di abilitazioni.

L'abilitazione totale ad inserimento ed annullamento delle informazioni è conferita al responsabile del protocollo e, in sua assenza, al vice responsabile da questi designato.

La finestra principale è corredata da un menu di operazioni.

Ogni elemento del menu, quando selezionato, si espande in un successivo elenco di elementi che attivano le azioni e le funzioni dell'applicazione.

Le funzioni dell'applicazione visualizzano informazioni, o consentono l'introduzione e l'aggiornamento di dati inerenti alla gestione.

Le informazioni memorizzate nella base dati, sono inviate ad una database relazionale di tipo ORACLE via connessione di rete client/server.

Solo alcune delle informazioni, inerenti più propriamente le personalizzazioni richieste dall'operatore, sono conservate in locale sul persona computer nel quale si opera.

Gli archivi in gestione all'applicazione possono essere accessibili in lettura, o essere abilitati anche alla scrittura.

Art. 58 – modalità di connessione al server

La connessione al server è stabilita in fase di avviamento della applicazione, con la finestra di richiesta dell'utente che richiede il collegamento alla base dati.

Art. 59 – Funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico

Il sistema di gestione del protocollo informatico garantisce le seguenti funzioni:

1. Interoperabilità tra amministrazioni³¹;
2. Integrazione funzionale con la casella di posta istituzionale certificata;

³¹ DPR n.445/2000 Art.55 comma 5, art. 60 comma 1.

3. Integrazione funzionale con i servizi di firma digitale;
4. Integrazione funzionale con applicativi verticali tramite cooperazione applicativa standard (XML / SOAP o altri comunque previsti nel bando di eGovernment);
5. Integrazione con un automatic call-center;
6. Integrazione funzionale con Hummingbird DM attraverso uno strato software intermedio, tale che:
 - a) si evitino duplicazioni di utenti, login o password
 - b) sia presente una modalità di accesso al repository documentale Hummingbird, attraverso il sistema dei flussi documentali o attraverso il file system che garantisca una omogenea riservatezza ed omogenei diritti di accesso. I due percorsi devono garantire una visualizzazione coerente dei documenti.
7. Gestione del titolare d'archivio e della sua storicizzazione.
8. Gestione degli utenti con le relative abilitazioni di accesso alle funzioni del software di gestione dei documenti.
9. Ricezione dei documenti cartacei sottoposti a processo di scansione.
10. Collegamento, in modo non modificabile, dei documenti informatici e delle immagini acquisite con lo scanner alle relative registrazioni di protocollo.
11. Verifica delle firme elettroniche associate ai documenti informatici ricevuti e dell'integrità del documento informatico sottoscritto.
12. Annullamento e modifica delle informazioni obbligatorie registrate a protocollo. Tali funzionalità si esplicitano attraverso una marcatura logica della registrazione originaria, la quale resta permanentemente a disposizione all'interno del sistema. All'operazione sono associate le informazioni relative all'utente che ha effettuato l'operazione, la motivazione, la data ed ora di effettuazione ed ogni altro dato richiesto dalla normativa in vigore.
13. 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.

E' garantita la possibilità di:

- a) creare aggregazioni virtuali della stessa tipologia di documenti (serie);
 - b) associare logicamente un documento a più fascicoli;
 - c) spostare documenti da un fascicolo all'altro;
 - d) creare e gestire relazioni tra fascicoli;
14. Formazione della catena precedente e susseguente tra i documenti appartenenti ad ogni documento.
 15. Gestione automatizzata dei messaggi di ritorno e delle ricevute di ritorno elettroniche.
 16. Assegnazione, smistamento, presa in carico, ripudio, passaggio dei documenti e dei fascicoli.
 17. Ricerca dei documenti, avvalendosi delle informazioni fondamentali di segnatura/protocollo e in modalità full-text, per quanto riguarda l'oggetto di ogni singolo documento.
 18. Ricerca dei fascicoli, avvalendosi delle informazioni archivistiche fondamentali e in modalità full-text, per quanto riguarda l'oggetto di ogni singolo fascicolo.

SEZIONE XV – PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA DOCUMENTI INFORMATICI

Art. 60 – Definizioni

Un sistema informativo automatizzato si definisce sicuro quando soddisfa le seguenti proprietà:

- a) **Disponibilità:** l'informazione ed i servizi che eroga devono essere a disposizione degli utenti del sistema compatibilmente con i livelli di servizio.
- b) **Integrità:** l'informazione ed i servizi erogati possono essere creati, modificati o cancellati solo dalle persone autorizzate a svolgere tale operazione.
- c) **Autenticità:** garanzia e certificazione della provenienza dei dati.
- d) **Confidenzialità o Riservatezza:** l'informazione che contiene può essere fruita solo dalle persone autorizzate a compiere tale operazione.

Art. 61 – Ambito di applicazione

Il piano per la sicurezza informatica è relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici³². Il piano per la sicurezza è predisposto d'intesa con il responsabile del Servizio Sistemi Informativi e Telematica e con il Coordinatore per il trattamento dei dati personali, individuato nel Segretario generale, e nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal D.lgs. 196/2003.

Il piano considera i seguenti aspetti: analisi del rischio, politiche di sicurezza, interventi operativi, piano della formazione.

Il piano è sottoposto a verifica e viene aggiornato con cadenza biennale.

Il responsabile ha il compito di predisporre il piano di sicurezza secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2 lett. b) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000. Le attività che discendono dall'applicazione della norma sono: analisi dei rischi in relazione alla tipologia di documenti, analisi dei rischi in relazione alla tipologia dei dati personali, misure di sicurezza da adottare di tipo organizzativo, procedurale e tecnico, formazione dei dipendenti, monitoraggio periodico del piano di sicurezza.

Art. 62 – Finalità

Il crescente ricorso alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione intrapreso per lo snellimento, l'ottimizzazione e una maggiore efficienza dei procedimenti amministrativi, comporta una serie di rischi imputabili all'inaffidabilità delle componenti hardware e software e all'esposizione alle intrusioni informatiche.

La sicurezza del sistema informativo automatizzato va intesa non solo come "protezione del patrimonio informativo da rilevazioni, modifiche o cancellazioni non autorizzate per cause accidentali o intenzionali", ma anche come "limitazione degli effetti causati dall'eventuale occorrenza di tali cause".

Le soluzioni di sicurezza adottate a tutela del sistema informativo automatizzato hanno l'obiettivo di:

- a) Assicurare la protezione degli interessi dei soggetti, pubblici e privati, che fanno affidamento sui sistemi informativi dell'Amministrazione.
- b) Evitare eventi pregiudizievoli che possano danneggiare disponibilità, riservatezza e integrità del patrimonio informativo, disponibile sui sistemi di elaborazione e tramite le reti di connessione telematica.

Art. 63 – Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi consente di acquisire consapevolezza e visibilità sul livello di esposizione al rischio del proprio patrimonio informativo e avere una mappa preliminare dell'insieme delle possibili contromisure di sicurezza da realizzare.

³² Ai sensi dell'art. 4, comma 1 lettera c) del DPCM 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR. 20 ottobre 1998, n. 428" e ai sensi dell'art. 10 Deliberazione AIPA 51/2000.

L'analisi dei rischi consiste nell'individuazione di tutte le risorse del patrimonio informativo, nell'identificazione delle minacce a cui tali risorse sono sottoposte e nella definizione delle relative contromisure.

Art. 64 – Individuazione dei beni da proteggere

Gli elementi del sistema informativo automatizzato che necessitano di protezione sono le risorse hardware, le risorse software, i supporti di memorizzazione e i dati trattati, per cui si rimanda al documento sulla privacy.

L'elenco delle risorse e dei supporti viene predisposto e mantenuto costantemente aggiornato dal responsabile del Servizio Sistemi Informativi e Telematica.

L'elenco dei dati trattati è costituito dalle schede predisposte per il documento della privacy, a cura del servizio incaricato.

Si deve prevedere un piano di recupero in caso di evento disastroso, ovvero la descrizione dei criteri e delle modalità adottate per il ripristino della disponibilità dei sistemi e dei dati, in caso di danneggiamento o distruzione.

Si devono descrivere i criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamento dei dati dell'Amministrazione affidato all'esterno della struttura del titolare.

L'elenco delle contromisure, viene predisposto e mantenuto costantemente aggiornato dal responsabile dei sistemi informativi automatizzati.

Art. 65 – Norme per il personale

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione concorrono alla realizzazione della sicurezza, pertanto devono proteggere le risorse loro assegnate per lo svolgimento dell'attività lavorativa, in particolare relativamente all'utilizzo delle risorse informatiche, all'accesso ai sistemi e ai dati e all'uso della password.

Art. 66 – Il piano della formazione

L'introduzione del piano per la sicurezza, come di qualunque altro elemento che modifichi le modalità lavorative all'interno di una qualsiasi realtà, è accompagnata da un piano per la formazione, predisposto e aggiornato con cadenza periodica dal responsabile della formazione dell'Amministrazione, d'intesa con il responsabile del Servizio Sistemi Informativi e Telematica.

SEZIONE XVI – GESTIONE E FRUIZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

Art. 67 – Ordinamento ed inventariazione dei fondi e delle serie

L'archivio del Comune di Montese, completamente distrutto nel corso del 2° conflitto mondiale, conserva materiali e documentazione a partire dall'anno 1945.

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti nei locali dell'archivio, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso (indici, repertori, ecc...).

Il responsabile propone un progetto per assolvere l'obbligo di ordinarli ed inventariarli³³.

Sarebbe opportuno un progetto iniziato alla totale risistemazione dell'archivio e di tutto il materiale in esso contenuto.

Art. 68 – Struttura dell'archivio e guida alla consultazione.

L'Archivio mette a disposizione degli studiosi tutti gli strumenti, cartacei ed informatizzati, per facilitare il reperimento dei documenti oggetto di studio.

³³ D.Lgs. 42/2004, art. 30, comma 4.

Art. 69 – Consultabilità per scopi storici, statistici o scientifici

I documenti conservati nell'Archivio del Comune di Montese sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli dichiarati di carattere relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data, e di quelli contenenti i dati sensibili, nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data.

Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.

Il trattamento di dati personali effettuato per scopi storici, statistici o scientifici è considerato compatibile con i diversi scopi per i quali i dati sono stati in precedenza raccolti o trattati ³⁴.

Il trattamento di dati personali per scopi storici, statistici o scientifici, può essere effettuato anche oltre il periodo necessario per conseguire i diversi scopi per i quali i dati sono stati in precedenza raccolti o trattati.

Art. 70 – Sedi, orari e modalità di accesso agli archivi per motivi di studio

L'accesso all'archivio è libero e gratuito, ed è subordinato all'autorizzazione del responsabile, rilasciata attraverso la firma della domanda di ammissione, compilata utilizzando il modello descritto nell'allegato n. 3.

Gli orari e le modalità di consultazione, sono concordati direttamente con il responsabile e in linea di massima, corrispondono con gli orari d'ufficio del Comune di Montese.

Possono verificarsi, per periodi di tempo circoscritti, limitazioni alla consultazione di fondi o porzioni di fondi archivistici, dovute principalmente a lavori muratori e impiantistici, per l'adeguamento dei locali dove è conservato il materiale.

Informazioni su tali eventuali limitazioni, verranno fornite dagli operatori dell'archivio generale.

Art. 71 – Servizio di riproduzione dei documenti

Gli studiosi che accedono all'Archivio del Comune di Montese, possono richiedere la riproduzione di documenti di loro interesse, individuati nel corso della ricerca.

Art. 72 – Autorizzazione a pubblicare

Una speciale autorizzazione è prevista qualora le riproduzioni siano destinate alla pubblicazione.

Per ottenerla, dovrà essere presentata un'apposita domanda compilata secondo il modello indicato nell'allegato n. 5, disponibile presso l'Archivio generale.

SEZIONE XVII – NORME TRANSITORIE

Art. 73 – Rinvio

Le operazioni di formazione, ricezione, trasmissione, gestione e archiviazione dei documenti Informatici, presuppongono la disponibilità di una piattaforma tecnologica di firma digitale a Norma di legge, di un servizio di posta elettronica certificata e, in generale, di un impianto informatico sicuro, che al momento della stesura del manuale di gestione non è disponibile. Pertanto le disposizioni relative a questa materia contenute nel presente manuale di gestione, entreranno in vigore con l'attivazione del piano tecnologico di cui sopra.

³⁴ Art. 99, commi 1 e 2 del D.Lgs. 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali.

ESTREMI DI APPROVAZIONE

Il presente manuale è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. _____ del _____.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. DPR 30-9-1963 n. 1409, Norme relative all'ordinamento ed al personale degli Archivi di Stato (art. 31).
2. DPR 30-12-1975 n. 854, Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità.
3. L. 7-8-1990 n. 241, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
4. DPCM 8-2-1999, Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del DPR 10 novembre 1997, n. 513.
5. D.Lgs. 30-7-1999, n. 281, Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica (solo art. 8, comma 1).
6. DPCM. 31-10-2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428".
7. Deliberazione AIPA 23-11-200 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 513/1997.
8. DPR 28-12-2000 n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
9. D.M. 21 -5- 2001 del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica, Proroga dei termini per la cessione gratuita alla CRI del materiale cartaceo e dei beni divenuti inservibili (il termine è stato prorogato al 30 giugno 2006).
10. D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali.
11. Decreto del Ministro per l'Innovazione e Tecnologie 14 ottobre 2003, Approvazione delle linee-guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.
12. D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della L. 6 luglio 2002, n. 137.
13. Deliberazione Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (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 – art. 6, commi 1 e 2 del Testo unico 445/2000.

Cat.	Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale
I	<p><u>Amministrazione Generale</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legislazione e circolari esplicative 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica 3. Statuto 4. Regolamenti 5. Stemma, gonfalone, sigillo 6. Archivio generale 7. Sistema informativo 8. Informazioni e relazioni con il pubblico 9. Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale 11. Controlli esterni 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali 15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi 16. Area e città metropolitana 17. Associazionismo e partecipazione
II	<p><u>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sindaco 2. Vice Sindaco 3. Consiglio 4. Presidente del Consiglio 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio 6. Gruppi consiliari 7. Giunta 8. Commissario prefettizio e straordinario 9. Segretario e Vice-Segretario 10. Direttore Generale e Dirigenza 11. Revisori dei conti 12. Difensore civico 13. Commissario ad acta 14. Organi di controllo interni 15. Organi consultivi 16. Consigli circoscrizionali 17. Presidente dei Consigli Circoscrizionali 18. Organi esecutivi circoscrizionali 19. Commissioni dei Consigli Circoscrizionali 20. Segretari delle circoscrizioni 21. Commissario ad acta delle circoscrizioni 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere
III	<p><u>Risorse umane</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concorsi, selezioni, colloqui 2. Assunzioni e cessazioni 3. Comandi e distacchi; mobilità 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 6. Retribuzioni e compensi 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 9. Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza 11. Servizi al personale su richiesta 12. Orario di lavoro, presenze e assenze 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari 14. Formazione e aggiornamento professionale 15. Collaboratori esterni

IV	<u>Risorse finanziarie e patrimonio</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrate 2. Uscite 3. Partecipazioni finanziarie 4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili 5. Piano esecutivo di gestione (PEG) 6. Rendiconto della gestione 7. Adempimenti fiscali 8. Inventari e consegnatari dei beni 9. Beni immobili 10. Beni mobili 11. Economato 12. Oggetti smarriti e recuperati 13. Tesoreria 14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 15. Pubblicità e pubbliche affissioni
V	<u>Affari legali</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni 3. Pareri e consulenze
VI	<u>Pianificazione e gestione del territorio</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Urbanistica; piano regolatore generale e varianti 2. Urbanistica; strumenti di attuazione del piano regolatore generale 3. Edilizia privata 4. Edilizia pubblica 5. Opere pubbliche 6. Catasto 7. Viabilità 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10. Protezione civile ed emergenze
VII	<u>Servizi alla persona</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diritto allo studio e servizi 2. Asili nido e scuola materna 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4. Orientamento professionale, educazione degli adulti; mediazione culturale 5. Istituti culturali (musei, biblioteche, teatri, scuola comunale di musica etc...) 6. Attività ed eventi culturali 7. Attività ed eventi sportivi 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 10. Informazione, consulenza ed educazione civica 11. Tutela e curatela di incapaci 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 13. Attività ricreativa e di socializzazione 14. Politiche per la casa
VIII	<u>Attività economiche</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agricoltura e pesca 2. Artigianato 3. Industria 4. Commercio 5. Fiere e mercati 6. Esercizi turistici e strutture ricettive 7. Promozione e servizi

IX	<u>Polizia locale e sicurezza pubblica</u> 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico
X	<u>Tutela della salute</u> 1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamento sanitario obbligatorio 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri
XI	<u>Servizi demografici</u> 1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri
XII	<u>Elezioni ed iniziative popolari</u> 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
XIII	<u>Affari militari</u> 1. Leva e servizio civile sostitutivo 2. Ruoli matricolari 3. Caserme, alloggi e servitù militari 4. Requisizioni per utilità militari
XIV	<u>Oggetti diversi</u>

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI COMUNALI

Il presente massimario si compone di due parti: la prima indica la documentazione fondamentale che deve essere conservata senza limiti di tempo; la seconda, invece, la documentazione che può essere proposta per lo scarto dopo il periodo minimo di conservazione espressamente indicato per le varie tipologie.

PARTE PRIMA

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

1. Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
2. Protocolli della corrispondenza;
3. Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
4. Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
5. Regolamenti;
6. Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
7. Ruoli riassuntivi del personale e libri matricola;
8. Ordinanze e circolari del Comune;
9. Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
10. Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
11. Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
12. Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
13. Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
14. Contratti;
15. Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
16. Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
17. Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
18. Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, **limitatamente a:** originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
19. Verbali delle aste;
20. Atti e documenti del contenzioso legale;
21. Ruoli delle imposte comunali;
22. Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
23. Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
24. Verbali delle commissioni elettorali;
25. Liste di leva e dei renitenti;
26. Ruoli matricolari;
27. Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
28. Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso e dei pubblici esercizi;
29. Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
30. Verbali di sezione per l'elezione dei Consigli Comunali.
31. Atti delle commissioni elettorali mandamentali, concernenti la presentazione delle candidature;

32. Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

PARTE SECONDA

DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUO' ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni

1. Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
2. Atti rimessi da altri enti per l'affissione all'albo;
3. Atti rimessi da altri enti per notifiche;
4. Copie di atti notori;
5. Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi, con eventuale copia degli stessi;
6. Bollettari di prelevamento oggetti dall'economato;
7. Conto dell'economato (**conservando** eventuali prospetti generali);
8. Registro di carico e scarico dei bollettari;
9. Registri e bollettari di spese postali;
10. Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
11. Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
12. Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
13. Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
14. Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
15. Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (**conservando** quelle relative a concessioni permanenti (es. passi carrabili) per quarant'anni, ed eventuali registri indefinitamente);
16. Copie di attestati di servizio;
17. Elenchi dei turni di servizio della polizia municipale;
18. Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
19. Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;
20. Bollettari di ricevute dell'esattoria;
21. Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali, e oggetti di proprietà comunale;
22. Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
23. Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
24. Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili;
25. Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale, conservando le ordinanze e gli avvisi del Sindaco;
26. Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi;
27. Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
28. Scadenzari dell'ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
29. Liste sezionali, se esistono le liste generali;
30. Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
31. Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (**conservando** la documentazione riassuntiva);
32. Copie di istruzioni a stampa;
33. Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
34. Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali, per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;

35. Copie delle comunicazioni delle sezioni, relative ai dati parziali sul numero dei votanti (**conservando** eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);
36. Verbali sezionali con allegati, per ogni singola elezione;
37. Verbali degli uffici centrali circoscrizionali, concernenti il completamento delle operazioni.
38. Liste dei giudici popolari;
39. Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
40. Copie di atti giudiziari, notificati dal Comune;
41. Schede personali dei militari, da includere nella lista di leva;
42. Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri Comuni, o deceduti prima della stessa;
43. Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni delle liste;
44. Carteggio tra Comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
45. Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
46. Matrici di richieste di congedi anticipati;
47. Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
48. Richiesta di invio notizie varie, relative ai militari (**esclusi** i periodi bellici);
49. Matrici di buoni di acquisto generi di refezione, e comunque di consumo;
50. Copie degli elenchi dei buoni libro concessi, e documentazione di supporto;
51. Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
52. Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette, e domande di esonero per scuole materne (**conservando** gli elenchi dei beneficiati);
53. Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (**conservando** eventuali relazioni riassuntive);
54. Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (**conservando** la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
55. Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
56. Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, **ove** le stesse non facciano fede di contratto (**in tal caso** saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
57. Libretti di veicoli;
58. Avvisi di convocazione delle commissioni;
59. Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;
60. Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
61. Domande per la concessione dei libretti di lavoro, e libretti restituiti al Comune;
62. Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione;
63. Annotazioni marginali, eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri Comuni, e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
64. Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
65. Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
66. Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
67. Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri Comuni;
68. Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
69. Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile;
70. Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
71. Lettere di trasmissione di carte d'identità;

72. Certificazione per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
73. Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;
74. Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza, o rilasciate da altri uffici;

B) Documentazione eliminabile dopo sette anni

1. Fogli di presenza dei dipendenti;
2. Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
3. Modelli 740 (copia per il Comune).

C) Documentazione eliminabile dopo dieci anni

1. Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste, e ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
2. Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione, e per la cancelleria (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
3. Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
4. Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (**conservando** gli ordini del giorno);
5. Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione;
6. Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata;
7. Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
8. Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
9. Carteggi per acquisto di carburante per gli automezzi (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
10. Carteggi per pulizia di locali (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
11. Domande di concessione di sussidi straordinari;
12. Verbali delle contravvenzioni di polizia (**conservando** i registri);
13. Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
14. Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
15. Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
16. Matrici dei permessi di seppellimento;
17. Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del Comune;
18. Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (**conservando** per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
19. Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;
20. Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso, e di oggetti vari;
21. Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti, ed accettazioni di eredità;
22. Matricole delle imposte (**conservando** i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
23. Schedari delle imposte;
24. Cartelle personali dei contribuenti cessati (**conservando** i ruoli);

25. Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (**conservando** i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
26. Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi annuali);
27. Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
28. Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
29. Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del Comune;
30. Fatture liquidate;
31. Verifiche di cassa dell'imposta di consumo, e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;
32. Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di Comuni;
33. Atti di liquidazione di lavoro straordinario per elezioni;
34. Verbali sezionali dei referendum abrogativi;
35. Corrispondenza relativa al personale del Consiglio e delle commissioni, e alla liquidazione dei loro compensi;
36. Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (**conservando** proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
37. Carteggi per l'acquisto di materiali per l'ufficio tecnico e il magazzino (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
38. Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dèpliant pubblicitari (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
39. Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature;
40. Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
41. Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute, e restituite al Comune.

D) Documentazione eliminabile dopo quarant'anni

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

E) Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni

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

MODELLO DI RICHIESTA CONSULTAZIONE A SCOPO DI STUDIO

Montese, _____

AL COMUNE DI MONTESE
SERVIZIO ARCHIVIO

Oggetto: richiesta consultazione atti dell'archivio del Comune a scopo di studio,
D.Lgs 42/2004 (artt. 122 – 124) ¹⁾, D.Lgs. 196/2003 (artt. 97 – 103) ²⁾.

Il sottoscritto

Cognome e nome:			
Nato a			Il:
Residente a:			
In Via:			
Recapito telefonico:		indirizzo e-mail:	
estremi carta identità			

Chiede

di poter consultare gli atti conservati nell'archivio del Comune di Montese, per il seguente motivo:

tesi di laurea:

Titolo:	
Università:	
Periodo di riferimento:	

Altro tipo di ricerca storica:

Argomento:	
Scopo:	
Per conto di:	
Periodo di riferimento:	

Firma:	
--------	--

Visto:

Il Responsabile del protocollo e degli archivi:	
---	--

1) I documenti conservati nell'archivio del Comune di Montese sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli dichiarati di carattere riservato, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data (D.Lgs. 42/2004, art. 122 comma 1. letta a), e di quelli contenenti i dati sensibili, nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale, espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni, se i dati sono idonei a rilevare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare (D.Lgs. 42/2004, art. 122 comma 1. letta b).

2) D.Lgs. 196/2003, codice in materia di protezione dei dati personali.

MODELLO DI RICHIESTA DI RIPRODUZIONE ATTI CONSULTATI PER STUDIO

Montese, _____

AL COMUNE DI MONTESE
SERVIZIO ARCHIVIO

Oggetto: richiesta di riproduzione atti dell'archivio del Comune consultati a scopo di studio.

Il sottoscritto

Cognome e nome:			
Nato a			il:
Residente a:			
In Via:			
Recapito telefonico:		indirizzo e-mail:	

Chiede

la riproduzione dei seguenti atti, conservati nell'archivio del Comune di Montese:

Oggetto	Serie e collocazione	Nr. pagine	Tipo riproduzione	Formato

Firma:	
--------	--

Visto:

Il funzionario amministrativo archivista:	
--	--

MODELLO DI RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE ATTI DELL'ARCHIVIO

Montese, _____

AL COMUNE DI MONTESE
SERVIZIO ARCHIVIO

Oggetto: richiesta autorizzazione a pubblicare atti dell'archivio.

Il sottoscritto

Cognome e nome:			
Nato a			il:
Residente a:			
In Via:			
Recapito telefonico:		indirizzo e-mail:	

Chiede

l'autorizzazione a pubblicare la riproduzione di atti conservati nell'archivio del Comune di Montese.

Materiali da pubblicare

Oggetto	Serie e collocazione	Nr. pagine	Tipo riproduzione	Formato

Firma:	
--------	--

Visto:

Il funzionario amministrativo archivista:	
--	--

INDICE

SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE	2
Articolo 1 Ambito di applicazione	2
Articolo 2 Definizioni	2
SEZIONE II – DISPOSIZIONI GENERALI	4
Articolo 3 Area organizzativa omogenea e Archivio generale	4
Articolo 4 Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	4
Articolo 5 Unicità del registro di protocollo informatico	4
Articolo 6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	4
SEZIONE III - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	4
Articolo 7 Modalità di formazione dei documenti	4
Articolo 8 Sottoscrizione dei documenti informatici	5
SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI	5
Articolo 9 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	5
Articolo 10 Ricezione dei documenti informatici	5
Articolo 11 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti	6
SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	6
Articolo 12 Documenti soggetti a registrazione di protocollo	6
Articolo 13 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	6
Articolo 14 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	6
Articolo 15 Registrazione di protocollo dei documenti interni art. 53 comma 5	7
Articolo 16 Segnatura di protocollo	7
Articolo 17 Informazioni annullate o modificate	8
Articolo 18 Registro giornaliero di protocollo	8
Articolo 19 Registro di emergenza	9
Articolo 20 Differimento dei termini di registrazione	9
Articolo 21 Documenti soggetti a registrazione particolare	9
Articolo 22 Documenti inerenti a gare d'appalto	9
Articolo 23 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'ente	10
Articolo 24 Lettere anonime e documenti non firmati o sottoscritti	10
Articolo 25 Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo o con indirizzi multipli ricevuti in più copie	10
Articolo 26 Documenti con oggetti multipli associati a diversi fascicoli	10
Articolo 27 Esiti di accertamenti d'ufficio e controlli	10
Articolo 28 Contratti per corrispondenza e preliminari di convenzione	11
Articolo 29 Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti ..	11
SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	11
Articolo 30 Piano di conservazione dell'archivio	11
Articolo 31 Classificazione dei documenti	11
SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	11
Articolo 32 Unità di smistamento	11
Articolo 33 Presa in carico e passaggi dei documenti	12
Articolo 34 Recapito dei documenti agli uffici	12
SEZIONE VIII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	12
Articolo 35 Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati	12
Articolo 36 Modalità di svolgimento del processo di scansione	12

SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI E FORMAZIONE DELLE SERIE	12
Articolo 37 Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione.....	12
Articolo 38 Processo di formazione dei fascicoli.....	13
Articolo 39 Tenuta dei fascicoli del carteggio registrato a protocollo	13
Articolo 40 Formazione e tenuta dei documenti, delle serie e dei registri.....	13
Articolo 41 Formazione e tenuta delle serie degli originali delle determinazioni dei dirigenti	14
SEZIONE X - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	14
Articolo 42 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	14
Articolo 43 Spedizione dei documenti informatici	14
SEZIONE XI - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	15
Articolo 44 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	15
Articolo 45 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito.....	15
Articolo 46 Archiviazione ottica.....	15
SEZIONE XII - SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO.....	16
Articolo 47 Definizione dell'attività e sua vigilanza.....	16
Articolo 48 Massimario di scarto riferito al titolare di classificazione.....	16
Articolo 49 Proposte di scarto per le tipologie documentarie non riconducibili al titolare di classificazione	16
Articolo 50 Termini di conservazione.....	16
Articolo 51 Tempi e modalità della selezione	16
Articolo 52 Richiesta di autorizzazione allo scarto al Ministero per i beni e le attività culturali	17
Articolo 53 Eliminazione dei documenti scartati e notifica fine del trattamento dati personali	17
SEZIONE XIII - ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	18
Articolo 54 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea	18
Articolo 55 Accesso esterno	18
Articolo 56 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni	18
SEZIONE XIV - FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	18
Articolo 57 Caratteristiche generali del sistema di gestione informatica dei documenti	18
Articolo 58 Modalità di connessione al server	18
Articolo 59 Funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico	18
SEZIONE XV - PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA DOCUMENTI INFORMATICI.....	19
Articolo 60 Definizioni.....	19
Articolo 61 Ambito di applicazione.....	20
Articolo 62 Finalità	20
Articolo 63 Analisi dei rischi.....	20
Articolo 64 Individuazione dei beni da proteggere	21
Articolo 65 Norme per il personale	21
Articolo 66 Il piano della formazione.....	21
SEZIONE XVI – GESTIONE E FRUIZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO.....	21
Articolo 67 Ordinamento ed inventariazione dei fondi e delle serie	21
Articolo 68 Struttura dell'archivio e guida alla consultazione.....	21

Articolo 69	Consultabilità per scopi storici, statistici o scientifici	22
Articolo 70	Sedi, orari e modalità di accesso agli archivi per motivi di studio	22
Articolo 71	Servizio di riproduzione dei documenti	22
Articolo 72	Autorizzazione a pubblicare:.....	22
SEZIONE XVII – NORME TRANSITORIE.....		22
Articolo 73	Rinvio.....	22
ESTREMI DI APPROVAZIONE.....		23
NORMATIVA DI RIFERIMENTO		23
ELENCO ALLEGATI.....		
Allegato n. 1	Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale	24
Allegato n. 2	Massimario di scarto per gli archivi comunali	27
Allegato n. 3	Modello di richiesta consultazione a scopo di studio	32
Allegato n. 4	Modello di richiesta riproduzione atti consultati per studio	33
Allegato n. 5	Modello di richiesta di pubblicazione atti dell'archivio	34