



Comune di  
**Monterotondo**

# MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

del Comune di Monterotondo

## Sommario

<b>SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>5</b>
Art. 1.1 – Ambito di applicazione .....	5
Art. 1.2 – Definizioni .....	5
Art. 1.3 – Individuazione dell’Area Organizzativa Omogenea .....	5
Art. 1.4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi .....	6
Art. 1.5 – Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico .....	8
Art. 1.6 – Definizione registri particolari .....	9
Art. 1.7 - Unicità del protocollo informatico .....	9
Art 1.8 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti .....	9
<b>SEZIONE II - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>11</b>
Art. 2.1 - Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti .....	11
Art. 2.2 – Formazione dei documenti informatici .....	12
Art. 2.3 – Formato dei documenti informatici .....	13
Art. 2.4 – Formato dei documenti amministrativi informatici .....	14
Art. 2.5 – Sottoscrizione dei documenti informatici – firma digitale .....	14
Art. 2.6 – Metadati dei documenti informatici .....	15
Art. 2.7 – Copie informatiche di documenti analogici .....	15
Art - 2.8 – Copie analogiche di documenti informatici .....	16
Art .– 2.9 – Duplicati e copie informatiche di documenti informatici .....	16
Art .– 2.10 – Redazione/formazione del documento amministrativo analogico .....	16
Art .– 2.11 – Documenti redatti in originale su supporto analogico .....	17
Art .– 2.12 – Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, fax, PEC, e-mail) .....	18
<b>SEZIONE III - RICEZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>19</b>
Art. 3.1 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo .....	19
Art. 3.2 – Ricezione dei documenti informatici .....	20
Art. 3.3 - Ricezione dei documenti su casella istituzionale (PEC) .....	20
Art. 3.4 – Altre caselle di posta elettronica certificata .....	22
Art. 3.5 – Utilizzo della posta elettronica ordinaria .....	22
Art. 3.6 – La posta elettronica per le comunicazioni interne .....	23
Art. 3.7 – La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati .....	23
Art. 3.8 – La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni .....	24
Art. 3.9 – Apertura della posta .....	25
Art. 3.10 – Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione .....	25
Art. 3.11 – Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea .....	25
<b>SEZIONE IV - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>27</b>
Art. 4.1 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo .....	27
Art. 4.2 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo .....	28
Art. 4.3 – Documenti soggetti a registrazione particolare .....	29
Art. 4.4 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti .....	29
Art. 4.5 - Registrazione dei documenti interni .....	30
Art. 4.6 - Segnatura di protocollo documenti analogici .....	31
Art. 4.7 - Segnatura di protocollo documenti digitali .....	31
Art. 4.8 - Annullamento delle registrazioni di protocollo .....	32

Art. 4.9 – Immodificabilità Registro Protocollo .....	32
Art. 4.10 - Differimento dei termini di registrazione .....	32
Art. 4.11 - Registro giornaliero di protocollo .....	32
Art. 4.12 - Registro di emergenza .....	33
Art. 4.14 – Aggiornamento dell’anagrafica dei soggetti .....	34
Art. 4.15 - Copie del Registro di protocollo e dell’“Archivio informatico” .....	34
Art. 4.16 - Data e ora regolate sul UTC .....	34
Art. 4.17 – Piano per la Sicurezza Informatica .....	34
<b>SEZIONE V – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE .....</b>	<b>36</b>
Art. 5.1 - Documenti inerenti a gare d’appalto e domande di partecipazione a concorsi	36
Art. 5.2 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale ....	36
Art. 5.3 - Lettere anonime e documenti non firmati .....	36
Art. 5.4 - Documenti inviata via fax.....	37
Art. 5.5 - Allegati.....	37
Art. 5.6 - Documenti di competenza di altre Amministrazioni .....	37
Art. 5.7 - Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza .....	37
Art. 5.8 - Pubblicazioni Albo Pretorio.....	38
Art. 5.9 - Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente .....	38
Art. 5.10 - Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, contratti .....	38
<b>SEZIONE VI - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>39</b>
Art. 6.1 - Il processo di assegnazione dei documenti .....	39
Art. 6.2 - Recapito e presa in carico dei documenti .....	39
<b>SEZIONE VII – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>40</b>
Art. 7.1 - Classificazione dei documenti .....	40
Art. 7.2 – Formazione e identificazione dei fascicoli.....	40
Art. 7.3 – Processo di assegnazione dei fascicoli .....	42
Art. 7.4 - Modifica delle assegnazioni dei fascicoli .....	42
Art. 7.5 - Metadati Fascicolo.....	43
Art. 7.6 - Tenuta dei fascicoli dell’archivio corrente .....	43
Art. 7.7 Gestione e custodia dei documenti e dei fascicoli cartacei.....	43
<b>SEZIONE VIII - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>44</b>
Art. 8.1 – Spedizione dei documenti informatici .....	44
Art. 8.2 - Spedizione dei documenti analogici (cartacei).....	45
Art. 8.3 – Documenti interni.....	45
<b>SEZIONE IX – SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI .....</b>	<b>47</b>
Art. 9.1 – Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica .....	47
Art. 9.2 – Acquisizione di documenti cartacei tramite scanner .....	47
Art. 9.3 – Processo di scansione .....	47
<b>SEZIONE X – CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI ORIGINALI .....</b>	<b>49</b>
Art. 10.1 – Memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei .....	49
Art. 10.2 – Conservazione dei documenti informatici .....	49
Art. 10.3 – Conservazione in outsourcing.....	50
Art. 10.4 – Metadati dei documenti associati a RegISTRAZIONI Particolari .....	51
Art. 10.5 - Selezione e scarto documenti analogici .....	51
Art. 10.7 - Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito .....	52
Art. 10.8 - Trasferimento all’Archivio Storico delle unità archivistiche analogiche .....	53
<b>SEZIONE XI - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>54</b>
Art. 11.1 – Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazione di accesso.....	54

Art. 11.2 - Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni.....	54
Art. 11.3 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione .....	54
Art. 11.4 - Obblighi di legge.....	54
<b>SEZIONE XII – APPROVAZIONE E REVISIONE .....</b>	<b>55</b>
Art. 12.1 - Approvazione.....	55
Art. 12.2 - Entrata in vigore del regolamento .....	55
Art. 12.3 - Revisione.....	55
<b>SEZIONE XIII . MISURE DI SICUREZZA E DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI....</b>	<b>55</b>
13.1.Applicazione del Regolamento UE 2016/679 – GDPR.....	55
13.2 Trattamento dei dati personali .....	55
<b>SEZIONE XIV – PUBBLICAZIONE .....</b>	<b>57</b>
Art. 14.1 - Pubblicazione e divulgazione .....	57
Art. 14.2 - Norme di rinvio .....	57
<b>SEZIONE XIV – ALLEGATI.....</b>	<b>59</b>
Allegato 1 - Glossario .....	59
Allegato 2 - Unità Organizzative dell'ente.....	67
Allegato 3 - Istituzione Servizio Archivistico e nomina del Responsabile .....	68
Allegato 4 - Registrazioni particolari .....	69
Allegato 5 – Ruoli e abilitazioni .....	71
Allegato 6 – Piano di conservazione dei documenti .....	73
Allegato 7 - Titolare di classificazione e massimario di scarto.....	76
Allegato 8 - Manuale operativo del software di gestione del protocollo .....	120
Allegato 9 – Piano per la sicurezza informatica.....	121
Allegato 10 – Tipologie documenti informatici per i quali è prevista l'apposizione di una firma elettronica/certificata .....	122
Allegato 11 – Tipologie documenti informatici per i quali non è prevista l'apposizione di una firma elettronica/certificata .....	123
Allegato 12 – Elenco trasmissioni telematiche .....	124
Allegato 13 – Pubblicazione All'albo Pretorio .....	126
Allegato 14 – Pubblicazione in Trasparenza .....	132
Allegato 15 – Altri Indirizzi PEC dichiarati in IPA.....	134
Allegato 16 – Diagramma di Flusso .....	135

## **SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1.1 – Ambito di applicazione**

Il presente Manuale di Gestione, descrive il sistema di gestione documentale e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali, degli archivi e la conservazione dei documenti informatici.

Di seguito sono riportate le disposizioni normative che disciplinano l'ambito tematico della gestione dei flussi documentali:

- DPR 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa TUDA;
- D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018 (regolamento Ue n. 679/2016);
- D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137;
- D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione digitale CAD;
- Linee guida AgID del 17 maggio 2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, secondo quanto previsto dall'art. 71 del Decreto Legislativo n. 82/2005, come integrato e modificato dal Decreto Legislativo n.217/2017.

### **Art. 1.2 – Definizioni**

Vedi "Allegato 1".

### **Art. 1.3 – Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea**

Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea (AOO) denominata AMMINISTRAZIONE COMUNALE di MONTEROTONDO, composta

dall'insieme di tutte le sue unità organizzative (UOR) come da elenco in Allegato 2.

L'Ente è accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni; il codice identificativo dell'AOO è **c\_f611**, la casella di posta elettronica certificata **comune.monterotondo.rm@pec.it**

## **Art. 1.4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), sono previste le funzioni di Responsabile della gestione documentale e quella di Responsabile della conservazione. Esse sono funzionalmente attribuite alla struttura competente in materia di archivio e protocollo dell'Ente individuata nel Servizio Sistemi Informativi, Protocollo, URP inserito nel Dipartimento Affari Generali e fanno capo al Responsabile della stesso.

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, lo stesso individua il proprio sostituto.

2. Al Responsabile della gestione documentale e della conservazione sono assegnati i seguenti compiti relativamente alla gestione documentale:

- predisporre il manuale di gestione di cui ai paragrafi 3.1.2. e 3.5 delle Linee Guida AGID d'intesa con il responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli artt. 37 e 39 del Regolamento UE 679/2016;
- attribuire alle Strutture abilitate il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto

della normativa vigente;

- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- autorizzare lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione documentale e dei flussi documentali;
- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- predisporre d'intesa con il responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli artt. 37 e 39 del Regolamento UE 679/2016 il piano per la sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche ed organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR);

3. Il Responsabile di cui al comma 1, provvede, con propri atti, alla tenuta ed alla proposta di aggiornamento ed adeguamento di tutti gli allegati al presente Manuale.

4. In qualità di Responsabile della conservazione, ad esso sono assegnati i seguenti compiti da espletare con la collaborazione del Responsabile dei Sistemi Informativi:

- definire le politiche di conservazione e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, in conformità alla normativa vigente;
- gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- assicurarsi che venga generato e sottoscritto il rapporto di versamento, secondo le modalità

che saranno previste dal manuale di conservazione;

- assicurarsi che venga generato e sottoscritto il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- controllare che venga effettuato il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicurarsi che venga effettuata la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- controllare che vengano adottate misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici e che vengano adottate analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- assicurarsi che venga effettuata la duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- assicurarsi che vengano adottate le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

## **Art. 1.5 – Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico**

Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del Registro di protocollo informatico, con l'eventuale definizione dei progressivi settoriali;

Sono consentite, tuttavia, forma di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti

(Allegato 4).

## **Art. 1.6 – Definizione registri particolari**

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco riportato nell'Allegato 4.

Anche per i registri particolari valgono le medesime norme tecniche di numerazione ed unicità, sopra riportate e valide per il registro di protocollo generale.

## **Art. 1.7 - Unicità del protocollo informatico**

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrispondente all'anno solare ed è composta almeno da sette cifre numeriche ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.

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 sono strettamente correlati tra loro.

A norma dell'Art. 53, comma 5 del D.P.R. 445/2000 è prevista la gestione dei registri particolari.

Anche per i registri particolari valgono le medesime norme tecniche di numerazione ed unicità, sopra riportate e valide per il registro di protocollo generale.

## **Art 1.8 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo parzialmente decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici utente ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza;

In particolare la protocollazione degli atti in entrata è affidata al solo Ufficio Protocollo-URP.

L'operatore, assegnato all'Ufficio Protocollo URP, esegue le registrazioni di tutti i documenti in arrivo, ed inoltre svolge l'operazione di verifica della firma digitale nei documenti informatici. Nel caso di documento cartaceo acquisisce l'immagine elettronica dei documenti per mezzo dello scanner. Le due attività sono gestite al momento della registrazione del documento.

La gestione della corrispondenza in uscita è effettuata in modalità decentrata e ciascuna UOR provvede alla protocollazione, alla fascicolatura e all'invio. Per la spedizione della

documentazione cartacea ci si avvale dell'Ufficio Protocollo - URP.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ossia l'identificazione dei ruoli del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea, saranno riportate in specifico elenco (Allegato 5) e sono costantemente aggiornate a cura del Responsabile del Servizio.

## **SEZIONE II - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Art. 2.1 - Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti**

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

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

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

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

Le informazioni relative alla classificazione atte a identificare il fascicolo di competenza, la data di sottoscrizione, il numero di allegati sono inserite prima della sottoscrizione del documento.

Di norma, la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

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

- a) la denominazione e il logo dell'amministrazione;
- b) l'indirizzo completo dell'amministrazione;
- c) il codice fiscale e/o partita iva dell'amministrazione;
- d) l'indicazione completa dell'ufficio che ha prodotto il documento corredata dai numeri di

telefono e fax e dagli eventuali orari di apertura al pubblico

Il documento, inoltre deve recare almeno le seguenti informazioni:

- a) luogo e data (giorno, mese, anno);
- b) destinatario, per i documenti in partenza;
- c) oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- d) classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- e) numero degli allegati, se presenti;
- f) numero di protocollo;
- g) testo;
- h) indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- i) estremi identificativi del Responsabile del procedimento (L. 241/90);
- j) sottoscrizione autografa o elettronico/digitale.

## **Art. 2.2 – Formazione dei documenti informatici**

Il documento amministrativo è qualsiasi rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica.

Il documento amministrativo può assumere la forma di documento informatico o analogico.

Le amministrazioni pubbliche formano gli originali dei propri documenti amministrativi informatici attraverso gli strumenti informatici, ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie.

Il documento amministrativo informatico e le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge sono soggette, ove necessario, a registrazione di protocollo, segnatura, fascicolatura

e repertoriatura.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità.

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. È opportuno privilegiare i formati che siano standard internazionali o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche.

L'ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale e delle regole tecniche ad esso collegato. (Allegato 6).

### **Art. 2.3 – Formato dei documenti informatici**

Le caratteristiche di immodificabilità e integrità del documento informatico redatto tramite l'utilizzo di appositi software sono determinate da uno o più delle seguenti operazioni:

- sottoscrizione del documento informatico con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
- l'apposizione di una validazione temporale;
- il trasferimento a soggetti terzi tramite posta elettronica certificata;
- la memorizzazione su sistemi di gestione documentale;
- versamento in un sistema di conservazione.

Per l'elenco dei software utilizzati e dei formati previsti si rimanda all'Allegato 6.

L'acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, l'acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico e l'acquisizione della copia informatica di un documento analogico sono determinate da uno o più

delle seguenti operazioni:

- la memorizzazione su sistemi di gestione documentale;
- versamento in un sistema di conservazione;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

I documenti informatici per cui è prevista la sottoscrizione con firma elettronica/digitale prodotti dall'Ente prima dell'apposizione della firma sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente (vedi Allegato 6) in materia di conservazione prima dell'apposizione della firma, come previsto dall'allegato 2 del Dpcm 3 dicembre 2013.

## **Art. 2.4 – Formato dei documenti amministrativi informatici**

Il documento amministrativo formato mediante una delle modalità indicate dall'art.3 del Dpcm 13 novembre 2014 è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti comprensivo del registro di protocollo, dei repertori e degli archivi, nonché dagli albi, elenchi, e di ogni raccolta di dati concernenti stati, qualità personali e fatti già realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti.

## **Art. 2.5 – Sottoscrizione dei documenti informatici – firma digitale**

Le tipologie di documenti indicate nell'Allegato 10 vengono sottoscritte obbligatoriamente con un processo di firma elettronica/qualificata.

La firma viene apposta dal/dagli interessato/i utilizzando la propria postazione di lavoro, se opportunamente dotata del lettore di smart-card qualora il supporto di firma lo preveda, oppure altra postazione compresa quella del protocollo generale; in ogni caso la firma dovrà essere

apposta prima che il documento venga protocollato.

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

Le tipologie di documenti indicate nell'allegato 11 sono quelle che non è necessario sottoscrivere con firma elettronica/qualificata.

L'apposizione della firma digitale per tali atti è rimessa alla valutazione del soggetto emittente il documento.

## **Art. 2.6 – Metadati dei documenti informatici**

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'Allegato 5 delle regole tecniche del CAD.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente;
- data chiusura;
- oggetto;
- soggetto produttore;
- destinatario;

## **Art. 2.7 – Copie informatiche di documenti analogici**

La copia per immagine (scansione) di un documento analogico (originale cartaceo), prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, sostituisce l'originale ed ha piena efficacia se ad esso è apposta o associata una firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20 comma 1 bis del CAD, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di effettua il raffronto, nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale.

La copia per immagine di originali cartacei interessa sia documenti ricevuti, sia documenti prodotti dall'Ente.

I documenti ricevuti su supporto cartaceo possono essere acquisiti in formato digitale tramite scansione, qualora risulti utile ai fini della gestione del procedimento e del relativo fascicolo (copia

a fini di consultazione). In questi casi, completato il processo di scansione, si provvede associando il file della scansione alla scheda di protocollo del relativo documento.

## **Art - 2.8 – Copie analogiche di documenti informatici**

Ai sensi dell'art. 23 del D. Lgs. 82/05, le copie analogiche di documenti informatici hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue parti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato e non è espressamente disconosciuta. Ai fini della conservazione il Comune di Monterotondo procede al mantenimento dell'originale informatico.

## **Art .– 2.9 – Duplicati e copie informatiche di documenti informatici**

Ai sensi dell'art. 23-bis del D. Lgs. 82/05, i duplicati informatici, se prodotti in conformità di quanto previsto dal successivo comma, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti. Il duplicato, ai sensi del l'articolo 5 del DPCM 13/11/2014, è prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine. Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del DPCM 13/11/2014, le copie e gli estratti informatici di un documento informatico, prodotti utilizzando i formati previsti nell'allegato n. 6 del presente manuale e mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico a quello del documento informatico da cui sono tratti, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale, se sottoscritti con firma digitale da parte di chi li ha prodotti, salvo che la conformità all'originale non sia espressamente disconosciuta. Ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del DPCM 13/11/2014, laddove richiesto dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità della copia o dell'estratto informatico all'originale è inserita nel documento contenente la copia o l'estratto; il documento in tal modo prodotto è sottoscritto con firma digitale da parte del pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Ai fini della conservazione, il Comune di Monterotondo mantiene l'originale informatico.

## **Art .– 2.10 – Redazione/formazione del documento amministrativo analogico**

Per documento analogico si intende un documento formato utilizzando una grandezza fisica (ad es., le tracce su carta, le immagini contenute nei film e le magnetizzazioni su nastro).

Nell'attività amministrativa, di norma il documento analogico è un documento formato su

supporto analogico prodotto con strumenti analogici (ad es., documento scritto a mano) o con strumenti informatici (ad es., documento prodotto con un sistema di videoscrittura) e stampato su carta. L'originale analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali (sigillo, carta intestata, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

I documenti analogici dotati di firma autografa aventi per destinatario un ente o un soggetto terzo, sono di norma redatti in due esemplari, un originale per il destinatario e una minuta da conservare agli atti nel fascicolo corrispondente.

Si definisce minuta l'esemplare del documento corredato di sigle, firma e sottoscrizione autografe, conservato agli atti del Comune di Monterotondo, cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo o all'affare trattato.

Il documento amministrativo analogico in uscita è redatto su carta intestata e deve, di norma, contenere la denominazione del Comune di Monterotondo e l'indicazione di

- AOO/ UOR;
- Data di sottoscrizione;
- Classificazione;
- Indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza;
- Numero di allegati (indicare 0 zero se non presenti);
- Oggetto;
- Destinatario;
- Testo;
- Sottoscrizione;
- Elementi identificativi del responsabile del procedimento.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato; di norma la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

## **Art .– 2.11 – Documenti redatti in originale su supporto analogico**

Ai sensi del DPCM 21 marzo 2013, per particolari tipologie di documenti analogici originali unici, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Per documenti originali unici si intendono tutti quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta (ad es., i verbali di una commissione consiliare, etc.).

Pertanto, tutti i documenti su cui vengono apposti manualmente dati di registrazione a protocollo, sigle e firma autografa (che non sono sottoscritti con firma elettronica, semplice, avanzata o digitale), sono documenti amministrativi analogici.

## **Art .- 2.12 – Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, fax, PEC, e-mail)**

I documenti, siano essi analogici o informatici, in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- documenti in arrivo;
- documenti in partenza;
- documenti interni (scambiati tra UOR).

Per documenti in arrivo si intendono tutti i documenti di rilevanza giuridico probatoria acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato.

Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato ed anche ai propri dipendenti come persone fisiche e non nell'esercizio delle loro funzioni.

Per documenti interni o tra uffici si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti alla stessa Area Organizzativa Omogenea (AOO).

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. La trasmissione dei sopra descritti documenti interni, avviene attraverso il software del protocollo, secondo quanto stabilito nel successivo punto 4.5. Per comunicazioni informali tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e di norma non sono protocollate.

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale – PEC – accessibile esclusivamente dall'Ufficio Protocollo e le altre caselle PEC dell'ente integrate nel sistema documentale.

Il documento informatico trasmesso tramite casella di posta elettronica certificata si intende

spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

La trasmissione di documenti dal Comune di Monterotondo alle altre pubbliche amministrazioni avviene mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata; in ricezione tali modalità sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza.

Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se soddisfano una delle seguenti condizioni:

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) sono dotate di segnatura di protocollo;
- c) è possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- d) sono trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

## **SEZIONE III - RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Art. 3.1 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

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

- il servizio postale;
- la consegna diretta all'Ufficio Protocollo-URP abilitato presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;

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

Qualora sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento cartaceo, gli uffici abilitati alla ricezione dei documenti in arrivo permettono all'utente di annotare il contenuto dell'etichetta di segnatura del Protocollo.

In alternativa, qualora ne sia abilitato, l'ufficio ricevente esegue la registrazione di protocollo e rilascia una ricevuta cartacea stampata dalla procedura informatica in uso, in cui sono evidenziati tutti gli estremi principali della registrazione (numero, data, oggetto, mittente).

### **Art. 3.2 – Ricezione dei documenti informatici**

Le comunicazioni e i documenti informatici sono validi ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati standard previsti dalla normativa vigente.

Il certificato di firma è verificato da parte delle postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingresso o dal Responsabile del procedimento.

### **Art. 3.3 - Ricezione dei documenti su casella istituzionale (PEC)**

La posta elettronica certificata costituisce un mezzo di trasmissione che consente lo scambio di comunicazioni e documenti la cui trasmissione e ricezione sono giuridicamente rilevanti. Tale modalità di trasmissione dei documenti viene utilizzata nei casi in cui è necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna del messaggio di posta.

Il documento trasmesso/ricevuto con PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso, l'avvenuta consegna del messaggio elettronico consente tra l'altro di ricorrere contro terzi.

La PEC, a differenza della posta elettronica semplice, ha le seguenti peculiarità:

- identificazione del mittente, se coincide con l'autore del documento;
- garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi;
- data certa di spedizione e consegna dei messaggi;
- ricevuta di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito;
- tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

I documenti pervenuti in posta elettronica certificata, conformi nella struttura per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico, verranno protocollati nel momento in cui l'operatore ne dia attuazione utilizzando le informazioni provenienti dal mittente contenute nella

segnatura informatica.

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

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

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

La ricezione dei documenti digitali è assicurata tramite l'utilizzo di una casella di posta elettronica certificata, riservata all'ufficio di Protocollo Generale. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica è:

[comune.monterotondo.rm@pec.it](mailto:comune.monterotondo.rm@pec.it)

La PEC del Comune di Monterotondo non è abilitata a ricevere comunicazioni da indirizzi di posta ordinaria.

I documenti informatici eventualmente pervenuti ad altri indirizzi e-mail, non abilitate alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente per la registrazione:

[protocollo.monterotondo@pec.it](mailto:protocollo.monterotondo@pec.it)

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

E' consentito anche l'utilizzo di caselle di posta elettronica non certificata secondo le modalità previste dal paragrafo 3.5.

Di norma, si dovrebbe usare la PEC per trasmettere e/o ricevere un documento informatico, ma può accadere che la comunicazione/istanza ricevuta sia costituita dal mero corpo della e-mail.

In questo caso si procede alla registrazione del messaggio in arrivo nel sistema di gestione documentale solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio.

### **Art. 3.4 – Altre caselle di posta elettronica certificata**

Potranno essere attivati altri indirizzi di posta elettronica certificata accreditati sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni. Per la lista si rimanda all' Allegato 15.

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

### **Art. 3.5 – Utilizzo della posta elettronica ordinaria**

L'e-mail costituisce un documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice, in quanto il mittente viene identificato inserendo il proprio username e la propria password

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Ente, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Ente verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali,

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ufficio protocollo

[protocollo.monterotondo@pec.it](mailto:protocollo.monterotondo@pec.it)

come deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

Le e-mail inviate da una casella istituzionale del Comune di Monterotondo sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice e sono soggette a protocollazione solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'Ente verso terzi, possono non essere protocollate.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'Amministrazione verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: "la presente mail proviene dal Comune di Monterotondo e non è vincolante per lo stesso, inoltre il ricevente è avvisato del fatto che

eventuali risposte, così come le mail inviate ex novo al soggetto ora scrivente, potrebbero essere lette dal personale dell'Ente e i dati personali in esse contenuti trattati da o trasferiti ad altri soggetti, nella qualità di autorizzati, responsabili o titolari autonomi del trattamento dati, al fine di ottemperare ad obblighi precontrattuali, contrattuali, di legge o per esecuzione di un compito di interesse pubblico. Il Titolare del Trattamento è il Comune di Monterotondo. Se questa mail è stata ricevuta per errore, si prega di contattare tempestivamente il mittente e di cancellarne comunque ogni copia. L'inoltro, la diffusione o altro uso non autorizzato delle informazioni contenute in questa comunicazione sarà perseguita a norma del Codice Penale e delle altre leggi applicabili. Per l'informativa completa consultare il sito [www.comune.monterotondo.rm.it](http://www.comune.monterotondo.rm.it)"

### **Art. 3.6 – La posta elettronica per le comunicazioni interne**

Le comunicazioni tra l'Ente e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici/servizi/dipartimenti o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica viene utilizzata per:

- convocare riunioni (interne all'Ente);
- inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).

### **Art. 3.7 – La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati**

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

- siano trasmesse via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato tramite la trasmissione di un documento di riconoscimento in corso di validità oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente,

che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;

-si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del D.P.R. 445/2000.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione/registrazione secondo le seguenti modalità:

a) messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale [protocollo.monterotondo@pec.it](mailto:protocollo.monterotondo@pec.it) con richiesta di protocollazione/registrazione da parte del Responsabile del procedimento;

b) messaggi di posta elettronica: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria/nominativa, il Responsabile del procedimento dovrà fare richiesta di Protocollazione/registrazione; poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide ai sensi dell'art.65 del CAD, la richiesta di protocollazione dovrà contenere la dichiarazione della certezza della provenienza.

In ogni caso, spetterà al Responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

### **Art. 3.8 – La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni**

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del

procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata

### **Art. 3.9 – Apertura della posta**

Il personale addetto alla protocollazione in entrata apre tutta la corrispondenza pervenuta all'ente, fatto salvo da quanto diversamente specificato nei paragrafi seguenti; ciò vale sia per la corrispondenza cartacea sia per quella elettronica pervenuta a mezzo PEC istituzionale.

### **Art. 3.10 – Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione**

Di norma le buste dei documenti analogici pervenuti non s'inoltrano agli uffici destinatari, ad eccezione delle buste delle assicurate, corrieri espressi, raccomandate ecc. che sono consegnate insieme ai documenti stessi.

### **Art. 3.11 – Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea**

L'ufficio Protocollo Generale è aperto nei seguenti orari: da lunedì, mercoledì e venerdì 8.45- 12.30, martedì e giovedì 8.45-12.40 e 15.15-17.15;

Il ritiro della posta da parte dei Servizi interni all'Ente è possibile solamente negli orari di chiusura al pubblico

La corrispondenza in uscita da inviare attraverso il servizio postale, deve essere consegnata, già imbustata con indicazione dell'indirizzo di spedizione e della tipologia di spedizione da effettuare all'Ufficio protocollo entro le ore 12,30 del mercoledì al fine di assicurarne la partenza settimanale prevista per il giovedì mattina. I documenti che transitano attraverso il servizio postale sono

consegnati all'Ufficio Protocollo dal servizio postale.

## **SEZIONE IV - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Art. 4.1 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata.

Come tale, fa fede fino a querela di falso e, in particolare, circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento determinato, di qualsiasi forma e contenuto. Esso, dunque, è idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti.

Per la gestione dei documenti, il Comune ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea - AOO al cui interno il registro di protocollo è unico ed ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Già dal 1° gennaio 2004 sono cessati di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di divisione, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico. Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non autorizzati è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

Il protocollo informatico assicura il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento, e la loro attribuzione all'operatore.

Ai sensi del punto 3.1.5 delle Linee guida AgID il sistema di protocollo informatico assicura che:

- le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista dall'art. 54 del TUDA;
- le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo siano l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione;
- le azioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;
- per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni di cui al punto precedente, il sistema storicizzi tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54, comma 2 del TUDA

Ai sensi dell'art. 53, comma 5, del DPR 445/00, sono oggetto di registrazione di protocollo obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'AOO, indipendentemente dalla tipologia di supporto su cui sono formati e tutti i documenti informatici prodotti dall'Ente, anche quelli con valenza

esclusivamente interna, ma utilizzati ai fini amministrativi.

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria i documenti elencati nel successivo articolo del presente manuale.

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere registrati a protocollo o a repertorio.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dal Comune, ossia i cui destinatari sono esterni all'Ente e tutti i documenti informatici, ad eccezione di quelli espressamente esclusi dalla normativa vigente (DPR 445/2000, art. 53, comma 5) e altri documenti informatici già soggetti a registrazione particolare.

Per registrazione di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. La registrazione si effettua di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore lavorative dal ricevimento o, se intercorrono dei giorni festivi o di eventuale chiusura programmata del Comune di Monterotondo, nel primo giorno lavorativo utile. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immutabile.

La registrazione di protocollo per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione di elementi obbligatori immutabili, elementi obbligatori modificabili ed elementi non obbligatori e modificabili.

La registrazione degli elementi obbligatori immutabili del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura in capo al Responsabile Sistemi Informativi Protocollo URP e al personale dell'Ufficio Protocollo. L'immutabilità e l'immutabilità della registrazione di protocollo sono garantite dal sistema di gestione documentale.

## **Art. 4.2 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali, i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, i materiali statistici, i documenti interni preparatori di atti, i giornali, le riviste, i libri, i manifesti e i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, i documenti il cui destinatario è un altro ente oppure altra persona fisica o giuridica (da trasmettere a chi di competenza o restituire al mittente) e tutta la corrispondenza interna ad eccezione di quegli atti seppur interni per cui il mittente faccia richiesta

esplicita di protocollazione.

**Gli elementi non obbligatori modificabili sono:**

- recapiti del mittente;
- collegamento ad altri documenti o a fascicoli diversi da quello d'inserimento;
- tipologia di documento;
- durata della conservazione;
- altri tipi di annotazioni (ad es., si può annotare l'arrivo in data successiva di un secondo esemplare dello stesso documento precedentemente ricevuto e protocollato, previa verifica della sua conformità al primo).

### **Art. 4.3 – Documenti soggetti a registrazione particolare**

Tutti i documenti di cui all'Allegato 4 sono sottoposti a registrazione particolare presso repertori autonomi afferenti al sistema informatico che gestisce il protocollo unico. Il ricorso al repertorio può riguardare tutti i documenti compresi o esclusi dalla registrazione di protocollo. La gestione e l'utilizzo dei repertori sono del tutto analoghi a quella del protocollo generale. Il codice e il numero di repertorio sono individuati singolarmente dai propri ambiti di applicazione in conformità alla numerazione progressiva degli atti nel rispetto della sequenza cronologica.

### **Art. 4.4 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**

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

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

I dati obbligatori sono:

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

modificabile;

c) tipologia della corrispondenza (arrivo/partenza);

d) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti;

e) oggetto del documento registrato;

f) classificazione: categoria, classe, fascicolo;

I dati opzionali sono:

a) data di arrivo;

b) allegati (numero e descrizione);

c) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);

d) tipo documento;

e) eventuale specifica di riservatezza;

f) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;

g) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

## **Art. 4.5 - Registrazione dei documenti interni**

Lo scambio tra gli uffici di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria - quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la tracciabilità - non spedito a soggetti esterni all'Area Organizzativa Omogenea e che una UOR invia ad un'altra UOR, e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico sull'unico registro di protocollo informatico.

Trattandosi di documenti endoprocedimentali, possono essere prodotti in PDF/A e la registrazione a protocollo costituisce firma elettronica avanzata.

Ogni utente abilitato alla gestione documentale inserisce il documento interno direttamente nel sistema di protocollo tramite un flusso lavorativo che include la registrazione e lo smistamento all'ufficio destinatario.

Le implementazioni del sistema informativo prevederanno la creazione dei documenti, la loro

firma tramite la firma digitale e lo smistamento all'ufficio destinatario.

I documenti interni che non necessitano di essere protocollati, ma sono comunque utili allo svolgimento di una pratica, possono essere acquisiti sul sistema documentale e fascicolati come documenti da fascicolare.

#### **Art. 4.6 - Segnatura di protocollo documenti analogici**

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

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

- a) denominazione dell'Amministrazione – COMUNE DI MONTEROTONDO
- b) descrizione del servizio – PROTOCOLLO GENERALE;
- c) data e numero di protocollo del documento;
- d) indici di classificazione.

#### **Art. 4.7 - Segnatura di protocollo documenti digitali**

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile:

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

## **Art. 4.8 - Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del Responsabile del servizio a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso Responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento di autorizzazione redatto dal Responsabile del servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al Responsabile del servizio.

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

## **Art. 4.9 – Immodificabilità Registro Protocollo**

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

Le informazioni non modificabili sono le seguenti:

- Numero di protocollo
- Data registrazione

## **Art. 4.10 - Differimento dei termini di registrazione**

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48 ore lavorative. Il Responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite temporale entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

## **Art. 4.11 - Registro giornaliero di protocollo**

Il registro giornaliero è prodotto in formato elettronico; il formato scelto dall'amministrazione è

il PDF o XML.

L'addetto all'Ufficio protocollo provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco di uno stesso giorno ed inviato in conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

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

## **Art. 4.12 - Registro di emergenza**

Ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. 445/2000, il Responsabile del servizio provvede allo svolgimento delle operazioni di registrazione del protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema nella sua interezza.

La tenuta del registro d'emergenza è effettuata in forma cartacea (Registro d'emergenza cartaceo) oppure, qualora la tipologia di guasto lo consenta, in forma elettronica mediante l'utilizzo di apposita procedura informatica (Registro d'emergenza informatico).

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

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

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

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite, senza ritardo, nel sistema informatico di protocollo, non appena ripristinata la funzionalità dello stesso; qualora sia stato utilizzato un Registro d'emergenza informatico tali registrazioni vengono importate utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato nel protocollo d'emergenza viene attribuito un numero di protocollo dal sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

### **Art. 4.14 – Aggiornamento dell’anagrafica dei soggetti**

L'anagrafica dei soggetti gestita dal sistema di protocollo è implementata attraverso l'inserimento manuale ad opera degli utenti delle segreterie di protocollo. La banca dati viene ulteriormente implementata attraverso le funzionalità del software di gestione delle fatture digitali. L'aggiornamento delle anagrafiche dei soggetti, a cura degli utenti di protocollo, può avvenire a condizione che la modifica dei dati sia preceduta dall'accertamento della coincidenza tra soggetto già inserito nella banca dati e mittente del documento da protocollare, attraverso il confronto dei rispettivi dati fiscali (partita IVA e codice fiscale). In assenza di detta coincidenza, è escluso l'aggiornamento dei dati (es. aggiunta dei dati del domicilio digitale o indirizzo di posta elettronica) in quanto arbitrario.

Il sistema di protocollo storicizza i dati del soggetto, registrando la data degli aggiornamenti introdotti.

### **Art. 4.15 - Copie del Registro di protocollo e dell'“Archivio informatico”**

Per quanto riguarda le procedure di salvataggio e copia si rimanda al piano per la sicurezza informatica (Allegato 9)

### **Art. 4.16 - Data e ora regolate sul UTC**

Il server del protocollo informatico è regolato sul tempo universale coordinato (UTC) e, in particolare, sulla scala di tempo nazionale italiana UTC (IT), secondo le indicazioni dell'Istituto nazionale di ricerca metrologica – INRiM.

### **Art. 4.17 – Piano per la Sicurezza Informatica**

Il piano per la sicurezza informatica si fa rinvio (Allegato 9)



## **SEZIONE V – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE**

### **Art. 5.1 - Documenti inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi**

1. Le procedure di gara e le relative attività di comunicazione sono svolte esclusivamente elettronicamente ai sensi dell'art. 40 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.
2. Le domande di partecipazione ai concorsi dell'Ente sono effettuate tramite portale web con autenticazione sicura dei candidati tramite SPID e invio di comunicazioni a mezzo PEC, integrazione con PagoPA per il versamento della tassa di concorso.

### **Art. 5.2 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale**

La posta proveniente dall'esterno indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, tranne nel caso in cui sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso la posta è recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso in visione il contenuto, se valuta che il documento ricevuto debba essere protocollato lo deve riconsegnare all'Ufficio Protocollo per la relativa registrazione.

### **Art. 5.3 - Lettere anonime e documenti non firmati**

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati d'interesse per l'Amministrazione, agli uffici di competenza che valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni, individuando le eventuali procedure da sviluppare ed eventualmente richiedono esplicitamente a loro volta la relativa protocollazione. In caso di registrazione al posto del mittente si metterà la dicitura "Anonimo".

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente sono registrate al protocollo e s'inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti. In caso di registrazione al

posto del mittente si metterà la dicitura "Non Identificato".

#### **Art. 5.4 - Documenti inviata via fax**

Ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs 82/2005 si esclude la corrispondenza via fax fra pubbliche amministrazioni. La trasmissione di documenti via fax con i cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione richiede la registrazione di protocollo. Per organizzazione tecnica interna, le comunicazioni via fax vengono immediatamente convertite in email riportante il documento in allegato ed inoltrato alla casella di posta [protocollo.monterotondo@pec.it](mailto:protocollo.monterotondo@pec.it) che a sua volta la inoltra automaticamente sulla PEC Istituzionale del Comune di Monterotondo per poterne consentire la protocollazione.

#### **Art. 5.5 - Allegati**

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati contestualmente al documento elettronico principale.

#### **Art. 5.6 - Documenti di competenza di altre Amministrazioni**

Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica lo stesso è trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti è restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento, della fattispecie sopra indicata, sia erroneamente registrato al protocollo, la registrazione sarà annullata e il documento sarà rispedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

#### **Art. 5.7 - Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza**

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo; i destinatari possono essere descritti in elenchi appositamente codificati, associabili con una

singola operazione alla registrazione del documento.

### **Art. 5.8 - Pubblicazioni Albo Pretorio**

Per quanto riguarda le pubblicazione all'Albo Pretorio si rimanda all'Allegato 14.

### **Art. 5.9 - Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente**

Per quanto riguarda le pubblicazione in Amministrazione Trasparente si rimanda all'Allegato 15.

### **Art. 5.10 - Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, contratti**

Le deliberazioni di Giunta e Consiglio, le determinazioni dirigenziali e i contratti se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

## **SEZIONE VI - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

### **Art. 6.1 - Il processo di assegnazione dei documenti**

Per assegnazione di un documento s'intende l'operazione d'individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

### **Art. 6.2 - Recapito e presa in carico dei documenti**

I documenti cartacei ricevuti dall'Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza che hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

I documenti ricevuti per via telematica e in genere tutti i documenti elettronici sono resi disponibili agli uffici attraverso il software del Protocollo Informatico, permettendo ad ogni dipendente di visionare gli atti di propria competenza.

Nel caso di un'assegnazione errata per entrambe le tipologie di documenti, l'ufficio che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a trasmetterlo all'ufficio di competenza, altrimenti lo rinvia all'unità che glielo ha erroneamente assegnato.

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

Qualora il documento sia oggetto di procedimento interessante più uffici, viene consegnato in originale all'ufficio Responsabile del procedimento ed in copia agli altri uffici comunque coinvolti.

## **SEZIONE VII – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Art. 7.1 - Classificazione dei documenti**

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

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

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

Il titolare in uso, con l'indicazione del periodo di validità, è riportato nell'Allegato 7.

I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li scrive, pertanto nel momento della registrazione di protocollo sono indicati anche tutti gli indici di classificazione.

I documenti in entrata, invece, sono registrati a protocollo e classificati dall'Ufficio Protocollo Generale.

Per ogni documento ricevuto o spedito, contestualmente alla registrazione di protocollo sono indicati anche tutti gli indici di classificazione. Il programma di protocollo non consente pertanto la memorizzazione di atti se non sono stati indicati anche gli estremi di classificazione.

La classificazione può essere modificata dal responsabile dell'Ufficio ricevente qualora risulti erroneamente assegnata dall'Ufficio di Protocollo Generale.

### **Art. 7.2 – Formazione e identificazione dei fascicoli**

Sono definiti fascicoli "cartacei" quelli composti da documenti cartacei;

Sono definiti fascicoli "elettronici" quelli composti solo da documenti digitali e sono accessibili

tramite la procedura del protocollo informatico.

Sono invece definiti fascicoli "ibridi" quelli composti sia da documenti cartacei che digitali, per avere una visione completa degli stessi occorre quindi fare riferimento sia alla parte cartacea che a quella digitale.

I documenti prodotti o ricevuti dal Comune Di Monterotondo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli; l'operazione viene effettuata dal soggetto che gestisce la pratica. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione. Se il documento ha degli allegati, questi debbono rimanere uniti al documento cui si riferiscono.

Il fascicolo, per sua completezza, può contenere atti della Provincia, documenti protocollati e documenti non protocollati.

L'elenco dei fascicoli e sotto-fascicoli è visibile a tutti gli utenti (l'oggetto dei "fascicoli riservati" è visibile in base ai livelli di accesso e abilitazioni assegnate); l'accesso ai documenti all'interno dei fascicoli è regolato in base alle abilitazioni disposte dal responsabile del servizio.

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli mediante l'operazione di fascicolazione. Il fascicolo è l'unità archivistica di base indivisibile dell'archivio. In linea di massima, i fascicoli possono essere:

- raccoglitori di documenti relativi ad un procedimento amministrativo o affare;
- raccoglitori di documenti relativi ad una persona fisica o giuridica;
- raccoglitori di documenti afferenti ad uno stesso oggetto di competenza del soggetto produttore.

I fascicoli possono essere organizzati in sottofascicoli e sono identificati da un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale della classificazione e contengono prevalentemente i documenti classificati in maniera omogenea riferiti alla medesima trattazione.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, regolata dal manuale di operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli nel sistema informatico. L'apertura di un nuovo fascicolo è fatta direttamente dai vari responsabili di servizio/procedimento. Le informazioni minime da inserire all'atto dell'apertura di un nuovo

fascicolo sono:

- a) categoria e classe del titolare di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe)
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) Responsabile del procedimento (login);

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

### **Art. 7.3 – Processo di assegnazione dei fascicoli**

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

### **Art. 7.4 - Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, Responsabile del procedimento che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al Responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento d'autorizzazione, è lasciata traccia nel

sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

### **Art. 7.5 - Metadati Fascicolo**

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

- Amministrazione titolare;
- id fascicolo (es. anno e numero fascicolo);
- oggetto fascicolo;
- Responsabile procedimento;
- documento (n. identificativo del documento in conservazione)

### **Art. 7.6 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

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

### **Art. 7.7 Gestione e custodia dei documenti e dei fascicoli cartacei**

I fascicoli cartacei sono custoditi, fino alla conclusione della trattazione dei relativi affari, dai responsabili dei vari procedimenti amministrativi e/o dal personale facente parte degli uffici competenti.

3. Alla fine di ogni anno o alla conclusione dell'affare:

- i Responsabili dei procedimenti amministrativi e/o il personale facente parte degli uffici competenti, individuano, al fine del trasferimento, i fascicoli e le serie relativi ad affari e procedimenti conclusi e comunque non più necessari allo svolgimento dell'attività corrente;
- gli addetti all'Ufficio Archivio e Protocollo informatico, in base alle indicazioni fornite, provvedono al trasferimento dei fascicoli e serie archivistiche, dall'archivio corrente a quello accentrato di deposito, previa registrazione, in corrispondenza ad ogni fascicolo "chiuso", della data di versamento, delle eventuali annotazioni circa le verifiche effettuate e la compilazione di apposito elenco (art. 67, comma 1, testo unico);
- i passaggi sono formalizzati con comunicazioni corredate di elenchi, atte a documentare le operazioni di trasferimento e a fornire successivamente indicazioni per rendere agevole

l'individuazione della collocazione fisica dei fascicoli e dell'altro materiale documentale che deve rispettare nell'archivio di deposito l'organizzazione e le serie che aveva nell'archivio corrente (art 67, comma 2, testo unico).

L'Ufficio Protocollo redige un elenco relativamente al materiale documentale dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito (art. 67, comma 3, testo unico) ai fini della richiesta di autorizzazione al trasferimento da parte della Soprintendenza.

Alle ricerche di documenti e fascicoli cartacei nell'archivio di deposito e necessari alle attività degli uffici, provvedono gli operatori dell'Ufficio Protocollo previa richiesta dettagliata da parte degli uffici.

## **SEZIONE VIII - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Art. 8.1 – Spedizione dei documenti informatici**

Il sistema organizzativo adottato dal Comune di Monterotondo prevede che ogni UOR gestisca autonomamente la protocollazione e l'invio telematico dei documenti digitali, secondo la seguente modalità: l'operatore ù inserisce i metadati del documento nel sistema informatico, associa il fascicolo di riferimento, effettua l'upload del file già firmato digitalmente dal Dirigente /responsabile del procedimento, esegue le operazioni di registrazione ed invia telematicamente il documento.

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti secondo modalità che garantiscano l'interoperabilità tra sistemi di protocollo; l'inoltro degli atti tramite posta elettronica certificata, avviene dopo che sono state eseguite le normali operazioni di registrazione di protocollo, segnatura, classificazione e fascicolazione.

Di seguito sono riportati i criteri generali seguiti per la spedizione dei documenti informatici (per le modalità operative specifiche, fare riferimento al manuale operativo del software, vedi Allegato 8):

1. i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
2. la trasmissione del documento informatico per via telematica avviene mediante la posta elettronica certificata ai sensi del D.P.R. 68/2005;
3. gli uffici effettuano le operazioni di protocollazione, classificazione, fascicolazione ed invio

tramite posta elettronica certificata inserendo nel sistema di protocollo informatico tutti i documenti informatici collegati alle singole registrazioni. L'ufficio che ha effettuato l'invio provvede a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica

4. il sistema di protocollo informatico provvede ad archiviare automaticamente le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

5. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono 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 pubbliche (cfr. articoli 17, comma 1, del testo unico).

## **Art. 8.2 - Spedizione dei documenti analogici (cartacei)**

Qualora il destinatario non sia raggiungibile in modalità telematica, la UOR acquisisce il documento analogico firmato dal Dirigente/ Responsabile del procedimento. Inserisce i metadati nel sistema informatico, associa il fascicolo di riferimento ed esegue le operazioni di registrazione.

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'Ufficio Protocollo URP dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

La corrispondenza in uscita da inviare attraverso il servizio postale, deve essere consegnata, già imbustata con indicazione dell'indirizzo di spedizione e della tipologia di spedizione da effettuare all'Ufficio protocollo entro le ore 12,30 del mercoledì al fine di assicurarne la partenza settimanale prevista per il giovedì mattina.

Se si tratta di una raccomandata con avviso di ricevimento o di un atto giudiziario la compilazione delle cartoline avviene a cura della UOR mittente, che si occupa anche di inserire gli estremi identificativi dell'invio postale nella piattaforma di tracciamento interno della posta registrata.

## **Art. 8.3 – Documenti interni**

Il documento tra uffici (o interno) è quello che una UOR invia ad un'altra UOR. I documenti di rilevanza interna, attinenti alla gestione dei procedimenti amministrativi ma pressoché privi di rilevanza esterna, vengono registrati e fascicolati a cura di ciascuna UOR.

Trattandosi di documenti endoprocedimentali, possono essere prodotti in PDF/A e la registrazione a protocollo costituisce firma elettronica avanzata.



## **SEZIONE IX – SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

### **Art. 9.1 – Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica**

L'ente può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico e/o attraverso la copia informatica di un documento originale cartaceo.

Le copie per immagini sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagini possono essere sottoscritte con firma digitale o firma qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale. Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia conforme digitale e il documento originale viene trattenuto presso la postazione di protocollo.

I documenti e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

Documenti non scannerizzabili a causa delle enormi dimensioni che superano i limiti tecnici della strumentazione che l'Ente ha a disposizione, non verranno scannerizzati ma solamente protocollati e poi messi a disposizione dell'ufficio ricevente.

### **Art. 9.2 – Acquisizione di documenti cartacei tramite scanner**

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

### **Art. 9.3 – Processo di scansione**

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli,

corrisponda un unico file in un formato standard;

- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;

- memorizzazione delle immagini e il collegamento delle stesse alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile, che è effettuata automaticamente dal software applicativo a seguito di opportuna conferma;

## **SEZIONE X – CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI ORIGINALI**

### **Art. 10.1 – Memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

I documenti dell'Amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati dall'Ufficio che li ha prodotti o cui sono assegnati. La documentazione corrente è conservata a cura dei Responsabili delle unità organizzative fino al trasferimento in archivio di deposito.

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

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

### **Art. 10.2 – Conservazione dei documenti informatici**

Il Responsabile del Protocollo, è tenuto a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente (Allegato 6).

Al termine della protocollazione di un documento elettronico il protocollo informatico provvede a trasferire il documento all'interno del gestore documentale.

Il gestore documentale, opportunamente configurato, invia i documenti al conservatore.

Il trasferimento dei documenti informatici nel sistema di conservazione avviene generando un pacchetto di versamento nelle modalità e con il formato previsti dal Piano di conservazione (Allegato 6).

In virtù dell'obbligo di versamento del registro giornaliero di protocollo, l'operazione di versamento in conservazione è con cadenza giornaliera.

Il buon esito dell'operazione di versamento è verificato tramite il rapporto di versamento

prodotto dal sistema di conservazione

Il documento viene inviato in conservazione, alla chiusura del fascicolo verrà inviata la registrazione del fascicolo stesso con l'elenco dei documenti appartenenti al medesimo.

### **Art. 10.3 – Conservazione in outsourcing**

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

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

Il Responsabile della conservazione (nominato con apposito atto):

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

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

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

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

### **Maggioli S.p.A.**

L'elenco dei conservatori accreditati con i relativi Manuali di Conservazione, come da Circolare Agid n. 65/2014, sono visibili dal seguente url:

[https://conservatoriqualificati.agid.gov.it/?page\\_id=276](https://conservatoriqualificati.agid.gov.it/?page_id=276)

## **Art. 10.4 – Metadati dei documenti associati a RegISTRAZIONI Particolari**

L'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione sono i seguenti:

- tipologia (delibera/determina/contratto/posta);
- registro;
- anno;
- numero;
- data registrazione;
- oggetto;

Per quanto riguarda le fatture elettroniche l'insieme minimo dei metadati sono i seguenti:

- tipologia (fattura elettronica);
- registro (attiva/passiva);
- anno (lotto fattura);
- numero (lotto fattura);
- data registrazione (lotto fattura);
- data atto (data fattura/data protocollo);
- tipo documento;
- numero fattura;
- data fattura;

## **Art. 10.5 - Selezione e scarto documenti analogici**

Per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico, si utilizza il piano di conservazione riportato nell'allegato 7. Tale elenco viene inviato alla Soprintendenza

archivistica per il rilascio del nulla osta previsto dalla legge.

Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito a quello storico il Responsabile del servizio protocollo, eventualmente coadiuvato da una commissione interna dell'ente, sulla base del massimario di scarto, e dei tempi di conservazione dei documenti in esso stabiliti, effettua la selezione dei documenti da inviare allo scarto.

Gli elenchi dei documenti selezionati devono essere inviati per il nulla osta alla competente Soprintendenza archivistica, dopodiché in base alle procedure stabilite dalla legge porta a termine la distruzione fisica dei documenti cartacei.

La distruzione dei documenti analogici originali potrà avvenire solo dopo l'autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica.

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nell'Archivio di Stato competente per territorio, previo specifico accordo e rilascio autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica o trasferiti nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti per la tenuta corrente, semi-attiva, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.

## **Art. 10.7 - Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito**

All'inizio di ogni anno, in base al massimario di scarto, ogni ufficio effettua la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attiva il procedimento amministrativo di scarto documentale.

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al Responsabile del servizio Sistemi Informativi, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. Il responsabile cura la formazione e la conservazione di un elenco

dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti, gli Archivi Decentrati sono tenuti ad effettuare un accurato controllo (eliminando eventuali fotocopie), per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto: l'Archivio Generale riceverà agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.

In caso di mancanza di uno o più documenti, il Responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti.

I vari Servizi possono richiedere in ogni momento all'Archivio Generale, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

### **Art. 10.8 - Trasferimento all'Archivio Storico delle unità archivistiche analogiche**

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio, dopo le operazioni di selezione e scarto. È tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'Ente.

## **SEZIONE XI - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

### **Art. 11.1 – Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazione di accesso**

Ad ogni utente è assegnata una credenziale di accesso costituita da user-id e password. ogni utente può variare autonomamente la propria password, ma non modificare il proprio profilo relativo alle autorizzazioni sulle singole procedure e sulle specifiche operazioni. Ogni 180 giorni ciascun incaricato provvede a sostituire la password.

### **Art. 11.2 - Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni**

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

L'operatore che effettua la registrazione di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

### **Art. 11.3 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione**

L'accesso al sistema di gestione dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato applicando la normativa relativa all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e avuto riguardo al regolamento del Comune ed a eventuali convenzioni stipulate tra diversi Enti.

### **Art. 11.4 - Obblighi di legge**

Durante la permanenza dei documenti nell'Archivio dell'ente il Comune ha l'obbligo di espletare quanto previsto dalla Legge 241/1990, dal D.Lgs 196/03, dal Codice Civile, dal D.Lgs. 33/2013

(vedi Allegato 14) e dalla legislazione italiana in materia di documenti.

## **SEZIONE XII – APPROVAZIONE E REVISIONE**

### **Art. 12.1 - Approvazione**

Il presente manuale è adottato dalla Giunta comunale con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del Dipartimento Segreteria Generale – Segretario Generale

### **Art. 12.2 - Entrata in vigore del regolamento**

Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione e pubblicazione con applicazione immediata.

### **Art. 12.3 - Revisione**

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, periodicamente. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso.

## **SEZIONE XIII . MISURE DI SICUREZZA E DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

### **13.1.Applicazione del Regolamento UE 2016/679 – GDPR**

Il Comune di Monterotondo in qualità di Titolare del trattamento tratta i dati personali secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza nel rispetto del Reg. UE 2016/679, D.Lgs 196/2003 novellato dal D.Lgs 101/2018. Il Titolare del trattamento ai sensi dell'art.38 del GDPR ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD / DPO) i cui contatti sono pubblicati al seguente link:

<https://www.comune.monterotondo.rm.it/adempimenti-normativi/privacy>

Responsabili interni del Trattamento dei dati sono i Dirigenti di Dipartimento, ciascuno in relazione ai dati trattati dalle strutture assegnate con i rispettivi atti di incarico.

### **13.2 Trattamento dei dati personali**

Per trattamento di dati personali si intende qualsiasi operazione, o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, applicate a dati personali o all'insieme di dati personali, anche se non registrati in una banca dati, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'elaborazione, la selezione, il blocco, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante

trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione di dati personali. I dati personali in possesso dell'Ente sono raccolti nelle forme previste dalla legge, vengono trattati nel rispetto degli obblighi di correttezza, liceità e trasparenza, con tutela della riservatezza e dei diritti degli interessati. Il conferimento dei dati richiesti nella modulistica predisposta, anche con accesso ai servizi on line al sito istituzionale dell'Ente, è necessario, ai sensi delle vigenti norme di legge e regolamentari in materia, e il loro mancato conferimento potrebbe pregiudicare l'accesso all'esercizio di diritti o di servizi erogati dall'Ente.

La base giuridica del trattamento dei dati personali è costituita dall'adempimento di obblighi legali o dall'esecuzione di compiti di interesse pubblico o connesso all'esercizio di poteri pubblici di cui è investito l'Ente.

Le finalità, cui sono destinati i trattamenti dei dati personali, rientrano in quelle previste dalle leggi e dai regolamenti, che regolano le funzioni e i compiti istituzionali del Comune e, in particolar modo, con riferimento al trattamento di categorie particolari di dati personali, le stesse si ricollegano alle funzioni esercitate in vista di un interesse pubblico rilevante previsto dal diritto dell'unione europea, da disposizioni di legge dell'ordinamento interno o dai regolamenti, nei casi previsti dalla legge, oltreché alle materie indicate nell'art. 2 sexies , comma 2, da lett. a alla lett. z e segg., del decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018.

In relazione alle indicate finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali e/o informatici con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità previste dalle norme, in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi.

Ai fini di pubblico interesse il trattamento può essere effettuato anche oltre il periodo di tempo necessario per conseguire i diversi scopi per i quali i dati sono stati in precedenza raccolti o trattati.

Per le finalità indicate e il conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, i dati personali possono essere comunicati ai soggetti esterni che trattano i dati per conto del Comune opportunamente designati "Responsabili del trattamento" (es. società di servizi di digitalizzazione dati, di archiviazione, dematerializzazione, conservazione documentale, gestione di posta elettronica, di banche dati, Società private o pubbliche di servizi e di riscossioni) e alle altre categorie di soggetti nei confronti dei quali le comunicazioni sono necessarie in quanto previste dalle norme di riferimento di ciascuna attività o obbligatorie, quali altri Enti e Organismi Pubblici e Istituzioni centrali e periferiche, Istituti previdenziali, assicurativi, del Servizio Sanitario Nazionale e Regionale, Istituzioni giurisdizionali, Tesoriere dell'Ente, a meno che tali soggetti non siano già contitolari in virtù di specifici accordi.

L'interessato in qualsiasi momento può richiedere l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 e 22 del Regolamento UE 2016/679. In particolare, se attuabile, ha il diritto di

ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati conferiti (contenuto e origine), verificarne le finalità del trattamento, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono o saranno comunicati, il periodo di conservazione, ha il diritto di chiedere la rettifica, la cancellazione o la limitazione del trattamento, il diritto di porre reclamo a un autorità di controllo, l'esistenza di un processo decisionale automatizzato e la logica utilizzata, il diritto all'oblio, alla portabilità e di sapere se sono trasmessi ad un Paese terzo. Per l'esercizio dei propri diritti l'interessato può rivolgersi al responsabile per la protezione dei dati personali.

## **SEZIONE XIV – PUBBLICAZIONE**

### **Art. 14.1 - Pubblicazione e divulgazione**

Il manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e di revisione.

Il manuale di gestione verrà altresì pubblicato sul sito Intranet del Comune di Monterotondo.

### **Art. 14.2 - Norme di rinvio**

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



## SEZIONE XIV – ALLEGATI

### Allegato 1 - Glossario

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

**Accreditamento:** riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.

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

**Affidabilità:** caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico

**Albo pretorio:** albo che espone al pubblico atti ufficiali.

**Aggregazione documentale informatica:** aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

**Archivio:** complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.

**Archivio informatico:** archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.

**Area Organizzativa Omogenea:** un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

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

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

l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.

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

**Casella istituzionale di posta elettronica:** casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da registrare a protocollo.

**Categoria:** partizione del titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc.

**Certificatore accreditato:** soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

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

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

**Codice:** decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni

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

**Conservatore accreditato:** soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale.

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

**Contrassegno a stampa:** contrassegno generato elettronicamente, apposto a stampa sulla

copia analogica di un documento amministrativo informatico per verificarne provenienza e conformità all'originale.

**Coordinatore della gestione documentale:** responsabile della definizione di criteri uniformi di

classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto

disposto dall'articolo 50 comma 4 del D.P.R. 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee.

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

**Copia di sicurezza:** copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione destinatario identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.

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

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

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

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

**Fascicolo informatico:** aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.

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

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

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

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

**Funzione di hash:** una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Massimario di selezione anche detto di scarto:** il massimario di selezione è lo strumento che

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

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

**Metadati:** insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto.

**Pacchetto di archiviazione:** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o

più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.

**Pacchetto di distribuzione:** pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.

**Pacchetto di versamento:** pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.

**Pacchetto informativo:** contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

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

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

di appartenenza.

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

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

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

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

**Produttore:** persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il Responsabile della gestione documentale.

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

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

**Registro particolare:** registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

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

**Repertorio informatico:** registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica.

**Responsabile della gestione documentale o Responsabile del servizio per la tenuta del**

**protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi:** dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

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

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

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

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

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

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

Sistema di conservazione sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice.

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

**Staticità:** caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione.

**Titolario:** quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o

classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti.

**Transazione informatica:** particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati

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

**U.O.:** unità organizzativa

**Ufficio utente:** riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.

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

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

## **Allegato 2 - Unità Organizzative dell'ente**

In questo allegato si devono elencare gli uffici utente che compongono l'Area Organizzativa Omogenea specificandone la loro articolazione gerarchica, che in un primo momento corrisponderà ai Settori/Servizi/Uffici/U.O. dell'Amministrazione, comprese le strutture di direzione politica.

### LE UNITA' ORGANIZZATIVE CHE COMPONGONO LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- A)           STRUTTURE EXTRA DIPARTIMENTI
  - SEGRETARIO GENERALE
  - CORPO DI POLIZIA LOCALE
  - AVVOCATURA CIVICA
  - UFFICIO SPECIALE DELLA PROTEZIONE CIVILE( Alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco)

- B)           DIPARTIMENTI
  - AFFARI GENERALI
  - DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA
  - ATTIVITA' ECONOMICO E FINANZIARIE
  - GOVERNO DEL TERRITORIO

A ciascun Dipartimento, sono associato i servizi, come definiti nella  
Deliberazione della G.C. n. 16 del 2.2.2022

## **Allegato 3 - Istituzione Servizio Archivistico e nomina del Responsabile**

Servizio archivistico non specificamente costituito

## **Allegato 4 - RegISTRAZIONI particolari**

Qui di seguito devono essere elencate le tipologie di documenti soggetti a registrazioni particolari.

### **ATTI E REGOLAMENTI**

1. Deliberazioni del Consiglio Comunale
2. Deliberazione della Giunta Comunale
3. Determinazioni
4. Ordinanze
5. Decreti
6. Atti di Liquidazione

### **CONTRATTI**

1. Atti soggetti a registrazione
2. Repertorio concessioni cimiteriali

### **EDILIZIA**

1. Permesso di costruire (ex Concessioni edilizie e Autorizzazioni edilizie)
2. SCIA
3. Registro certificati destinazione urbanistica

### **RAGIONERIA**

1. Fatture attive
2. Fatture passive

3. Mandati di pagamento

4. Reversali

### **ANAGRAFE – STATO CIVILE**

1. Documentazione relativa alla istruzione/formazione elenco preparatorio leva

2. Gestione ruoli matricolari.

3. Registri di Stato Civile.

4. Gestione accertamenti anagrafici richiesti alla Polizia Locale.

5. Gestione pratiche immigratorie, emigratorie e cambi di abitazione.

6. Registro passaggi di proprietà beni mobili.

7. Registro autorizzazioni alla sepoltura.

8. Registro diritti di segreteria e carte di identità.

9. Registro carte di identità rilasciate.

10. Registro aggiornamenti patenti di guida e carte di circolazione.

11. Registro gestione A.I.R.E.

### **SERVIZI CIMITERIALI**

1. Registro inumazioni

### **ECONOMATO**

1. Registro economale.

2. Registro di carico e scarico schede carburante.

## **Allegato 5 – Ruoli e abilitazioni**

Il programma consente di definire gli accessi per singolo utente con la profilazione dei relativi permessi.

### **ELENCO DEI RUOLI IDENTIFICATI ALL'INTERNO DELL'ENTE, AUTORIZZATI ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI PROTOCOLLAZIONE, FASCICOLAZIONE, ARCHIVIAZIONE E CONSULTAZIONE.**

Hanno facoltà di attribuire i permessi di consultazione, modifica e caricamento agli utenti del protocollo le seguenti figure:

- Il Responsabile del Servizio Sistemi Informativi o suoi delegati
- Il Segretario Generale

Sono abilitati alle operazioni di protocollazione, sia in arrivo che in partenza, le seguenti figure:

- Il Responsabile del Servizio Sistemi Informativi
- I dipendenti dell'Ufficio URP-Protocollo

Sono abilitati alle operazioni di protocollazione in partenza e alla consultazione degli atti a loro assegnati le seguenti figure:

- I Dirigenti - Tutti i Responsabili dei Servizi
- Tutti i dipendenti dei singoli Servizi/Uffici ai quali il proprio Responsabile, in accordo con il responsabile dell'AOO, ritiene opportuno assegnare l'abilitazione alla protocollazione in uscita e/o alla consultazione

Sono abilitati alle operazioni di modifica degli atti a loro assegnati, solo per i dati opzionali, le seguenti figure:

- I Dirigenti - Tutti i Responsabili dei Servizi-
- Il Segretario Generale è abilitato alla consultazione di tutti gli atti.

Per avere un elenco esaustivo e nominale delle abilitazioni dei singoli utenti, consultare le specifiche tabelle del software di gestione del protocollo, secondo le modalità riportate nel manuale operativo di gestione del software stesso (Allegato 8). L'aggiornamento di tali tabelle è

a cura del Responsabile del Servizio Sistemi Informativi.

## **Allegato 6 – Piano di conservazione dei documenti**

Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

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. Il Piano di conservazione è composto anche dal quadro di classificazione (Titolario), dal massimario di scarto di selezione per la conservazione e dal censimento dei depositi documentari, dalle banche dati e dei software di gestione documentale in uso.

Formato dei documenti elettronici: per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. È opportuno privilegiare i formati che siano standard internazionali o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche.

Si preferiscono pertanto i seguenti formati:

- XML
- PDF-A
- TXT
- JPEG
- JPG
- TIFF
- P7M
- M7M
- MIME
- MP3
- WAW
- MPEG

Per office open XML (OOXML)

- DOCX
- XLSX
- PPTX

Per open document format (open office/libre office):

- ODT
- ODS
- ODP
- ODG
- ODB

Non è consentita la produzione di documenti informatici che contengano al loro interno macroistruzioni o codici eseguibili.

I documenti elettronici spediti tramite posta elettronica certificata saranno protocollati ed inviati in conservazione.

Ai documenti interni dell'Ente che non rispettano l'immodificabilità sarà associato un riferimento temporale.

## **Allegato 7 - Titolario di classificazione e massimario di scarto**

### **Quadro di classificazione (titolario)**

L'aggiornamento del quadro di classificazione compete al Responsabile del servizio Affari Generali.

Il sistema informatico adottato garantisce la storicizzazione delle variazioni del titolario, e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica deve essere riportata la data d'introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. Ad ogni modifica del quadro di classificazione il suddetto Responsabile provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni, nonché ad informare i relativi responsabili delle U.O. dei cambiamenti effettuati. La sostituzione delle voci di titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti con la classificazione precedente storicizzata fino alla chiusura degli stessi.

### **Massimario di selezione dei documenti per la conservazione**

Il massimario di selezione adottato è in allegato al manuale di gestione.

1. il Titolario di classificazione

2. il massimario di selezione, ovvero l'elenco delle tipologie di documenti e fascicoli formati dagli uffici utente, con l'indicazione, per ciascuna tipologia, del periodo minimo obbligatorio di conservazione.

**Titolario di classificazione e Massimario di scarto**

**Titolo I. Amministrazione generale**

<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfolto- mento del materiale infor- mativo relativo ad altri Co- muni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	

	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	

	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza

	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziativa specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			

	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfoltimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi

7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	

16. Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

**Titolo III. Risorse umane**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteria generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando e manifesto</li> <li>- Domande</li> <li>- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)</li> <li>- Verbali</li> <li>- Prove d'esame</li> <li>- Copie bando restituite al Comune</li> </ul>	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			

	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale

	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	

	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	

	<p>Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 150 ore</li> <li>- permessi d'uscita per motivi personali</li> <li>- permessi per allattamento</li> <li>- permessi per donazione sangue</li> <li>- permessi per motivi sindacali</li> <li>- opzione per orario particolare e part-time</li> </ul>	<p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>Permanente</p>	
	<p>Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- congedo ordinario</li> <li>- congedo straordinario per motivi di salute</li> <li>- congedo straordinario per motivi personali e familiari</li> <li>- aspettativa per infermità</li> <li>- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive</li> <li>- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio</li> <li>- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio</li> <li>- aspettativa per motivi di famiglia</li> <li>- aspettativa sindacale</li> <li>- certificati medici</li> </ul>	<p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>Alla cessazione dal servizio</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Alla cessazione dal servizio</p>	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	<p>Rilevazioni delle assenze per sciopero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- singole schede</li> <li>- prospetti riassuntivi</li> </ul>	<p>1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi</p> <p>Permanente</p>	

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

**Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica

	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	

5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione</li> <li>- manutenzione ordinaria</li> <li>- gestione</li> <li>- uso</li> <li>- alienazione e dismissione</li> </ul>	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	

	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione</li> <li>- manutenzione</li> <li>- concessione in uso</li> <li>- alienazione e altre forme di dismissione</li> </ul>	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	

12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

**Titolo V. Affari legali**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze	Pareri e consulenze	Permanente	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più

			occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	

	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso

	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	

	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

**Titolo VII. Servizi alla persona**

Osservazioni generali	<i>L'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.</i>
-----------------------	---

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bando</li> <li>- domande</li> <li>- graduatorie</li> <li>- assegnazioni</li> </ul>	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	

	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento, degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	

	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			

	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

### Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			

	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
5. Fiere e mercati			

	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	

	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

**Titolo X. Tutela della salute**

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatorii			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	

	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

**Titolo XI. Servizi demografici**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	

2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storizzare la banca dati
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	

	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con an- nesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

<b>Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari</b>	
Osservazioni	Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE –DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	

	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

**Titolo XIII. Affari militari**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo			
	Liste di leva: una per anno	Permanente	
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
2. Ruoli matricolari			
	Uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	

## **Allegato 8 - Manuale operativo del software di gestione del protocollo**

Il Manuale aggiornato del software è consultabile all'interno della sezione "Help Online" presente una volta effettuato l'accesso all'applicativo **hyperSIC** con le proprie credenziali:

<https://www.hsprod.hypersicapp.net/hypersicmonterotondo/login.aspx>

## **Allegato 9 – Piano per la sicurezza informatica**

Le misure minime di sicurezza ICT per la PA obbligano tutte le PA a mantenere aggiornati i software di base e gli applicativi, mantenendo nel contempo in sicurezza e proteggendo i propri dati;

Relativamente alle copie del registro protocollo e dell'Archivio informatico, attraverso il software del protocollo è stata attivata la conservazione giornaliera a norma fornito dalla società APKAPPA s.r.l.

## **Allegato 10 – Tipologie documenti informatici per i quali è prevista l'apposizione di una firma elettronica/certificata**

- Fattura elettronica
- Pubblicazioni di Matrimonio
- Contratti
- Mandati e Reversali di pagamento;
- Deliberazioni
- Determinazioni
- Ordinanze

## **Allegato 11 – Tipologie documenti informatici per i quali non è prevista l'apposizione di una firma elettronica/certificata**

Tutti i documenti non previsti dall'allegato 10

## **Allegato 12 – Elenco trasmissioni telematiche**

In questo allegato occorre riportare gli strumenti utilizzati per la ricezione ed l'invio dei documenti informatici tramite transazione o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari.

- F24

- mandati di pagamento

### **- richieste DURC: documento unico di regolarità contributiva**

Ai sensi dell'art. 4 della Legge 78/2014, la verifica della regolarità contributiva avviene con modalità esclusivamente telematiche. Per le verifiche immediatamente disponibili on-line, si procede acquisendo l'immagine come documento non protocollato all'interno del sistema di gestione documentale, in caso di non disponibilità del documento il sistema consente di farne richiesta e procedere al suo reperimento entro 30 giorni.

### **- Certificati di malattia**

I certificati di malattia sono acquisiti consultando la banca dati dell'INPS con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. Dopo averli visualizzati sono salvati come file e inseriti nel fascicolo personale. I certificati di malattia sono una tipologia di documenti esclusa dalla registrazione di protocollo.

### **-Denunce di infortunio**

Il datore di lavoro è tenuto a denunciare all'INAIL gli infortuni da cui siano colpiti i dipendenti prestatori d'opera, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità. Le denunce di infortunio sono inviate esclusivamente in modalità telematica accedendo al portale dell'INAIL con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. L'invio delle denunce tramite PEC è consentito solo in caso di malfunzionamento del sistema. Considerato che il sistema per l'invio telematico della denuncia prevede l'inserimento obbligatorio di dati ulteriori rispetto a quelli presenti sul certificato del pronto soccorso, è onere del lavoratore consegnare la dichiarazione di infortunio sul lavoro compilata in ogni sua parte. Il delegato alle denunce riceve e protocolla la certificazione di infortunio. La denuncia di infortunio inviata sul portale INAIL viene comunque registrata a protocollo in partenza con la sequenza "esterna" e scegliendo la voce "portale esterno" quale modalità di trasmissione, allegando la ricevuta come documento primario e il modulo come allegato, entrambi generati in automatico e scaricati dal portale INAIL. Utilizzando questa modalità è possibile registrare un documento in uscita senza un invio telematico dei file, che acquisisce così data certa tramite la registrazione a

protocollo.

### **Fatture elettroniche (Fattura PA)**

La fattura elettronica destinata alla pubblica amministrazione rispetta i requisiti di formato e contenuto prescritti dal Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55 (e successive modifiche), e viene trasmessa e ricevuta attraverso il Sistema di interscambio (SdI). È obbligatorio emettere fatture elettroniche nei confronti di tutte le amministrazioni pubbliche italiane (ciclo attivo e passivo). Non si accettano più fatture cartacee emesse in data pari o successiva al 31 marzo 2015, salvo per i soggetti non tenuti a rispettare l'obbligo di fatturazione elettronica (es. fornitori esteri, persone fisiche o giuridiche senza partita IVA). La fattura elettronica PA non è prevista per i fornitori non residenti in Italia che dovranno attendere l'emanazione di uno specifico decreto. In tal caso la fattura andrà gestita come qualsiasi documento analogico: protocollata, assegnata e fascicolata.

92 La fattura elettronica perviene attraverso lo SdI, in cooperazione applicativa, in formato XML attraverso i canali dichiarati dall'ente e registrati sull'indice IPA nel corrispondente servizio di fatturazione. La fattura così pervenuta è automaticamente protocollata, assegnata alla UOR competente - che provvede alla classificazione e alla fascicolatura - e trasmessa al sistema di contabilità dove viene presa in carico per la verifica di correttezza e conformità. Sul sistema contabile si provvede alla registrazione della stessa sul registro delle fatture, entro 10 giorni dal ricevimento (DL 66/2014 art. 42). La data di protocollo fa fede quale termine iniziale dei 15 giorni entro cui la fattura va accettata o rifiutata con motivazione (la mancata notifica di rifiuto entro 15 giorni equivale ad accettazione), nonché dei 30 giorni previsti dalla legge decorsi i quali, in assenza di pagamento, iniziano automaticamente a decorrere gli interessi moratori (D.Lgs. 192/2012, art. 1, comma 1, lett. d). Le fatture elettroniche trasmesse dai fornitori alle PA (ciclo passivo), così come quelle emesse dal Comune (ciclo attivo), sono obbligatoriamente conservate in modalità elettronica, secondo quanto espressamente disposto dalla legge.

### **Gestione di concorsi e selezioni**

Le istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione sono inviate esclusivamente in modalità telematica, ed acquisiti attraverso piattaforma informatica. Gli allegati sono automaticamente associati alla registrazione della Piattaforma.

## **Allegato 13 – Pubblicazione All'albo Pretorio**

### **Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione**

1.1 - Il presente allegato disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo pretorio on-line e di tutte le altre forme di pubblicità legale, ai sensi dell'articolo 32, comma 1 della Legge 69/2009. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

1.2 - La pubblicazione degli atti deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati", e in particolare:

- a) il principio di necessità;
- b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;
- c) il diritto all'oblio;
- d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati

1.3 Gli atti destinati alla pubblicazione dell'Albo elettronico sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico ai dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.

Tutti i dati relativi alla pubblicazione che sono necessari ai fini dell'adozione del provvedimento, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegati, e che rimangono agli atti degli uffici. Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità.

### **Art. 2 Modalità di accesso al servizio on-line**

2.1 La pubblicità legale degli atti dell'amministrazione è effettuata unicamente sul sito web dell'ente all'indirizzo:

<https://www.comune.monterotondo.rm.it/>

dove sono pubblicati i documenti in formato elettronico. Sul sito web dell'ente è stato predisposto un apposito punto di accesso alla consultazione dell'Albo pretorio online, dando allo stesso

opportuna evidenza grafica.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc...).

2.2. La connessione al sito usato per la pubblicazione legale è assicurata tramite l'utilizzo del protocollo sicuro HTTPS.

### **Art.3. Atti soggetti alla pubblicazione**

3.1 Sono soggetti alla pubblicazione On-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.

Tra i quali:

- le deliberazioni di Consiglio e di Giunta;
- gli avvisi di convocazione del Consiglio;
- le ordinanze;
- le determinazioni adottate dai responsabili di servizio;
- gli avvisi di gara;
- i bandi di concorso;
- gli elenchi dei permessi per costruire rilasciati;
- l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna.

3.2 Gli atti pubblicati possono essere interni all'Ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati che ne facciano apposita richiesta.

### **Art.4. Atti non soggetti alla pubblicazione**

4.1 Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali.

### **Art. 5 Modalità di pubblicazione**

5.1 La pubblicazione degli atti avviene mediante l'utilizzo di una piattaforma software che

permette la gestione dei registri di pubblicazione comprensiva dell'archiviazione degli estremi di ogni singolo atto e dei relativi allegati; permette altresì di effettuare in modo diretto le pubblicazioni dei documenti sulla piattaforma web dell'Albo Pretorio on-line.

5.2 I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Qualora detti tempi non fossero stati definiti si assume come tempo di pubblicazione standard 30 giorni.

5.3 La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

5.4 La pubblicazione decorre dal giorno d'inizio affissione e termina alle ore 24 del giorno di fine pubblicazione.

5.5 Il Servizio di pubblicazione online del Comune è gestito a cura dell'Area Organizzativa Omogenea Segreteria Generale, che tra gli altri ha il compito di vigilare e di controllare il buon funzionamento del sistema informatico adottato.

Saranno previste modalità settoriali per la pubblicazione all'albo pretorio delle determinazioni dirigenziali.

5.6 Per la pubblicazione all'albo pretorio on-line potranno essere redatti documenti elettronici nei formati PDF-A, TIFF e TXT che potranno essere firmati elettronicamente utilizzando i formati P7M (CADES), PDF con firma digitale (PAdES).

5.7 Alla scadenza dei termini di pubblicazione gli atti non sono più visionabili.

5.8 La pubblicazione degli atti è conforme agli standard internazionali previsti per la non indicizzazione delle pagine attraverso i motori di ricerca; ciò significa che le informazioni dei documenti pubblicati all'albo non possono essere raggiunti dai motori di ricerca web.

5.9 Per i documenti resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, sono forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità.

Nella pubblicazione del singolo documento è disponibile un testo descrittivo alternativo a fianco al testo originale.

5.10 Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti. Se necessario gli stessi potranno essere annullati e si dovrà procedere ad una nuova pubblicazione contenente i documenti corretti.

5.12 La registrazione effettuata nel registro di pubblicazione, nel caso in cui l'atto pubblicato

perda la sua validità, sarà annullata. La registrazione annullata rimarrà comunque in pubblicazione per il periodo indicato riportando chiaramente e in modo ben visibile la dicitura "ANNULLATO" e il nominativo del Responsabile del procedimento di pubblicazione o del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto.

L'eventuale nuovo documento sarà registrato e pubblicato con un nuovo numero di pubblicazione.

5.13 I documenti da pubblicare sono registrati nel protocollo generale o in altri software specifici, quando già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente (deliberazioni, determinazioni, ordinanze e decreti).

Con una funzione specifica della procedura informatica si collegano le registrazioni al software dell'Albo Pretorio che provvederà ad archiviare nell'opportuno registro i singoli documenti sulle quali viene tenuta traccia dei termini e dello stato di pubblicazione.

5.14 Visto che le pubblicazioni on-line prevedono necessariamente l'esposizione dei documenti elettronici, per i documenti che pervengono in formato cartaceo si prevede di effettuare una riproduzione elettronica degli stessi mediante l'utilizzo di uno scanner. Tale riproduzione detiene solamente il compito di trasporre il documento cartaceo nella sua rappresentazione elettronica ma non è da intendersi come attestazione di copia conforme all'originale. Qualora si volesse procedere a tale attestazione è necessario apporre la firma digitale sul documento elettronico scansionato producendo così una copia conforme informatica di documento originale cartaceo.

## **Art. 6 Responsabile della tenuta dell'Albo**

6.1 La tenuta dell'Albo pretorio è curata dal personale assegnato al Servizio Supporto Organi Istituzionali che garantisce la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalle presenti linee guida.

Il Responsabile del servizio designa in propria vece, con un'apposita disposizione, il funzionario che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale, cura le pubblicazioni degli atti.

Con la stessa disposizione designa il funzionario tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza o d'impedimento del soggetto titolare.

6.2 Il Responsabile del servizio, nominato con opportuno atto o il suo sostituto, vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio.

## **Art. 7 Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione Comunale**

7.1 Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio elettronico il Responsabile del servizio

(o il Responsabile del procedimento che l'ha adottato, o colui a cui in ogni modo l'atto è riconducibile) provvede ad inviarlo all'Ufficio Messaggi Notificatori.

7.2 Al fine di garantire all'ufficio un'efficace programmazione del lavoro gli atti da pubblicare devono essere trasmessi con l'indicazione di:

- oggetto dell'atto da pubblicare;
- termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- eventuale motivazione d'urgenza;
- eventuale richiesta di referto di pubblicazione.

7.3 Il Responsabile della pubblicazione redigerà l'opportuno referto di pubblicazione che fornirà all'ufficio richiedente esclusivamente nel caso in cui lo stesso ne faccia esplicita richiesta.

#### **Art. 8 Pubblicazioni di matrimonio**

8.1 La responsabilità della pubblicazione, nella sezione dedicata del sito comunale, compete all'ufficiale di Stato Civile che provvede anche alla registrazione secondo le norme dell'ordinamento vigente.

8.2 È pubblicata il documento informatico firmato digitalmente dall'addetto alla pubblicazione.

#### **Art. 9 Pubblicazioni per conto di terzi**

9.1 L'ente provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio dei documenti provenienti da altre pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti, solo per espressa disposizione di legge e/o regolamento che la preveda.

9.2 A tale scopo gli atti da pubblicare all'Albo devono essere trasmessi all'ufficio protocollo dell'ente con chiara evidenza delle seguenti informazioni:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- le norme di legge o regolamentari che ne prevedono la pubblicazione.

Il/I documento/i elettronici da pubblicare tra cui il documento principale firmato digitalmente.

La trasmissione di detto materiale s'intende eseguita esclusivamente a mezzo pec.

9.3 Di norma, salvo che non sia prevista dalla legge, o comunque espressamente richiesto, l'Ente

non invia al mittente la relata di pubblicazione.

#### **Art. 10 Visione degli atti, rilascio copie**

10.1 Per la visione del documento originale bisogna rivolgersi al Responsabile del procedimento che l'ha prodotto o presso l'ufficio albo per quelli pubblicati per conto di Enti terzi.

#### **Art. 11 Disposizioni finali**

11.1 Per quanto non espressamente previsto dalle presenti linee guida si rinvia alle disposizioni legislative in materia.

## **Allegato 14 – Pubblicazione in Trasparenza**

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel sito istituzionale dell'Ente

<https://www.comune.monterotondo.rm.it/>

è stata inserita la sezione denominata "Amministrazione Trasparente" organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs 33 del 14 marzo 2013.

Come Responsabile della Trasparenza è stata nominata la dott.ssa Giuseppina Antonelli – Segretario Comunale.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Dai software gestionali è possibile pubblicare le informazioni solo di alcune sezioni. Le altre sezioni vengono popolate direttamente dalla pagina web messa a disposizione.

### **PUBBLICAZIONE ART. 23 - PROVVEDIMENTI**

I provvedimenti degli organi di indirizzo politico vengono pubblicati automaticamente al termine della pubblicazione all'albo pretorio tramite l'utilizzo dell'albo storico.

I provvedimenti dei dirigenti vengono pubblicati automaticamente al termine della pubblicazione all'albo pretorio tramite l'utilizzo dell'albo storico.

### **PUBBLICAZIONI ART. 26 – SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI**

I responsabili di procedimento effettuano la pubblicazione dei propri atti di competenza utilizzando apposita funzionalità presente nei software gestionali

### **PUBBLICAZIONI ART. 29 – BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO**

L'ente effettua la pubblicazione del Bilancio preventivo e consuntivo tramite un'apposita funzione

presente nel software della contabilità.

### **PUBBLICAZIONI ART. 37 – BANDI DI GARA E CONTRATTI**

I responsabili di procedimento effettuano la pubblicazione dei propri atti di competenza utilizzando apposita funzionalità presente nei software gestionali.

Per tutti i documenti da pubblicarsi, secondo il Piano Triennale della Trasparenza, contenuto nel Piano Triennale per la prevenzione delle corruzione, ciascun Dipartimento/ Area Organizzativa produrrà il documento da pubblicare inviandolo al Servizio Pubblicazioni incaricato delle pubblicazioni in trasparenza, indicando la pagina dell'amministrazione trasparente ed il relativo link di pubblicazione.

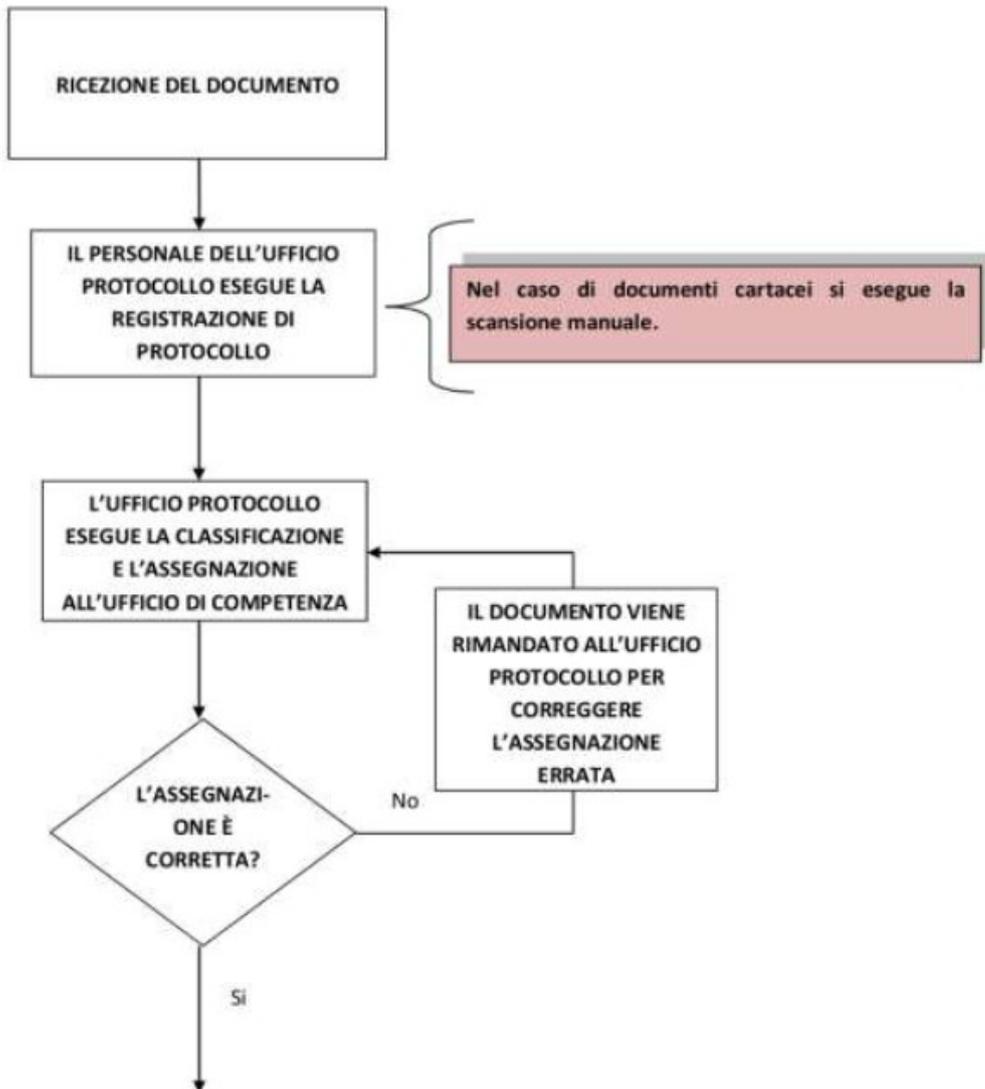
## Allegato 15 – Altri Indirizzi PEC dichiarati in IPA

<b>UFFICIO/SERVIZIO</b>	<b>INDIRIZZO PEC</b>
Servizio di Fattura elettronica	<a href="mailto:fatture.comune.monterotondo.rm@pec.it">fatture.comune.monterotondo.rm@pec.it</a>
Anagrafe Sede Comune	<a href="mailto:anagrafe.comune.monterotondo.rm@pec.it">anagrafe.comune.monterotondo.rm@pec.it</a>
Anagrafe Torre Civica	<a href="mailto:delegazioneanagrafe.comune.monterotondo.rm@pec.it">delegazioneanagrafe.comune.monterotondo.rm@pec.it</a>
Elettorale	<a href="mailto:elettorale.comune.monterotondo@pec.it">elettorale.comune.monterotondo@pec.it</a>
Entrate	<a href="mailto:entrate.comune.monterotondo.rm@pec.it">entrate.comune.monterotondo.rm@pec.it</a>
Fondazione ICM	<a href="mailto:icmcomune@pec.it">icmcomune@pec.it</a>
Polizia Locale	<a href="mailto:poliziale.comune.monterotondo.rm@pec.it">poliziale.comune.monterotondo.rm@pec.it</a>
Protezione Civile	<a href="mailto:protezionecivile.comunemonterotondo@pec.it">protezionecivile.comunemonterotondo@pec.it</a>
Stato Civile	<a href="mailto:statocivile.comune.monterotondo.rm@pec.it">statocivile.comune.monterotondo.rm@pec.it</a>
SUAP	<a href="mailto:suap.comune.monterotondo.rm@pec.it">suap.comune.monterotondo.rm@pec.it</a>
Lavori Pubblici	<a href="mailto:plus.comune.monterotondo.rm@pec.it">plus.comune.monterotondo.rm@pec.it</a>

## Allegato 16 – Diagramma di Flusso

### SCHEMA RIASSUNTIVO DEI FLUSSI DOCUMENTALI INFORMATICI DEL COMUNE

#### 1) DOCUMENTI IN ENTRATA



(lo schema segue dalla pagina precedente)



**2) DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA**



3) FLUSSI DOCUMENTALI INTERNI

