

## SEZIONE VIII

### Archiviazione dei documenti

#### **Articolo 45: versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito**

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici individuano i fascicoli che debbono essere versati nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi da almeno dieci anni. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione dei fascicoli e delle serie nell'archivio corrente.
2. Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo, il Responsabile di servizio competente, o un suo delegato, è tenuto ad effettuarne un accurato controllo per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto ed eliminare le copie e le fotocopie inutili.
3. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Responsabile di servizio, o un suo delegato, si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.
4. Completate le operazioni di cui ai commi precedenti, il Responsabile del Servizio redige un verbale di consegna, e invia i documenti all'archivio di deposito, curandone anche il trasferimento fisico.
5. Il servizio archivistico effettua un ulteriore controllo del materiale proposto per l'archiviazione. Se in questa sede il fascicolo risulta incompleto o incoerente, il servizio lo restituisce all'ufficio competente affinché provveda a sanare la situazione.
6. Il Responsabile del Servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.
7. I vari uffici possono richiedere in ogni momento al Servizio o possono reperire direttamente presso l'archivio di deposito, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Del movimento effettuato deve essere tenuta traccia.

#### **Articolo 46: versamento dei provvedimenti repertoriati**

I provvedimenti cartacei registrati nei repertori di cui all'allegato 3 devono essere trasmessi tempestivamente all'archivio per la conservazione.

#### **Articolo 47: selezione e scarto archivistico**

1. Il piano di conservazione dell'archivio, di cui all'art. 38 del presente Manuale, comprende anche un massimario di selezione. Il Responsabile del Servizio, su proposta del Responsabile del procedimento, effettuerà la selezione dei fascicoli in ottemperanza delle norme in materia di tutela dei beni culturali.
2. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso nell'archivio storico, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

#### **Articolo 48: consultazione degli atti**

1. La richiesta di consultazione di atti depositati presso l'archivio può pervenire dall'interno dell'Amministrazione oppure da utenti esterni. La procedura da seguire per la richiesta è la stessa, a prescindere dalla qualità del richiedente.
2. Ogni qualvolta si desidera consultare uno o più fascicoli custoditi in archivio, dovrà essere compilata apposita richiesta da inoltrare all'ufficio che ha proceduto al deposito oppure al Servizio, contenente al minimo queste informazioni:
  - nome della persona richiedente
  - dati identificativi della persona, se si tratta utente esterno all'Amministrazione
  - denominazione dell'ufficio, se si tratta di utente interno
  - data della richiesta
  - indicazione dei pezzi richiesti (è sufficiente riportare il codice relativo alla classificazione, completato col numero/i di fascicolo/i e/o numero/i di pratica/che)

3. La richiesta di consultazione ai fini di ricerca per scopi storici è specificatamente regolamentata dagli articoli 122/126 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n.42 e condizionata all'accettazione integrale del "Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici" previsto dal Decreto Legislativo n.196/2003.
4. La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente in un locale appositamente predisposto (aula di studio o di consultazione) sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.
5. L'ingresso all'archivio è consentito soltanto agli addetti al servizio archivistico o ai dipendenti degli uffici.
6. Il rilascio di copie di documenti ad utenti esterni avviene previo rimborso delle spese di riproduzione secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Amministrazione.
7. E' istituito presso l'archivio un registro degli accessi, sul quale saranno annotati: la documentazione temporaneamente prelevata dall'archivio, le date di prelevamento e di reinserimento, il nominativo di chi ha svolto l'operazione e di chi prende in custodia il materiale prelevato. Copia (o fotocopia) della richiesta di prelevamento sarà collocata al posto fisico del pezzo prelevato fino al ricollocamento della documentazione.

## **SEZIONE IX**

### **Acquisizione digitale dei documenti cartacei**

#### **Articolo 49: scansione di documenti**

1. Salvo particolari esigenze di riservatezza, i documenti (ricevuti, spediti, interni) su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione nel sistema possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di dispositivi di scansione digitale.
2. Salvo quanto previsto al successivo art. 50 c. 3, i documenti di cui al punto precedente, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di dispositivi di scansione digitale, al termine delle operazioni di registrazione nel sistema devono essere inseriti nei relativi fascicoli e conservati insieme ai precedenti e susseguenti.

#### **Articolo 50: modalità di svolgimento del processo di scansione**

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
  - acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione
  - verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei
  - collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni nel sistema, in modo non modificabile
  - memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile
2. Le regole tecniche circa le modalità di acquisizione, le tipologie documentarie soggette a scansione ed alle specifiche tecniche da adottare, sono riportati nell'Allegato 9.
3. Le copie per immagine di originali analogici hanno la medesima efficacia degli originali se la loro conformità è attestata dal Responsabile del procedimento.

## SEZIONE X

### Accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti

#### Articolo 51: accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea

1. Al sistema di protocollo informatico accedono esclusivamente gli utenti identificati e sulla base di autorizzazioni di accesso differenziate. Una autorizzazione di accesso (profilo) limita le operazioni dell'utente nel sistema alle operazioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.
2. Ad ogni utente quindi sono assegnate:
  - una credenziale di accesso costituita da una componente pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (*userID*)
  - una credenziale privata di autenticazione (*password*)
3. I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal Responsabile del Servizio, che si avvale di un profilo privilegiato (amministratore) e sono descritti nell'Allegato 6.

#### Articolo 52: piano di sicurezza dei sistemi informatici

Il piano di sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione e interscambio dei documenti informatici, di cui all'art.4, comma 1, lettera c) del DPCM 31 ottobre 2000 e dalla deliberazione AIPA n.51 del 23 novembre 2000, prende in considerazione i seguenti aspetti:

- analisi dei rischi
- politiche di sicurezza
- interventi operativi

Il piano per la sicurezza informatica è stato predisposto d'intesa con i vari responsabili interessati a ciò, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dall'art.34,c.1, lett. G e dall'Allegato B, punto 19 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196.

## SEZIONE XI

### Formazione, acquisizione, trattamento e conservazione dei documenti informatici

#### Articolo 53: ambito di applicazione

1. Ai sensi dell'art.12 comma 1 del D. Lgs. n.82/2005 "*Codice dell'amministrazione digitale*", il Comune di Portobuffolè nell'esercizio delle sue funzioni, può ricorrere per la formazione e la conservazione dei documenti anche all'utilizzo di strumenti informatici.
2. A tal fine, i documenti informatici prodotti si intendono correttamente formati, trattati e/o conservati se conformi alle regole tecniche di cui all'art.71 del "*Codice dell'Amministrazione digitale*".
3. Per quanto riguarda le operazioni di acquisizione, protocollazione, segnatura, classificazione, archiviazione dei documenti informatici mediante il sistema di protocollo informatico, si rimanda all'allegato 7 e, per quanto non specificatamente previsto dall'allegato stesso, alle sopra citate regole tecniche.

## **SEZIONE XII**

### **Approvazione e aggiornamento del Manuale di gestione**

#### **Articolo 54: modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale**

1. L'Amministrazione adotta il presente Manuale di gestione su proposta del Responsabile del Servizio.
2. Il presente Manuale può essere aggiornato a seguito di:
  - aggiornamenti normativi
  - introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza
  - necessità di adeguare le disposizioni del Manuale a modifiche organizzative, procedurali o procedimentali dell'attività del Comune
  - necessità di adeguare le disposizioni del Manuale a modifiche della piattaforma tecnologica di supporto del sistema informatico di gestione dei flussi documentali
3. Gli aggiornamenti del Manuale sono predisposti dal Responsabile del Servizio, che sottopone la nuova stesura del Manuale agli organi competenti per l'approvazione.
4. Le modifiche degli Allegati 4-5-6-7-8-9-10-11-12 sono approvate dal Responsabile del Servizio con proprio provvedimento.

#### **Articolo 55: pubblicità del Manuale**

Il presente Manuale è consultabile nella intranet del Comune ed è disponibile per il pubblico sul sito internet dell'Amministrazione.

#### **Articolo 56: operatività del Manuale**

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

## ALLEGATO 1

### DEFINIZIONE DI AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

L'art.50 del DPR n.445/2000 stabilisce all'interno di ciascuna amministrazione la creazione di grandi Aree Organizzative Omogenee, che assicurino criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna delle stesse. L'art.61, altresì, stabilisce che si costituisca un Servizio per ciascuna AOO, responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Al detto Servizio deve essere preposto un dirigente ovvero funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica.

In base alle succitate disposizioni normative, il Comune di Portobuffolè ha emanato la deliberazione di Giunta n. 77 del 12/10/2015 (v. Allegato 2), con la quale si stabilisce che:

- il Comune di Portobuffolè costituisce un'unica Area Organizzativa Omogenea
- la denominazione ufficiale di tale AOO è **Comune di Portobuffolè**
- il codice identificativo dell'AOO è il medesimo della denominazione ufficiale
- la data di istituzione della AOO è il 12/10/2015.

Viene costituito il ***Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.***

Il Responsabile preposto al Servizio è il ***Segretario Comunale.***

Il Servizio di cui sopra rientra attualmente nelle competenze del Servizio Protocollo Informatico Archivio.

**ALLEGATO 2****DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 77 e 78 DEL 12/10/2015**

**COMUNE DI PORTOBUFFOLE'**  
**Provincia di Treviso**

**ORIGINALE**  
 N. 77 di Reg. Delib.  
 N. di Prot.

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA  
 GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO:**

**Protocollo informatico e gestione documentale dei flussi documentali.  
 Adempimenti organizzativi.**

L'anno DUEMILAQUINDICI (2015), addì DODICI (12) del mese di OTTOBRE alle ore 17.30, nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero convocati a seduta i componenti la Giunta comunale.

Eseguito l'appello risultano:

<i>COGNOME E NOME</i>		<i>PRES.</i>	<i>ASS.</i>
<i>SUSANA Andrea Sebastiano</i>	<i>Sindaco</i>	<i>1</i>	
<i>BENEDET Lorena</i>	<i>Assessore</i>		<i>1</i>
<i>ROSALEN Andrea</i>	<i>Assessore</i>	<i>2</i>	
	<i>Totale</i>	<i>2</i>	<i>1</i>

Partecipa alla seduta il Sig. Miori dott. Mariateresa Segretario del Comune, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. SUSANA Andrea Sebastiano nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**DELIBERA G.C. n. 77 del 12/10/2015**

**OGGETTO: Protocollo informatico e gestione documentale dei flussi documentali. Adempimenti organizzativi.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

CONSIDERATO che il Capo IV del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, ed in particolare il dettato dell'art. 50, Attuazione dei sistemi, impone l'obbligo per le P.A. di "provvedere a realizzare e revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi" ed inoltre di individuare "gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione" (art. 50 c. 3 - 4) e di determinare "le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione (Titolari) per tutti i documenti" (art. 64 c. 4.);

DEFINITO il titolare, o piano di classificazione, come "il sistema precostituito di partizioni gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare) fissate sulla base delle funzioni dell'Ente" per organizzare la raccolta, il flusso e la conservazione dei documenti amministrativi;

CONSIDERATO altresì che il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico" a sua volta stabilisce come obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale l'individuazione delle aree organizzative omogenee e dei relativi uffici di riferimento; la nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, e l'adozione, dopo la nomina del responsabile del servizio e sulla sua proposta, del manuale di gestione definito all'art. 5. Confermate in gran parte tali disposizioni dal D.L. 7 marzo 2005, n.82 (meglio noto come "*Codice dell'amministrazione digitale*") il quale a sua volta è stato per gli aspetti che riguardano il trattamento dei documenti informatici (inclusa la loro trasmissione) aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n.235, quindi in attuazione del nuovo Codice sono state emanate pertanto, con DPCM in data 3 dicembre 2013 sia le nuove Regole Tecniche per il protocollo informatico, più volte citate, che le nuove Regole Tecniche in materia di sistema di conservazione;

VISTA la proposta di Titolare di classificazione per i comuni italiani elaborata dal Gruppo di lavoro, costituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi del Ministero per i Beni e le Attività culturali, per la redazione di uno schema di piano di classificazione unico per tutti i Comuni italiani;

CONSIDERATA l'inadeguatezza del piano Astengo, che, risalente a fine Ottocento, non tiene conto delle mutate funzioni e caratteristiche dei servizi pubblici, risultando del tutto anacronistico e pertanto non funzionale;

RITENUTO di avviare l'adozione di un titolare di classificazione, anche in funzione ai rinnovati obblighi imposti dalla recente normativa ma soprattutto per garantire una puntuale e completa protocollazione degli atti quale primo passo per una corretta formazione e tenuta dell'archivio comunale, memoria storica della vita amministrativa di un Ente e della sua comunità;

VISTO il parere favorevole espresso dal Responsabile dell'Area Finanziaria in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 D. Lgs 18 agosto 2000, 267/2000;

ACQUISITO il parere di legittimità del Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 5, comma 3 del Regolamento sui controlli interni;

CON votazione unanime e palese, espressa nelle forme di legge,

**DELIBERA**

- di individuare all'interno del Comune un'unica area organizzativa omogenea (A.O.O.), da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi. A questa A.O.O. afferiscono tutte le Unità Organizzative Responsabili (U.O.R.);
- di confermare in via definitiva il nuovo sistema di protocollazione adottando e già da tempo in uso in questo Comune e il Titolario per la classificazione degli atti elaborato dal "Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione degli archivi comunali" in permesso citato ed allegato in forma sintetica al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale.
- di stabilire che il Manuale di gestione, che sarà redatto dal Responsabile dell' Area Affari Generali, sarà formalmente adottato con successivo provvedimento di questa Giunta Comunale.

Inoltre, stante l'urgenza di provvedere, con separata votazione unanime, espressa per alzata di mano,

### **DELIBERA**

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, co. 4, del D.Lgs. n. 267/2000.-

**ORIGINALE**

N. 78 di Reg. Delib.

N. di Prot.

**COMUNE DI PORTOBUFFOLE'****Provincia di Treviso**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA

GIUNTA COMUNALE

OGGETTO

Istituzione dell'ufficio denominato "

**"SERVIZIO ARCHIVISTICO COMUNALE" per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.**

L'anno DUEMILAQUINDICI (2015), addì DODICI (12) del mese di OTTOBRE alle ore 17,30, nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero convocati a seduta i componenti la Giunta comunale.

Eseguito l'appello risultano:

<i>COGNOME E NOME</i>		<i>PRES.</i>	<i>ASS.</i>
<i>SUSANA Andrea Sebastiano</i>	<i>Sindaco</i>	<i>1</i>	
<i>BENEDET Lorena</i>	<i>Assessore</i>		<i>1</i>
<i>ROSALEN Andrea</i>	<i>Assessore</i>	<i>2</i>	
	<i>Totale</i>	<i>2</i>	<i>1</i>

Partecipa alla seduta la dott.ssa MIORI Maria Teresa, Segretario del Comune, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. SUSANA Andrea Sebastiano nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**DELIBERA G.C. n. 78 del 12/10/2015**

**OGGETTO: Istituzione dell'ufficio denominato "SERVIZIO ARCHIVISTICO COMUNALE" per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

RICHIAMATA la propria precedente deliberazione n. 77 del stessa seduta, nella quale in adempimento alla normativa vigente, sono stati definiti i primi obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale per l'adozione del protocollo informatico, ed in particolare:

- Individuazione di un'unica area organizzativa omogenea;
- Adozione del nuovo Titolare per la classificazione degli atti;

CONSIDERATO che ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e il DPCM 3 dicembre 2013, le pubbliche amministrazioni devono istituire "un servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi", cui è proposto "un dirigente ovvero un funzionario comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica" che deve svolgere i compiti specificati al comma 3);

TENUTO CONTO che per il funzionamento del nuovo sistema è indispensabile procedere all'istituzione di un ufficio competente per la gestione del servizio in questione cui demandare tra gli altri compiti definiti dall'art. 61, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;

CONSIDERATO altresì che la norma prevede la nomina di un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, e l'adozione, dopo la nomina del responsabile del servizio e su sua proposta, del manuale di gestione;

PRESO atto del parere favorevole espresso sulla presente proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs n. 267/2000;

CON votazione unanime favorevole, espressa nelle forme di legge,

### **DELIBERA**

1. di istituire nell'ambito dell'Area Affari Generali, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 art. 61 comma 1 e successive modificazioni ed integrazioni, l'ufficio denominato "Servizio archivistico comunale" per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato "Servizio".
2. di attribuire al Responsabile di tale ufficio i seguenti compiti:
  - *predisporre il manuale di gestione;*
  - *organizzare, di concerto con le strutture interne competenti in materia di organizzazione e gestione dei procedimenti e in materia informatica, il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili ciascuna responsabile della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;*
  - *attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, di concerto con la struttura competente in materia informatica;*
  - *garantire che le operazioni di registrazione e di signature di protocollo si svolgono nel rispetto delle disposizioni del D.P.R.445/2000 e DPCM 03/12/2013;*
  - *stabilire, di concerto con la struttura competente in materia informatica, i criteri minimi di sicurezza del sistema e controllare la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza;*
  - *garantire di concerto con la struttura competente in materia informatica, la conservazione delle copie di sicurezza in luoghi differenti;*
  - *garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo e l'invio dello stesso nei tempi stabiliti dalla norma alla struttura di conservazione;*

- autorizzare le operazioni di annullamento di cui al D.P.R. 445/2000, art. 54;
- autorizzare l'uso del registro di emergenza di cui al D. P. R. 445/2000, art. 63;
- vigilare sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione;
- stabilire, con la collaborazione degli uffici produttori, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici all'Archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo, così come previsto dal D.P.R. 445/2000, art. 67, e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;
- curare la conservazione dell'archivio;
- predisporre, con la collaborazione dei settori, il piano di conservazione dei documenti prescritto dal D.P.R. 445/2000, art. 68;
- effettuare, con la collaborazione dei settori, la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente;
- stabilire i livelli di accesso ai documenti archivistici e le forme di consultazione interna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali e in armonia con i regolamenti specifici;

3. di stabilire che il Servizio, per quanto concerne l'aspetto organizzativo ed informatico, operi autonomamente.
4. di affidare la direzione del Servizio al Responsabile dell'Area Affari Generali, come persona in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, che pertanto avrà la responsabilità dei compiti descritti al punto 2.

Inoltre, stante l'urgenza di provvedere, con separata votazione unanime, espressa per alzata di mano,

#### **DELIBERA**

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, co. 4, del D.Lgs. n. 267/2000.-

**ALLEGATO 3****ELENCO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE SOGGETTE A REGISTRAZIONE DI  
REPERTORIO ALL'INTERNO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

Si riportano qui di seguito le tipologie di documento per le quali è prevista la registrazione a repertorio di cui all'art.35 del Manuale:

- deliberazioni del Consiglio Comunale
- deliberazioni della Giunta Comunale
- deliberazioni dei Consigli di Circoscrizione
- decisioni della Giunta Comunale
- decreti del Sindaco
- ordinanze del Sindaco
- ordinanze dei Dirigenti o dei Responsabili di Servizio
- determinazioni del Dirigenti Responsabili di Servizio
- circolari
- ordini di servizio

## ALLEGATO 4

### ELENCO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE NON INSERITE NEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO, IN QUANTO SOGGETTE AD ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE

- atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale
- verbali delle adunanze del Consiglio Comunale
- verbali delle adunanze della Giunta Comunale
- autorizzazioni artigiane
- autorizzazioni commerciali
- autorizzazioni turistiche
- autorizzazioni di pubblica sicurezza
- autorizzazioni igienico-sanitarie
- atti di stato civile
- pubblicazioni di matrimonio
- carta di identità
- tessere elettorali
- pratiche di iscrizione e cancellazione anagrafica fra i comuni
- certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente
- certificazioni di stato civile rilasciate direttamente al richiedente
- verbali di violazione del codice della strada
- richieste permessi di transito e sosta
- fatture attive
- mandati di pagamento
- reversali
- atti da notificare e relata di notifica
- provvedimenti SUAP
- autorizzazioni edilizie
- ordinanze trattamento sanitario obbligatorio

## ALLEGATO 5

### ELENCO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE NON SOGGETTE A REGISTRAZIONE

- richieste di ferie
- richieste di permessi del personale
- richieste di rimborso spese e missioni
- convocazioni ad incontri, riunioni, corsi di formazione interni ed esterni
- comunicazione d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.)
- gli inviti a manifestazioni che non attivano procedimenti amministrativi
- avvisi di pagamento, comunicazioni di bonifici bancari
- vaglia e assegni
- estratti di conto corrente bancario
- offerte/preventivi/listini di prezzi non richiesti
- pubblicità conoscitiva di convegni o richieste di iscrizioni in albi non previsti od obbligatori per l'ente
- pubblicità in generale
- curricula non richiesti
- atti di liquidazione
- richieste di certificazioni di stato civile o anagrafe provenienti dall'estero che riscontro negli atti del Comune

## ALLEGATO 6

### APPLICATIVO DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

#### **DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA**

L'applicativo per la gestione informatica dei documenti adottato dal Comune di Portobuffolè è **Protocollo Informatico** prodotto dalla ditta HALLEY Informatica di Matelica.

Il prodotto attualmente in uso è la versione 04.13.06.

La descrizione funzionale dell'applicativo è costituita dal Manuale fornito dalla ditta produttrice ed è disponibile in linea all'interno dell'applicativo stesso.

#### **PRIVILEGI DI ACCESSO**

In base all'art.50 del presente Manuale, si specificano qui di seguito i privilegi di accesso al sistema documentale informatico e, per ciascuna di esse, le autorizzazioni relative. Si tratta di una scansione gerarchica per cui gli utenti che appartengono ad un gruppo superiore sono automaticamente abilitati alle operazioni dei gruppi di livello inferiore.

**Amministratore:** gli utenti di questo gruppo sono abilitati alla definizione dell'ambiente applicativo e alla supervisione della gestione sistema, mediante funzioni disponibili all'interno dell'applicativo stesso. Gli Amministratori inseriscono e modificano le parametrizzazioni indispensabili per l'utilizzazione della procedura, sulla base delle norme del Manuale e delle indicazioni del Responsabile del Servizio (es: definiscono l'organigramma, il piano di classificazione e il piano di conservazione). Sono autorizzati ad effettuare operazioni che impattano con il sistema documentale (es.: modifica dei campi identificativi del protocollo) e gli annullamenti delle registrazioni. Creano e gestiscono account utente, definendo i privilegi di accesso.

**Responsabile:** i membri di questo gruppo sono abilitati alla gestione delle parametrizzazioni delle tabelle relative al modulo applicativo e hanno accesso in modifica alle registrazioni inserite dall'applicativo, ma non possono annullarle. Non effettuano operazioni che impattano sul sistema documentale e non gestiscono utenti. Non dispongono delle autorizzazioni per aggiungersi al gruppo Amministratori.

**Protocollista:** i membri di questo gruppo sono abilitati alla gestione delle anagrafiche dei soggetti e dispongono dell'autorizzazione a sostituire e/o cancellare i soggetti registrati nel sistema. Hanno accesso in modifica alle registrazioni, ma non possono annullarle. Non effettuano operazioni che impattano sul sistema documentale e non gestiscono utenti. Non dispongono delle autorizzazioni per aggiungersi al gruppo Amministratori. Possono effettuare inserimenti e quindi sono abilitati alla protocollazione, alla registrazione a repertorio, alla registrazione delle comunicazioni interne ed esterne formali. Sono autorizzati alla classificazione, alla modifica della classificazione e alla gestione dei fascicoli.

**Consultatori:** sono autorizzati ad accedere a tutte le registrazioni della AOO esclusivamente in visualizzazione.

#### **LIVELLI DI SICUREZZA**

I livelli di sicurezza dei documenti sono gestiti automaticamente dal programma, che attribuisce anche una serie di ACL (Access Control List) implicite, in rapporto sia al livello di autorizzazione attribuito all'utente.

Un utente può accedere e o modificare un documento, in base alle autorizzazioni di accesso attribuite allo stesso.

## ALLEGATO 7

### FORMAZIONE, ACQUISIZIONE, TRATTAMENTO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

#### 1. Formazione

Il Comune di Portobuffolè forma i propri documenti secondo le disposizioni dell'art. 40 del Codice dell'Amministrazione digitale e le regole tecniche di cui all'art. 71. Ogni documento informatico così formato deve permettere l'identificazione del Comune di Portobuffolè attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione e il logo dell'Amministrazione
- la denominazione dell'Ufficio mittente, corredata dell'indirizzo e dei recapiti (telefonico, fax, mail)
- il codice fiscale dell'Amministrazione

Il documento, inoltre, dovrà contenere anche:

1. Il luogo e la data di redazione
2. Il numero e la data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, se previsti ai sensi del Manuale
3. l'oggetto del documento, indicato in modo sintetico ma chiaro ed esaustivo
4. Il numero degli allegati

I documenti informatici formali prodotti dal Comune di Portobuffolè, se vanno trasmessi all'esterno, devono essere sottoscritti con un dispositivo di firma digitale e registrati nel sistema di protocollo informatico oppure, qualora siano diretti a un'altra pubblica amministrazione, devono essere conformi alle direttive sull'interoperabilità.

Per quel che riguarda i documenti interni all'Amministrazione di cui all'art. 34 del Manuale, se hanno forma esclusivamente informatica e rilevanza giuridica procedimentale, devono essere sottoscritti con un dispositivo di firma digitale e poi protocollati.

#### 2. Ricezione dei documenti informatici provenienti dall'esterno

La ricezione dei documenti informatici indirizzati al Comune di Portobuffolè è assicurata tramite una o più caselle di posta elettronica certificata dichiarate istituzionali e pubblicate nell'Indice nazionale della Pubblica Amministrazione

I dipendenti autorizzati sono responsabili delle operazioni di ricezione di documenti informatici, che comprendono anche il processo di verifica della loro autenticità, provenienza, integrità, leggibilità e, in generale, la verifica dell'ammissibilità alla registrazione di protocollo.

Le ricevute e gli avvisi provenienti dai gestori del servizio di posta elettronica certificata, nonché quelli provenienti dai sistemi di gestione informatica dei documenti dei destinatari, devono essere riconosciuti dal sistema e collegati ai messaggi cui si riferiscono. La notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO.

Se i documenti informatici spediti da caselle di posta certificata pervengono direttamente a caselle nominative di dipendenti del Comune, essi sono valutati dal ricevente e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati alla casella di posta certificata del Comune di Portobuffolè.

I documenti informatici che pervengono alle caselle di posta elettronica certificata dichiarate istituzionali vengono protocollati, laddove previsto, e/o inoltrati all'ufficio di destinazione con le modalità previste dall'art.3 del presente allegato.

#### 3. Presa in carico nel sistema di protocollo informatico dei documenti ricevuti dall'esterno

Gli operatori autorizzati alla gestione della casella di posta certificata del Comune di Portobuffolè verificano almeno una volta al giorno la lista dei documenti informatici in arrivo,

prendendoli direttamente in carico nel sistema di protocollo informatico, previa protocollazione se prevista e verificata la loro autenticità, provenienza, integrità, leggibilità.

#### **4. Registrazione e segnatura di protocollo dei documenti informatici in arrivo**

La registrazione di protocollo di un documento informatico in arrivo è eseguita dopo che l'operatore ne ha verificato l'autenticità, la provenienza, l'integrità e la leggibilità ai sensi dell'art.2 del presente allegato.

Oltre ai dati obbligatori già previsti per l'apposizione della segnatura di protocollo su documenti cartacei ai sensi dell'art.16 del Manuale (denominazione ufficiale del Comune di Portobuffolè, data di protocollo, numero progressivo di protocollo, codice di classificazione) le informazioni minime da registrare nel sistema di protocollo informatico sono le seguenti:

- oggetto del documento
- mittente (mittenti) o destinatario (destinatari)
- numero e identificazione degli allegati

#### **5. Spedizione dei documenti informatici da trasmettere all'esterno**

La spedizione dei documenti formati su supporto digitale avviene a cura degli uffici competenti e viene effettuata attraverso l'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari.

Gli operatori del Comune trasmettono i documenti informatici tramite la casella di posta istituzionale certificata dopo aver eseguito le operazioni di:

- registrazione di protocollo
  - classificazione, di cui all'art.39 del Manuale
  - fascicolazione, di cui all'art.41 del Manuale
- L'ufficio di spedizione deve provvedere a:
- verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica
  - archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

#### **6. Memorizzazione dei documenti informatici**

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

#### **7. Conservazione dei documenti e dei fascicoli digitali**

I sistemi e le procedure di conservazione dei documenti e dei fascicoli digitali sono conformi alla normativa vigente descritta nel piano di conservazione dell'archivio, di cui all'art.38, comma 3 del presente Manuale.

Il Responsabile del Servizio per la conservazione dei documenti informatici viene individuato nel Segretario Comunale o in un responsabile esterno, che, con il supporto anche di esperti o ditte esterne in informatica:

- valuta le tecniche di conservazione digitale idonee a garantire nel tempo l'accesso ai documenti e la loro esibizione;
- fornisce informazioni sul contenuto del supporto di memorizzazione delle copie di sicurezza;
- stabilisce le necessarie misure di sicurezza logica e fisica del sistema;
- provvede tramite il responsabile del procedimento individuati alla corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo entro le 24 ore successive alla registrazione.

#### **8. Archiviazione sostitutiva**

Il Responsabile per la conservazione elettronica dei documenti effettua le operazioni di archiviazione sostitutive dei documenti ai sensi dell'art. 42 e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale. In ogni caso e per ogni tipo di documento, le operazioni dovranno essere compiute considerando i tempi stabiliti dal piano di conservazione per la tenuta corrente, semi-attiva, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto. Le informazioni che si riferiscono alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del

sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva. La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'affidabilità dei documenti, nonché il contesto di produzione, la loro struttura e il loro contenuto. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

**ALLEGATO 8****SCHEMA DEL PIANO DI CLASSIFICAZIONE O TITOLARIO**

Categ	Class	Sott	Descrizione
1	1	1	LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE
1	2	1	DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA
1	3	1	STATUTO
1	4	1	REGOLAMENTO
1	5	1	STEMMA, GONFALONE, SIGILLO
1	6	1	ARCHIVIO GENERALE
1	7	1	SISTEMA INFORMATIVO
1	8	1	INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
1	9	1	POLITICA DEL PERSONALE, ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
1	10	1	RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE
1	11	1	CONTROLLI ESTERNI
1	12	1	EDITORIA E ATTIVITA INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA
1	13	1	CERIMONIALE, ATTIVITA DI RAPPRESENTANZA, ONOREFICENZE E RICONOSCIMENTI
1	14	1	INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO, RAPPORTI ISTITUZIONALI
1	15	1	FORME ASSOCIATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI
1	16	1	AREE E CITTA' METROPOLITANE
1	17	1	ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE
2	1	1	SINDACO
2	2	1	VICE-SINDACO
2	3	1	CONSIGLIO
2	4	1	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
2	5	1	CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO
2	6	1	GRUPPI CONSILIARI
2	7	1	GIUNTA
2	8	1	COMMISARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO
2	9	1	SEGRETARIO E VICE SEGRETARIO
2	10	1	DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA
2	11	1	REVISORI DEI CONTI
2	12	1	DIFENSORE CIVICO
2	13	1	COMMISSARIO AD ACTA
2	14	1	ORGANI DI CONTROLLO INTERNI
2	15	1	ORGANI CONSULTIVI
2	16	1	CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
2	17	1	PRESIDENTE DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
2	18	1	ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI
2	19	1	COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
2	20	1	SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI
2	21	1	COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI
2	22	1	CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE
3	1	1	CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI
3	2	1	ASSUNZIONI E CESSAZIONI
3	3	1	COMANDI E DISTACCHI; MOBILITA'
3	4	1	ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI
3	5	1	INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

Categ	Class	Sott	Descrizione
3	6	1	RETRIBUZIONI E COMPENSI
3	7	1	ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
3	8	1	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
3	9	1	DICHIARAZIONE DI INDENNITA' ED EQUO INDENNIZZO
3	10	1	INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA
3	11	1	SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA
3	12	1	ORARIO DI LAVORO PRESENZE E ASSENZE
3	13	1	GIUDIZI, RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
3	14	1	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
3	15	1	COLLABORATORI ESTERNI
4	1	1	ENTRATE
4	2	1	USCITE
4	3	1	PARTECIPAZIONI FINANZIARIE
4	4	1	BILANCIO PREVENTIVO, VARIAZIONI DI BILANCIO, VERIFICHE CONTABILI
4	5	1	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
4	6	1	RENDICONTO DELLA GESTIONE
4	7	1	ADEMPIMENTI FISCALI
4	8	1	INVENTARI E CONSEGNETARI BENI
4	9	1	BENI IMMOBILI
4	10	1	BENI MOBILI
4	11	1	ECONOMATO
4	12	1	OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI
4	13	1	TESORERIA
4	14	1	CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE
4	15	1	PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI
5	1	1	CONTENZIOSO
5	2	1	RESPONSABILITA' CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI
5	3	1	PARERI E CONSULENZE
6	1	1	URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI
6	2	1	URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE
6	3	1	EDILIZIA PRIVATA
6	4	1	EDILIZIA PUBBLICA
6	5	1	OPERE PUBBLICHE
6	6	1	CATASTO
6	7	1	VIABILITA'
6	8	1	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI
6	9	1	AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO
6	10	1	PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE
7	1	1	DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI
7	2	1	ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA
7	3	1	PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLE LORO ATTIVITA'
7	4	1	ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIAZIONE CULTURALE
7	5	1	ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA COMUNALE DI MUSICA, ETC.)
7	6	1	ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI
7	7	1	ATTIVITA' ED EVENTI SPORTIVI - ATTI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA 7^
7	8	1	PIANIFICAZIONE ED ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE