



# **Manuale di Gestione del Protocollo Informatico del Comune di Rapallo**

**redatto ai sensi del  
DPCM 31 ottobre 2000  
DPR 445 del 28/12/2000**

**Approvato con GC. 360 del 27/08/2009**  
**I^ revisione con det. 995 del 1/10/2009**  
**II^ revisione con GC. 414 del 9/12/2010**  
**III^ revisione con det. 600 del 20/06/2011**  
**IV^ revisione con GC. 280 del 27/07/2012**  
**V^ revisione con GC. 140 del 10/04/2014**

# INDICE

<i>DISPOSIZIONI GENERALI</i> .....	6
Articolo 1 Ambito di applicazione.....	6
Articolo 2 Definizioni .....	6
Articolo 3 Area Organizzativa Omogenea.....	8
Articolo 4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	8
Articolo 5 Unicità del protocollo informatico.....	10
Articolo 6 Eliminazione dei sistemi di protocollazione alternativa.....	10
Articolo 7 Sistema di Protocollo Informatico per la gestione dei documenti.....	11
<i>PRODUZIONE DEI DOCUMENTI</i> .....	12
Articolo 8 Regole generali per la formazione dei documenti cartacei.....	12
Articolo 9 Regole tecniche per la formazione di documenti informatici.....	12
Articolo 10 Caratteristiche fisiche dei documenti .....	13
<i>RICEZIONE DEI DOCUMENTI</i> .....	14
Articolo 11 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo .....	14
Articolo 12 Ricezione di documenti informatici sottoscritti digitalmente.....	15
<i>REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI</i> .....	17
Articolo 13 Documenti soggetti a registrazione di protocollo .....	17
Articolo 14 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	17
Articolo 15 Documenti soggetti a trattamento differenziato.....	18
Articolo 16 Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo .....	18
Articolo 17 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo.....	19
Articolo 18 Registrazione e segnatura di protocollo dei documenti informatici.....	19
Articolo 19 Uffici e personale abilitati alla registrazione di protocollo.....	20
Articolo 20 Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo.....	20
Articolo 21 Registro di protocollo informatico.....	21
Articolo 22 Registro di emergenza.....	21
Articolo 23 Differimento dei termini di registrazione .....	22
<i>CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI</i> .....	24
Articolo 24 Piano di classificazione o Titolare.....	24

Articolo 25 Classificazione dei documenti.....	24
<i>SCANSIONE DEI DOCUMENTI</i> .....	25
Articolo 26 Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati .....	25
Articolo 27 Modalità di svolgimento del processo di scansione.....	25
<i>ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E FLUSSI DOCUMENTALI</i> .....	26
Articolo 28 Criteri di assegnazione dei documenti in arrivo.....	26
Articolo 29 Modifica dei dati relativi all'assegnazione dei documenti.....	27
<i>FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI</i> .....	28
Articolo 30 Formazione e identificazione dei fascicoli cartacei.....	28
<i>SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI</i> .....	30
Articolo 31 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo .....	30
Articolo 32 Spedizione dei documenti informatici protocollati, attraverso la casella di posta certificata.....	31
<i>ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE</i> .....	32
Articolo 33 Archivio corrente.....	32
Articolo 34 Archivio di deposito.....	32
Articolo 35 Selezione, scarto archivistico e Archivio storico .....	32
<i>CRITERI DI RISERVATEZZA E ACCESSIBILITÀ</i> .....	33
Articolo 36 Riservatezza e accesso dei dati di protocollo e dei documenti informatici.....	33
<i>APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MANUALE</i> .....	35
Articolo 37 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale.....	35
Articolo 38 Regolamenti abrogati.....	35
Articolo 39 Pubblicità del presente Manuale.....	35
Articolo 40 Operatività del presente Manuale.....	35
<i>ALLEGATO N° 1 – AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA</i> .....	36
<i>Organigramma dell'Ente approvato con G.C. 318 del 30/7/09</i> .....	37
<i>Elenco Denominazione Uffici per attribuzione competenza in sede di protocollazione, approvato tramite G.C. 370 del 2/09/09</i> .....	38
<i>Le Sedi delle Unità Organizzative dell'Amministrazione Comunale di Rapallo</i> .....	40
<i>ALLEGATO N° 2 – ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA</i> .....	41
<i>ALLEGATO N° 3 – PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA</i> .....	45
<i>Sistema di Gestione Informatica dei Documenti</i> .....	47

<i>ALLEGATO N° 4 – &lt;ELENCO MODULI&gt;</i> .....	50
1) Modulo di Richiesta Annullamento registrazione di protocollo.....	50
2) Modulo di Autorizzazione allo svolgimento delle operazioni registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza .....	51
3) Modulo di Autorizzazione alla Protocollazione Differita .....	53
<i>ALLEGATO N° 5 - TIPOLOGIE DI DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO - TIPOLOGIE DI ATTI INTERNI CHE RESTANO SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO</i> .....	54
Repertori di carattere particolare.....	54
<i>ALLEGATO N° 6 - CRITERI E MODALITA' PER LA PROTOCOLLAZIONE DI ALCUNE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI</i> .....	57
Documenti cartacei non firmati e anonimi.....	57
Documenti pervenuti dall'esterno tramite posta elettronica certificata .....	57
Documenti di competenza di altre Amministrazioni.....	60
Documenti ricevuti prima via e-mail e poi in originale su supporto cartaceo.....	60
Corrispondenza personale o riservata.....	60
Certificati medici dei dipendenti.....	61
Documenti inerenti gare d'appalto.....	62
Documenti inerenti cause in cui il Comune è parte attiva/passiva.....	62
Documenti domande di ammissione a concorsi.....	63
Documenti in uscita costituenti spedizione massiva.....	63
Ordini di Servizio.....	64
Documenti in entrata con argomenti afferenti a diversi affari o procedimenti amministrativi	64
Documenti in entrata in più copie indirizzati a diversi destinatari.....	64
<i>ALLEGATO N° 7 – STRUMENTI E GESTIONE ARCHIVISTICA</i> .....	65
ELENCO DEI REPERTORI DI CARATTERE GENERALE E TRASVERSALE.....	65
TITOLARIO o PIANO DI CLASSIFICAZIONE.....	65
GESTIONE DELL' ARCHIVIO DI DEPOSITO .....	71
PIANO DI CONSERVAZIONE.....	73
<i>ALLEGATO N. 8 - CRITERI DI SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI</i> .....	111
<i>ALLEGATO N° 9 - INTESTAZIONE E STRUTTURA DOCUMENTI ESTERNI</i> .....	112
Fac-simile documento esterno.....	114

<i>ALLEGATO N° 10 - ALCUNE CASISTICHE DI ASSEGNAZIONE.....</i>	<i>115</i>
<i>ALLEGATO N° 11 - PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DA TRASMETTERE VIA POSTA CERTIFICATA.....</i>	<i>116</i>

# SEZIONE I

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comune di Rapallo

### Articolo 2 Definizioni

1. Ai fini del presente manuale:

con il termine: si intende:

*Amministrazione* il Comune di Rapallo

*Archivio* il complesso di documenti prodotti dall'Amministrazione nel corso della sua attività istituzionale.

*Archivio corrente* L'insieme organico di documenti prodotti, acquisiti e conservati dall'Amministrazione relativi agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente

*Archivio di deposito* Il complesso dei documenti concernenti pratiche esaurite relative all'ultimo quarantennio, prodotti o acquisiti dall'Amministrazione, non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, ma utili per finalità amministrative e giuridiche e non ancora selezionati per la conservazione istituzionale permanente.

*Archivio storico* Il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'Amministrazione che contiene i documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, selezionati dall'archivio di deposito per la conservazione permanente e disponibili alla consultazione al pubblico

*Area Organizzativa Omogenea (AOO)* un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della

	documentazione in modo unitario e coordinato
<i>Casella istituzionale di posta elettronica</i>	la casella di posta elettronica certificata, istituita da una AOO, per la ricezione dall'esterno e la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo
<i>Certificatore</i>	il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime
<i>Certificatore accreditato</i>	il certificatore accreditato in Italia ovvero in altri Stati membri dell'Unione europea ai sensi dell'art.29 del D.Lgs.82/2005
<i>Documento informatico</i>	la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
<i>Firma digitale</i>	un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici
<i>Gestione dei documenti</i>	l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici
<i>G.S.I.</i>	il Servizio Gestione Sistemi Informatici
<i>Impronta del documento informatico</i>	una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato
<i>posta elettronica certificata</i>	ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici ai sensi del DPR 11 febbraio 2005, n.68;
<i>Registrazione di protocollo</i>	l'operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione (ai sensi dell'art. 53 del TUDA). La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio e la data archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli
<i>Registro di protocollo</i>	il registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti o spediti dall'Amministrazione (ai sensi dell'art. 53 del TUDA)
<i>RPA</i>	Il Responsabile del Procedimento Amministrativo
<i>Scarto</i>	la eliminazione fisica e irreversibile di documenti ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42

<i>Segnatura di protocollo</i>	l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso
<i>SPAC</i>	Servizio Protocollo e Archivio Comunale: l'ambito organizzativo preposto alla tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 c. 1 del TUDA
<i>Sistema di gestione informatica dei documenti</i>	l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti
<i>TUDA</i>	il DPR 28 dicembre 2000, n° 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
<i>U.O.</i>	Unità Organizzativa dell'area organizzativa omogenea
<i>Ufficio</i>	un ufficio, appartenente ad una Unità Organizzativa dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti

### **Articolo 3 Area Organizzativa Omogenea**

1. Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) composta dall'insieme di tutte le sue Unità Organizzative (U.O.).
2. L'area organizzativa omogenea dell'Amministrazione Comunale di Rapallo viene individuata con il codice "**c\_h183**", coincidente con il codice identificativo dell'Amministrazione, assegnato dal Responsabile dell'IPA (Indice della Pubblica Amministrazione), da utilizzare nella segnatura di protocollo, e con la denominazione "**CITTA' DI RAPALLO**".

Tale Area Organizzativa Omogenea è istituita congiuntamente all'atto di approvazione del presente Manuale.

3. l'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale collegata alla AOO è indicato all'allegato 1.
4. Nell'allegato n° 1 è riportato l'insieme delle U.O. che compongono l'area AOO **c\_h183**, con la loro articolazione gerarchica in Uffici.

### **Articolo 4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**

1. Nell'ambito dell'AOO di cui all'articolo 3, comma 1, è istituito un Servizio per la tenuta del



protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli Archivi come previsto all'art. 61 c.1 del TUDA - di seguito denominato ***Servizio Protocollo e Archivio Comunale (SPAC)*** -. Esso è funzionalmente individuato nella struttura indicata nell'allegato n° 1 che attualmente coincide con l'Ufficio Protocollo e Archivi Comunali, sotto la gestione operativa del suo funzionario Responsabile e del relativo vicario, in caso di assenza del Responsabile.

Pertanto, il Dirigente Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio Comunale (SPAC), previsto dall'art. 61 c.2 del TUDA è il **Dirigente della Ripartizione I – Affari Generali** (ovvero lo stesso potrà successivamente delegare su particolari competenze un funzionario in possesso di specifica professionalità archivistica, se esistente all'interno della struttura dell'Ente).

Ad esso sono attribuite le funzioni di direzione, coordinamento e supervisione ed è assegnato il compito di provvedere, attraverso la propria struttura, all'aggiornamento del presente manuale ivi compresi tutti gli allegati, usufruendo dell'apporto consulenziale di tutti gli altri Dirigenti e del Direttore Generale. Esso individua il funzionario Responsabile dell'Ufficio Protocollo e Archivi Comunali e il suo vicario in caso di assenza, tramite formale lettera d'incarico. Al Dirigente, o in caso di delega, al Responsabile dell'Ufficio Protocollo, compete altresì il rilascio dell'autorizzazione all'annullamento delle registrazioni di protocollo e l'autorizzazione all'utilizzo del Registro di emergenza in caso d'indisponibilità del Sistema Informatico.

2. A SPAC sono assegnati i seguenti compiti, delegabili funzionalmente e supervisionati nella parte operativa dal Responsabile Ufficio Protocollo appositamente designato, avvalendosi delle strutture interne competenti:

- a) effettua l'assegnazione dei documenti in arrivo agli Uffici delle U.O. di competenza;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano secondo le indicazioni impartite con il presente manuale nel rispetto della normativa vigente;
- c) attribuisce 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;
- d) provvede, a seguito delle richieste formulate dai Dirigenti dei relativi settori, a revisionare le politiche di accesso in consultazione;
- e) presta consulenza, soprattutto in merito alle operazioni centralizzate, nei confronti degli uffici che espletano attività inerenti o correlate alla protocollazione e alla gestione dei flussi documentali;
- f) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- g) garantisce la corretta gestione del registro di emergenza, nei casi in cui necessita attivarlo;
- h) conserva le copie delle registrazioni di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;

- i) garantisce, nelle modalità ritenute più idonee, il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio;
- j) esegue l'annullamento di registrazioni di protocollo (sia dietro richiesta dei dirigenti del Servizio cui il documento protocollato è posto in carico sia a seguito di manleva autorizzatoria del Dirigente di SPAC);
- k) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati e dei dipendenti tutti;
- l) fornisce indicazioni per la classificazione, la fascicolazione, l'archiviazione, l'ordinamento e la conservazione della documentazione dell'Ente;
- m) supervisiona sul ripristino delle funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, entro le ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- n) vigila sulla corretta gestione delle mansioni assegnate al Responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti;
- o) cura il buon funzionamento dell'organizzazione delle attività di versamento dei documenti negli archivi e la conservazione degli stessi, garantendo l'accesso e la registrazione dei movimenti del materiale ivi conservato;
- p) vigila sull'osservanza delle disposizioni organizzative interne inerenti le modalità di accesso dall'esterno ai documenti;
- q) formula le proposte di regolamentazione dell'accesso alla documentazione tenuta in Archivio;
- r) garantisce il costante aggiornamento del presente manuale e di tutti gli allegati, proponendo eventuali modifiche e/o integrazioni.

## **Articolo 5    Unicità del protocollo informatico**

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
2. Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche ed è assegnato automaticamente dal sistema di Protocollo Informatico; nella visualizzazione le posizioni più significative mancanti sono riempite con degli '0' (zero).

## **Articolo 6    Eliminazione dei sistemi di protocollazione alternativa**

1. Con l'entrata in funzione del sistema di protocollo informatico sono eliminati tutti i sistemi di protocollazione dei documenti, interni ai Servizi, diversi dal protocollo generale.

## **Articolo 7    Sistema di Protocollo Informatico per la gestione dei documenti**

1. Per la gestione dei documenti è adottato un Sistema di Protocollo Informatico che prevede la progressiva partecipazione attiva di più soggetti ed Uffici, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza, secondo quanto disposto nell'allegato 2.

L'attivazione del Sistema di Protocollo Informatico che ha previsto una fase iniziale di sperimentazione in cui il Sistema è rimasto a gestione centralizzata sia per la posta in arrivo che per la posta in partenza, prosegue coinvolgendo alcuni settori nella gestione della protocollazione della posta digitale in entrata ed uscita da PEC di specifica competenza per poi estendere il decentramento, a seconda degli esiti della sperimentazione, all'utilizzo della protocollazione in partenza dalla PEC istituzionale anche da parte di servizi diversi dall'Ufficio Protocollo ed alla protocollazione in partenza di documenti cartacei, che saranno scansionati ed inviati digitalmente o successivamente consegnati per l'affrancatura e spedizione all'Ufficio Protocollo.

La gestione della modalità di protocollazione decentrata in partenza è proposta dal Dirigente SPAC, sentita la Conferenza dei Dirigenti, a conclusione del percorso d'indagine conoscitiva delle necessità dei vari Servizi e sarà attivata a seguito dell'approvazione del presente Manuale.

Parallelamente alla sperimentazione della protocollazione decentrata da parte di alcuni Uffici sarà avviato anche il decentramento della consultazione dei protocolli assegnati ai vari Uffici attraverso la procedura software di gestione del Protocollo Informatico, che gode di funzionalità aggiuntive rispetto alla consultazione via Intranet.

Tale consultazione sarà disponibile per tutti gli utenti della piattaforma software e ciò indipendentemente che gli stessi siano coinvolti o meno nella protocollazione decentrata.

2. Nelle sezioni del manuale che seguono sono specificate, per ogni operazione compresa nel ciclo di lavorazione dei documenti, le relative modalità di esecuzione.

## **SEZIONE II**

### **PRODUZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 8 Regole generali per la formazione dei documenti cartacei**

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici da parte di tutti gli appartenenti al Sistema Informativo Comunale, ai sensi dell'articolo 3 del D. L.vo 12 febbraio 1993, n. 39 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le regole per la determinazione dell'intestazione e della struttura dei documenti sono esplicitate nell'allegato n. 9, a cui è buona norma che ogni Ufficio dell'Ente si attenga per omogeneità d'immagine.
3. Al fine di tutelare la riservatezza dei documenti ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali, i certificati e gli atti trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.
4. Gli Uffici del Comune che predispongono documenti contenenti dati sensibili o giudiziari sono tenuti ad utilizzare le necessarie precauzioni, esplicitate nell'allegato n. 9 e nell'art. 31 c.3.

#### **Articolo 9 Regole tecniche per la formazione di documenti informatici**

1. Per la produzione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono i requisiti di:
  - a) leggibilità;
  - b) interscambiabilità;
  - c) non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione;
  - d) immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. A tal fine i documenti informatici non devono contenere microistruzioni o codice eseguibile, tali da modificarne il contenuto o la struttura.

Per le caratteristiche tecniche, i formati abilitati e le regole per la sottoscrizione dei documenti informatici si rimanda all'allegato 3.

## **Articolo 10 Caratteristiche fisiche dei documenti**

1. Al fine di garantirne la durata e la leggibilità, i supporti dei documenti cartacei destinati alla conservazione illimitata, devono essere conformi alle norme tecniche UNI per la carta durevole. Analogamente, nella scelta dei prodotti per la stampa, quali inchiostri, nastri e simili, e delle tecniche di stampa si individuano materiali e tecniche che assicurano caratteri indelebili.

2. I supporti per la conservazione dei documenti informatici devono essere conformi alle caratteristiche previste dal TUDA e da ogni altra disposizione vigente in materia.

# SEZIONE III

## RICEZIONE DEI DOCUMENTI

### Articolo 11 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- a) la consegna diretta presso l'Ufficio Protocollo da parte del Servizio postale, dei Corrieri o del Servizio Notifica Atti del Tribunale;
- b) la consegna diretta da parte dell'utenza presso l'Ufficio Protocollo;
- c) la consegna diretta da parte dell'utenza presso le singole Ripartizioni e successivo inoltro da parte delle stesse all'Ufficio Protocollo.

L'utilizzo del fax, sia quello centralizzato presso l' Ufficio Protocollo, sia quello di ogni singola Ripartizione dovrà essere scoraggiato da parte dei Dirigenti/Responsabili Uffici.

Se ne conserva l'utilizzo transitorio in ricezione per consentire agli Enti invianti una progressiva sostituzione tramite l'utilizzo delle varie PEC .

L'utilizzo del fax come mezzo di comunicazione formale in uscita è cessato, conformemente alla normativa in vigore, con l'approvazione del presente Manuale.

2. I documenti devono sempre essere indirizzati 'Al Comune di Rapallo'. Lettere o documenti in entrata privi del destinatario non sono accettati.

3. I documenti che arrivano alle Poste vengono consegnati in Comune, tramite apposito Servizio Postale, al personale dell'Ufficio Protocollo, preposto alla ricezione e allo smistamento della posta in arrivo. Arrivi urgenti, tipo telegrammi o raccomandate, che non sono stati consegnati in tempo dal Servizio postale, possono venir recapitati direttamente dal postino al personale dell'Ufficio Protocollo.

4. I documenti cartacei consegnati a mano agli Uffici, che necessitano di registrazione di protocollo, devono essere inviati per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, unico abilitato alla registrazione dei documenti in arrivo dall'esterno, tassativamente entro la giornata d'arrivo, a cura del personale che li riceve. E' a cura dell'Ufficio inviante predisporre eventualmente una copia del documento, su cui l'Ufficio Protocollo possa apporre il timbro datario contenente la dicitura: 'CITTA' DI RAPALLO – CONSEGNA ATTO' e riconsegnarlo all'Ufficio stesso, a documentazione dell'avvenuta consegna.

5. Qualora un documento cartaceo venga consegnato personalmente dal mittente, o da altra persona incaricata, il personale dell'Ufficio Protocollo può, dietro richiesta, apporre come ricevuta, sulla

copia cartacea portata dall'utente, il timbro datario contenente la dicitura: 'CITTA' DI RAPALLO – CONSEGNA ATTO'. Nel caso in cui vengano consegnate personalmente dal mittente buste o plichi riguardanti gare d'appalto il personale dell'Ufficio Protocollo può rilasciare apposita ricevuta contenente data, ora di arrivo, oggetto e sigla dell'addetto al ritiro dell'Ufficio Protocollo.

6. In alternativa, il personale dell'Ufficio Protocollo, se si trova in condizione di poter protocollare subito il documento o la busta/plico, può produrre e consegnare la stampa della ricevuta effettuata con il Sistema di Protocollo Informatico.

7. Per i documenti o pacchi consegnati tramite corriere viene timbrato come ricevuta il modulo del corriere, con il timbro datario contenente la dicitura: 'CITTA' DI RAPALLO – CONSEGNA ATTO'.

Nel caso di consegna di buste o plichi riguardanti gare d'appalto come ricevuta viene timbrato il modulo del corriere, apponendo sullo stesso il timbro datario contenente la dicitura: 'CITTA' DI RAPALLO – CONSEGNA ATTO', l'ora della consegna e la sigla dell'addetto al ritiro dell' Ufficio Protocollo.

## **Articolo 12 Ricezione di documenti informatici sottoscritti digitalmente**

La ricezione e protocollazione dei documenti informatici sottoscritti digitalmente o meno indirizzati all'Area Organizzativa Omogenea è assicurata tramite:

a) le casella di posta elettronica istituzionali pubblicate sull'Indice nazionale della Pubblica Amministrazione (IPA), indicate nell'allegato 1 del presente manuale e che i Dirigenti Responsabili dell'utilizzo di tali PEC provvedono a diffondere con ogni mezzo di comunicazione.

Tali caselle PEC sono abilitate alla ricezione unicamente di messaggi di posta certificata (le altre tipologie di messaggi torneranno indietro al mittente con un messaggio di avvertimento) .

Sarà cura degli Uffici abilitati alla protocollazione diffondere la buona prassi dell'invio attraverso dette caselle PEC di documenti in formato PDF/A, conformemente alle disposizioni della normativa vigente.

Per le varie casistiche di protocollazione dei documenti informatici si rimanda all'allegato 6;

**b)** la ricezione “brevi manu” direttamente all'Ufficio Protocollo di documenti sottoscritti digitalmente memorizzati su supporti informatici o per il tramite degli Uffici comunali , non in possesso di PEC dipartimentale, presso i quali è avvenuta la ricezione “brevi manu”, che si prendono cura del tempestivo inoltro all'Ufficio Protocollo, purchè gli stessi supporti siano corredati di lettera di accompagnamento con firma autografa. Nel caso in cui venga consegnato all'Ufficio Protocollo un supporto informatico contenente allegati non sottoscritti digitalmente o memorizzati in un particolare formato o di dimensioni giudicate troppo rilevanti, la protocollazione avviene per la sola lettera di accompagnamento.

In presenza di anomalie nel documento informatico, rilevate all'atto della ricezione o della protocollazione, il RPA effettua una segnalazione al mittente che dovrà provvedere ad un rinvio del documento.



# SEZIONE IV

## REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

### **Articolo 13 Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

1. Sono soggetti a registrazione di protocollo tutti i documenti ricevuti dall'Amministrazione e quelli spediti all'esterno, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.

### **Articolo 14 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53 c.5 del TUDA: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, le informative inerenti corsi di formazione, le note di ricezione circolari e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare, come elencato nell'allegato 5 c.1;

2. Sono altresì escluse dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti elencate nell'allegato 5 c.2;

3. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti gli atti interni, sia in formato cartaceo che elettronico, ad eccezione di quegli atti interni necessari per legge, regolamento o contratto e di quant'altro citato all'allegato 5 c.3.

A proposito di atti interni si osserva che:

- si tratta di atti scambiati all'interno dello stesso soggetto pubblico (non costituiscono quindi né atti in partenza né in arrivo);
- gli stessi sono assimilati a semplici comunicazioni, senza efficacia probatoria, volte a snellire complessità organizzative; specificatamente per questa casistica va privilegiato ed implementato lo strumento della posta elettronica, in particolar modo quella assegnata agli Uffici, limitando l'uso di quella personale alle comunicazioni di tale evenienza;
- allorchè le comunicazioni tra Uffici attengano a procedimenti amministrativi va privilegiato il colloquio diretto e l'utilizzo della Conferenza interna dei Servizi, cui partecipano i Dirigenti e i RPA interessati. La Conferenza viene convocata dal RPA.
- Nel caso in cui il RPA non riesca a convocare la Conferenza interna dei Servizi, ne riferisce al Segretario generale che la convoca d'ufficio.

- inoltre, nel caso in cui il RPA ritenga necessario trasmettere per conoscenza un atto protocollato e posto in carico al proprio Ufficio, è da privilegiare l'utilizzo delle funzionalità messa a disposizione dall'applicazione software di gestione del Protocollo Informatico.

4. A mero titolo esemplificativo, nell'allegato 5 c. 4 vengono esposte le modalità di gestione da adottare per alcune tipologie di corrispondenza interna in alternativa alla protocollazione.

### **Articolo 15 Documenti soggetti a trattamento differenziato**

1. I documenti ai quali si applicano modalità di trattamento differenziate rispetto a quelle indicate per la generalità dei documenti ricevuti o prodotti dall'Amministrazione, sono elencati nell'allegato n° 6. In tale allegato, in corrispondenza ad ogni tipo di documento specificato, sono descritte le relative procedure di gestione.

### **Articolo 16 Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

1. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

2. I dati obbligatori, registrati dal sistema in forma non modificabile, sono:

- a. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- b. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- c. mittente per i documenti ricevuti o destinatario per i documenti spediti;
- d. oggetto del documento.

3. Sono accessori, ma comunque gestiti:

- i) indice di classificazione;
- ii) luogo di provenienza (per i documenti in arrivo) o di destinazione (per quelli in partenza);
- iii) data e numero di protocollo del documento in entrata, se disponibili;
- iv) l'immagine del documento scansionato comprensivo degli eventuali allegati;
- v) ufficio di competenza per i documenti in entrata (assegnazione)

4. L'inserimento delle informazioni obbligatorie durante la registrazione di protocollo dei documenti è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di effettuare ciò in fasi successive.

5. In fase di registrazione l'Ufficio Protocollo può applicare al documento i criteri di riservatezza di cui all'art.36, attraverso le funzionalità messe a disposizione dal software di Protocollo Informatico.

## **Articolo 17 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

1. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
2. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione di una etichetta adesiva non rimovibile sulla quale sono riportate le seguenti informazioni:
  - a) denominazione dell'Amministrazione ('CITTA' DI RAPALLO');
  - b) codice identificativo dell'Amministrazione ('c\_h183' che coincide con il codice dell'unica AOO definita);
  - c) data e numero di protocollo del documento;
  - d) identificativo tipologia protocollo (Partenza/Arrivo)
  - e) indice di classificazione
  - f) codice a barre riportante l'anno e il numero di protocollo

## **Articolo 18 Registrazione e segnatura di protocollo dei documenti informatici**

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo la verifica dell'autenticità, della provenienza, dell'integrità e, in generale, del possesso dei requisiti specificati nei paragrafi relativi alla formazione e ricezione dei documenti informatici.
2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori registrati in forma non modificabile, dell'impronta del documento informatico, generata automaticamente dal Sistema di Protocollo Informatico secondo le specifiche normative, sulla base del documento informatico allegato in fase di registrazione.
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati.
4. Il calcolo dell'impronta, previsto nell'operazione di registrazione di protocollo, è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.
5. In fase di registrazione l'Ufficio Protocollo può applicare al documento i criteri di riservatezza di cui all'art.36, attraverso le funzionalità messe a disposizione dal software di Protocollo Informatico.
6. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

7. La struttura ed i contenuti del file di segnatura informatica di protocollo sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28.

## **Articolo 19 Uffici e personale abilitati alla registrazione di protocollo**

1. Per quanto riguarda il materiale cartaceo, l'attività di registrazione di protocollo della corrispondenza in arrivo e in partenza è effettuata in modo centralizzato presso l'Ufficio Protocollo dando atto della presenza di una sperimentazione con alcuni Uffici per il decentramento in uscita, i cui esiti potranno essere recepiti negli aggiornamenti futuri del presente Manuale.

Per quanto riguarda la documentazione digitale, oltre alla gestione da parte dell'Ufficio Protocollo, a partire dall'approvazione del presente Manuale, come già indicato all'art.7, saranno attive diverse PEC decentrate (di cui allegato 1) per la protocollazione in entrata e uscita ed anche la sperimentazione dell'utilizzo della PEC istituzionale del Protocollo per la protocollazione in uscita da parte di più Uffici.

2. Nell'allegato n° 2 sono elencati gli Uffici ed il personale abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti.

## **Articolo 20 Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo**

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate o modificate solo da persone abilitate dal Dirigente SPAC o dal Dirigente Responsabile della gestione della PEC decentrata di propria competenza come specificato nell'allegato n° 2, e nel caso di registrazioni in partenza con gestione centralizzata solo su richiesta scritta del Dirigente Responsabile dell'Ufficio che ha prodotto il documento, utilizzando il fac-simile presente nell'allegato 4.

2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo a lato degli estremi di protocollazione. Nel sistema sono annotati la data e ora di annullamento, l'operatore, la motivazione e gli estremi del provvedimento di autorizzazione all'annullamento, utilizzando campi appositi. Nel Registro cartaceo di protocollo l'annullamento di una registrazione è evidenziato tramite un simbolo contenuto nella stessa riga degli estremi di protocollazione, in modo da consentire comunque la lettura di tutte le informazioni originarie.

3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita secondo le modalità di cui all'art. 8 del DPCM 31/10/2000 e con riferimento ai dati di cui all'art. 16 comma 2 del presente manuale, come di seguito specificato:

a) La necessità di modifica di una delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal

sistema e registrate in forma non modificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo, previa autorizzazione da parte del Responsabile;

b) La necessità di modifica anche di un solo campo delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, che si rendesse necessaria per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, comporta da parte del Sistema la riscrittura del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente a data, ora, autore della modifica ed estremi di autorizzazione.

c) le informazioni originarie, successivamente annullate, restano memorizzate nella base dati.

In virtù del fatto che il Sistema di Protocollo Informatico prevede, come richiesto dalla normativa vigente, la registrazione di ogni modifica apportata ai dati di protocollazione, in caso di mero errore materiale nella registrazione, al Responsabile dell'Ufficio Protocollo od al Responsabile dipartimentale individuato dal Dirigente competente spetta l'individuazione della modalità di correzione congruente alla normativa in materia: provvedere alla modifica dei dati o all'annullamento dell'intero protocollo. In quest'ultimo caso è necessario richiedere esplicita autorizzazione del Dirigente SPAC, utilizzando apposito fac-simile presente nell'allegato 4, mentre nel caso di modifica sarà cura del Responsabile valutare la necessità della richiesta di autorizzazione in funzione della criticità della modifica. Anche in questo caso il modulo da utilizzare in tal caso è contenuto nell'allegato 4.

## **Articolo 21 Registro di protocollo informatico**

1. Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo o altro delegato provvede quotidianamente alla produzione, attraverso il Sistema di Protocollo Informatico, del Registro di giornata, costituito da un file contenente l'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno e dalla traccia di tutte le operazioni svolte. Un addetto dell'Ufficio Protocollo, individuato dal Responsabile, provvede alla memorizzazione su supporto non modificabile di tale file, alla sua archiviazione digitale ed alla trasmissione al Responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti.

Il sistema produce anche il Registro giornaliero di protocollo, riportante l'elenco delle registrazioni di protocollo effettuate nell'arco di uno stesso giorno.

## **Articolo 22 Registro di emergenza**

1. Il Dirigente Responsabile di SPAC autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di

registrazione di protocollo su registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema. Il fac-simile del Provvedimento di autorizzazione è contenuto nell'allegato 4.

2. Alcuni dipendenti, come meglio specificato nell'allegato 2 sono abilitati alla registrazione dei documenti su registro di emergenza.

3. In condizione di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:

- a) sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- b) qualora l'impossibilità di utilizzo della procedura informatica si prolunghi oltre *ventiquattro ore* per cause di eccezionale gravità, il Dirigente Responsabile di SPAC può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi, di non più di *una settimana ciascuno* (cfr.art. 23). In caso di necessità di protocollazione urgente il Dirigente SPAC può comunque autorizzare l'immediata apertura del Registro di emergenza. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
- c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
- d) la sequenza numerica utilizzata 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; ogni registro di emergenza è identificato da un numero progressivo all'interno dell'anno (es.: R.E. n.1/2007) e i documenti sono registrati all'interno di esso con un progressivo che parte da 1 ad ogni registro (es.: n. 1/2007 R.E. 1/2007).
- e) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono successivamente inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza. Durante la registrazione con il Sistema di Protocollo Informatico è possibile recuperare i protocolli di emergenza e, nel contempo, effettuare le registrazioni del giorno.

### **Articolo 23 Differimento dei termini di registrazione**

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'Amministrazione sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento di detti documenti.

2. Eccezionalmente, nel caso di quantità straordinarie di documenti da protocollare, in genere di

tipologia omogenea, il Dirigente Responsabile di SPAC può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, secondo il fac-simile presente nell'allegato 4, indicando all'interno del provvedimento di autorizzazione quali tipologie di documenti possono essere differite e i criteri di eccezione per i documenti urgenti o soggetti a scadenze predeterminate.

# SEZIONE V

## CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

### Articolo 24 Piano di classificazione o Titolario

1. Il Piano di classificazione o Titolario è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'Ente. Il Piano di classificazione si suddivide di norma in più livelli (titoli, classi,...). Ogni Amministrazione può adottare un Titolario composto dal numero di livelli ritenuto più opportuno. Il Piano di classificazione adottato dal Comune di Rapallo è riportato nell'Allegato 7 e consta di due livelli.

2. L'aggiornamento del Titolario compete al Dirigente Responsabile di SPAC ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente. Qualora si rendesse necessario, è possibile adottare un nuovo Titolario ma è obbligatorio comunicarlo alla Sovrintendenza.

3. E' possibile mantenere la storicizzazione delle variazioni del Titolario e ricostruire le diverse voci nel tempo. Per ogni modifica ad ogni voce del Titolario deve essere riportata la data di introduzione e la data di variazione, cioè la durata della stessa. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio e valgono almeno per un intero anno.

4. Ad ogni modifica del Titolario, il Dirigente Responsabile di SPAC provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

5. Le sostituzioni di voci di Titolario producono effetto anche sulla fascicolazione dei documenti come meglio descritto nella relativa sezione, all'art. 30 c.7.

### Articolo 25 Classificazione dei documenti

1. La classificazione è un'operazione logica in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base alla materia che tratta, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel Piano di classificazione.

2. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli Uffici, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere classificati in base al Piano di classificazione riportato nell'allegato n. 7, anche se non si ritiene necessario provvedere alla loro protocollazione.

3. I documenti in arrivo e in partenza sono classificati a cura dell'Ufficio che ne effettua la registrazione di protocollo.



# SEZIONE VI

## SCANSIONE DEI DOCUMENTI

### **Articolo 26 Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati**

1. I documenti su supporto cartaceo in arrivo o in partenza dall'Ente, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti in formato immagine mediante un processo di scansione, per la quasi totalità degli stessi.

2. L'operazione di scansione viene effettuata sia per la posta cartacea in arrivo che per quella cartacea in partenza dall'Ente. Le modalità e i criteri di selezione ed esecuzione per tale processo e gli uffici abilitati ad eseguire la scansione sono indicati nell'allegato n° 8.

### **Articolo 27 Modalità di svolgimento del processo di scansione**

1. Il processo di scansione, secondo i criteri di cui all'allegato 8, è effettuato tramite appositi passi guidati dalla procedura informatica, in modo tale che ad ogni documento protocollato, anche se costituito da più pagine, corrisponda un unico file di formato standard tra quelli consentiti dalla normativa di riferimento per la conservazione, e può avvenire, in base all'organizzazione ritenuta migliore:

- a) Al momento della protocollazione del singolo documento;
- b) In modalità differita rispetto alla registrazione dei principali estremi di protocollo;

2. In modalità asincrona viene effettuata l'archiviazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile e backup dell'intero DB;

# SEZIONE VII

## ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E FLUSSI DOCUMENTALI

### Articolo 28 Criteri di assegnazione dei documenti in arrivo

1. Per assegnazione di un documento in arrivo si intende l'operazione volta alla individuazione della U.O. e dell'Ufficio di competenza cui attribuire il documento per la trattazione dell'affare o procedimento amministrativo cui si riferisce.

L'assegnazione è stabilita dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo in base all'analisi del documento, all'organizzazione dell'Ente, alle funzioni attribuite alle varie figure dell'Ente da parte dell'Amministrazione e dai Dirigenti stessi, alle indicazioni fornite dal Dirigente Responsabile SPAC o dal Segretario Generale, nei casi dubbi.

Nel caso in cui il documento sia correttamente indirizzato a più Uffici coinvolti dalle diverse fasi del procedimento, l'Ufficio Protocollo lo assegna a tutti gli Uffici attraverso la funzionalità della procedura. L'Ufficio Protocollo, durante la registrazione, mette in copia il documento agli Uffici cui il documento è già indirizzato per conoscenza ed eventualmente, nel caso non ci siano particolari problematiche di riservatezza, anche ad altri Uffici per cui, in base alla propria esperienza, la conoscenza di tale documento potrebbe essere utile.

Alcune particolari casistiche di assegnazione vengono affrontate nell'allegato 10.

2. L'Ufficio Protocollo, dopo aver provveduto all'operazione di registrazione, riservatezza e assegnazione per competenza e per conoscenza, trasmette il documento cartaceo in originale all'Ufficio competente in materia, entro le prime ore del giorno successivo e attraverso l'Ufficio Messi, affinché venga correttamente fascicolato e possa essere dato avvio alla trattazione dei relativi affari o procedimenti amministrativi tramite l'individuazione del RPA.

Nel caso di documento pervenuto via PEC non viene effettuata alcuna consegna cartacea in quanto la disponibilità del documento all'Ufficio competente viene assicurata direttamente dalla funzionalità di visualizzazione disponibile nella procedura.

Il RPA, con apposita funzionalità a disposizione nella procedura di gestione del Protocollo può far visualizzare i documenti posti in carico al proprio Ufficio anche ad altri Uffici interni, che ritiene dover mettere a conoscenza delle informazioni contenute nel documento.

Per una gestione più rispettosa delle risorse e delle indicazioni della normativa sul contenimento della carta è opportuno che le eventuali copie cartacee richieste dal componente politico incaricato della materia vengano effettuate dall'Ufficio competente il procedimento, assegnatario del documento, che con maggiore criterio può operare una corretta selezione tra i documenti inviati.

Anche gli altri Responsabili degli Uffici che hanno visibilità del documento in copia conoscenza, possono valutare l'opportunità di produrre, a propria cura, copia cartacea dello stesso per l'Assessore/Consigliere di loro riferimento, se interessato dalla materia e sempre nel rispetto del contenimento suddetto.

3. Nell'allegato n. 2 sono elencati gli Uffici ed il personale abilitati alle operazioni sopra elencate.

### **Articolo 29 Modifica dei dati relativi all'assegnazione dei documenti**

1. Nel caso di un'assegnazione errata l'Ufficio che riceve il documento, dopo la valutazione congiunta con il proprio Dirigente Responsabile, può effettuare l'operazione di 'Rifiuto', attraverso l'apposita funzionalità della procedura, evidenziandone le motivazioni ed in caso di conoscenza, indirizzando l'Ufficio Protocollo all'assegnazione ritenuta corretta. Tale operazione deve essere fatta preferibilmente entro il giorno successivo all'assegnazione ed al massimo entro tre giorni, compatibilmente all'urgenza dedotta dal contenuto del documento. In caso di rifiuto l'originale del documento deve essere contestualmente rinviato all'Ufficio Protocollo, in modo che lo stesso possa apportare le modifiche di assegnazione necessarie e trasmettere il documento al nuovo Ufficio di competenza.

# SEZIONE VIII

## FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

### Articolo 30 Formazione e identificazione dei fascicoli cartacei

1. Con l'obiettivo di favorire la formazione degli utenti interni sull'utilizzo in senso archivistico dei fascicoli, nell'ottica della futura gestione informatizzata, si forniscono le seguenti linee guida per la loro gestione, rimandando agli interventi specifici ed approfonditi di formazione organizzata effettuati.

1.1. Tutti i documenti cartacei aventi rilevanza amministrativa devono essere sia classificati che fascicolati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati e dalla loro effettiva protocollazione.

1.2. Il fascicolo è l'unità archivistica di base indivisibile di un archivio. In linea di massima, i fascicoli possono essere:

- a) insiemi di documenti relativi a un procedimento amministrativo o sub procedimento (fascicolo procedimentale);
- b) insiemi di documenti relativi ad una persona fisica o giuridica (fascicolo personale);
- c) insiemi di documenti afferenti ad una stessa voce del Titolare che l'ufficio ritiene opportuno riunire in un'unica unità archivistica (fascicolo generale).

2. Si possono creare anche Serie, cioè insiemi di documenti, tutti dello stesso tipo, raggruppati per anno (es.: Serie delle Delibere).

3. I fascicoli possono essere organizzati in sottofascicoli e inseriti in modo da poter far corrispondere un carteggio, fisico o digitale, ad ogni procedimento o sub procedimento amministrativo.

4. La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta, al minimo, la registrazione sulla copertina delle seguenti informazioni:

- a) Ente
- b) Anno di apertura
- c) Indice di classificazione ricavato dal Titolare
- d) Numero del fascicolo
- e) Oggetto del fascicolo

- f) Ufficio
- g) Responsabile del Procedimento

5. Eventuali sottofascicoli sono gestiti come i fascicoli, quindi la loro numerazione è progressiva all'interno del fascicolo.

6. La formazione dei fascicoli avviene nell'ambito degli Uffici di competenza, a cura dei RPA amministrativi. E' necessario che il Piano di classificazione sia conosciuto e condiviso da tutti gli Uffici oltre che dall'Ufficio Protocollo, per evitare incongruenze tra la classificazione del documento ed il fascicolo in cui deve essere inserito. A tal fine, a far data dalla entrata in vigore del Manuale, gli Uffici potranno prendere atto dell'indice di classificazione apposto sull'etichetta di segnatura di protocollo dei documenti protocollati e provvederanno alla fascicolazione dei documenti, utilizzando le apposite cartelline prestampate su cui annotare obbligatoriamente categoria, classe e numero fascicolo.

7. Eventuali modifiche e quindi sostituzioni delle voci del Titolare, di cui all'art. 24, comportano l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci storicizzate a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile, invece, registrare documenti in fascicoli già aperti in precedenza fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

# SEZIONE IX

## SPESSIONE DEI DOCUMENTI

### **Articolo 31 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

Il documenti da spedire su supporto cartaceo possono essere inoltrati dagli Uffici mittenti verso l'Ufficio Protocollo oppure, in caso d'urgenza, protocollati direttamente dagli stessi, seguendo le indicazioni di completamento della registrazione di cui all'allegato 2. L'Ufficio Protocollo, nel caso gli stessi non siano ancora protocollati esegue la protocollazione attraverso l'utilizzo del software di Protocollo Informatico, la classificazione (servendosi del Titolare in dotazione), la segnatura (mediante etichettatura), la scansione del documento segnato e dei suoi allegati.

Nel caso di spedizioni esterne per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica deve essere compilata a cura degli Uffici mittente.

Tutti i documenti da protocollare vanno consegnati a busta aperta, per consentirne la protocollazione e la successiva chiusura della busta da parte dell'Ufficio Protocollo.

Quelli già protocollati, da affrancare e spedire, devono arrivare in busta chiusa.

Fanno inoltre eccezione gli inviti e quei documenti che l'Ufficio mittente individua come riservati e pertanto li invia all'Ufficio Protocollo in busta chiusa apponendo la dicitura 'Riservato: Contiene dati sensibili/giudiziari', insieme alla relativa lettera di accompagnamento da protocollare.

Per la spedizione degli inviti, se in grande quantità, deve essere dato preavviso, da parte dell'Ufficio inviante, indicando anche i tempi minimi per completare la spedizione.

L'addetto all'Ufficio Protocollo provvede, quindi, all'affrancatura per tutta la posta in uscita, secondo le modalità scelte dall'Ufficio mittente.

L'Ufficio protocollo gestisce anche la spedizione dei telegrammi che non vengono fatti telefonicamente

ed in via eccezionale anche l'invio tramite fax di documenti protocollati.

I documenti in uscita, costituenti una spedizione massiva, sono trattati come indicato nell'allegato 6.

La minuta del documento spedito è restituita all'Ufficio utente che provvederà a conservarla all'interno del relativo fascicolo.

### **Articolo 32 Spedizione dei documenti informatici protocollati, attraverso la casella di posta certificata**

1. Scambi di documenti tra le Pubbliche Amministrazioni centrali o locali devono preferibilmente avvenire tramite le caselle di posta elettronica certificate istituzionali dichiarate e presenti nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni, realizzando l'interoperabilità.

2. Gli Uffici predispongono la documentazione da spedire attraverso la posta certificata in formato digitale e, se dispongono di PEC decentrata, provvedono alla protocollazione e trasmissione attraverso la stessa, oppure utilizzano in uscita la PEC istituzionale dell'Ufficio Protocollo, conformemente alle indicazioni contenute nell'allegato 11.

3. La trasmissione all'esterno di documenti informatici protocollati avviene attraverso il sistema di protocollo informatico e tramite l'utilizzo delle caselle di posta certificata dell'Ente.

4. I documenti informatici protocollati sono trasmessi dai vari Uffici protocollatori tramite le caselle di posta certificata dell'Ente, all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dai destinatari e comunicato dagli Uffici che preparano la spedizione.

5. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica dei requisiti specificati nel paragrafo relativo alla formazione dei documenti informatici, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

6. L'Ufficio Protocollo che protocolla ed effettua la spedizione dei documenti informatici cura anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno, sfruttando le funzionalità offerte dalla procedura informatica e dalla posta certificata.

# SEZIONE X

## ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE

### **Articolo 33 Archivio corrente**

1. L'Archivio corrente è costituito da fascicoli cartacei che sono formati a cura dei RPA amministrativi e che normalmente risiedono presso gli Uffici di competenza, fino alla conclusione dei relativi procedimenti, per poi essere organizzati in modo essenziale ed ordinato in funzione del trasferimento presso l'Archivio di deposito. L'Archivio corrente comprende pertanto i documenti necessari allo svolgimento delle attività in corso.

### **Articolo 34 Archivio di deposito**

1. L'Archivio di deposito è costituito dalla documentazione concernente pratiche esaurite relative all'ultimo quarantennio, non più necessarie allo svolgimento delle attività correnti, ma non ancora selezionate per la conservazione istituzionale permanente.

La gestione dell'archivio di deposito compete a SPAC secondo le modalità indicate nell'allegato 7, nel paragrafo 'Gestione dell'archivio di deposito e Piano di conservazione'.

### **Articolo 35 Selezione, scarto archivistico e Archivio storico**

1. Periodicamente, in relazione alle disponibilità di risorse umane ed economiche di bilancio dell'Ente, e sulla base del Piano di conservazione di cui all'allegato 7, l'Ufficio Protocollo effettua la procedura di scarto dall'Archivio di deposito, per i documenti e i fascicoli che propone alla Sovrintendenza Archivistica di eliminare definitivamente, e quella di versamento, corredata di elenco, per i documenti e i fascicoli da trasferirsi nell'Archivio storico per la conservazione istituzionale permanente e per l'eventuale consultazione da parte del pubblico. L'Archivio storico contiene documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni.



# SEZIONE XI

## CRITERI DI RISERVATEZZA E ACCESSIBILITÀ

### Articolo 36 Riservatezza e accesso dei dati di protocollo e dei documenti informatici

1. Il sistema di protocollo informatico adottato, integrato dalle funzionalità della Intranet, garantisce che, una volta registrato un documento, i dati ad esso relativi e la sua immagine diventino accessibili all'Ufficio cui l'atto è posto in carico e al suo Dirigente.  
Ogni Dirigente stabilisce, inoltre, le politiche di accesso dei propri dipendenti ai documenti assegnati dall'Ufficio Protocollo agli Uffici che coordina, in quanto Responsabile del trattamento dei dati in essi contenuti ai sensi del D.Lgs. 196/03, e cura l'aggiornamento di tali politiche al mutare dell'organico e delle funzioni attribuite, comunicandole al Responsabile SPAC e all'Ufficio GSI per la gestione tecnica operativa. Ciascun dipendente, quindi, può accedere in visualizzazione solamente ai documenti che sono stati assegnati dall'Ufficio Protocollo per competenza o per conoscenza all'Ufficio cui appartiene e solo nel caso sia stato abilitato a tale funzione dal proprio Dirigente.
2. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password assegnati ad ogni dipendente e l'adeguata loro attribuzione di 'Permessi', gestiti dalla procedura software di Protocollo Informatico.
3. Per introdurre una compiuta descrizione dei criteri stabiliti a merito della riservatezza occorre sottolineare che esistono tipologie di dati con particolari restrizioni di accesso, ad esempio quella assegnata agli atti inerenti gare d'appalto, che sono soggetti al differimento dell'accesso a seguito di disposizioni legislative, restrizione che si applica pertanto a **tutti i dipendenti** indistintamente, **ivi compresi i vertici dell'Amministrazione ed i componenti degli Organi Politici**.

A parte questo esempio di limitazione d'accesso generalizzata sono rintracciabili anche altre tipologie di documenti, per le quali solo alcuni gruppi di utenti godono della visibilità:

- a. documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, così come definiti all'art. 4 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196;

- b. documenti contenenti memorie difensive che riguardano l'Amministrazione e che, se diffusi, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Pertanto vengono definiti tre gruppi di utenti cui sono assegnati, per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e organizzative, particolari permessi di accesso ai dati di protocollo e dei documenti elettronici, anche a riguardo delle due tipologie a) e b) sopra indicate, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative o regolamentari in tema di privacy e accesso e della limitazione generale succitata inerente le gare d'appalto:

- ❖ Il Sindaco, il Vice-Sindaco, il Segretario Generale, il Vice-Segretario Generale e suo sostituto, i funzionari dagli stessi incaricati per iscritto ad accedere ai dati in loro vece e tutti i Dirigenti fruiscono della visibilità generale su tutti gli atti protocollati, senza alcuna limitazione, per il pieno svolgimento delle loro funzioni di responsabilità generale sull'attività dell'Ente.
- ❖ Agli Assessori viene assegnata visibilità, senza alcuna limitazione, su tutti i documenti inerenti le deleghe loro attribuite dal Sindaco.  
I Consiglieri incaricati dal Sindaco godono della visibilità sugli atti pertinenti le loro materie, per il tramite gli Uffici cui tali atti sono posti in carico.
- ❖ Tutti i Consiglieri, in generale, godono dell'accesso ai dati ed alle informazioni secondo le modalità regolamentate dal Consiglio e stabilite nel Regolamento sul diritto d'accesso approvato con delibera GC.111 del 17/11/2008.

**In conclusione, i documenti non vengono visualizzati da chi non è autorizzato, neanche a fronte di una ricerca informatica nell'archivio globale.**

**I criteri di riservatezza possono essere applicati anche successivamente dall'Ufficio assegnatario, se facente parte dei settori in cui verrà attivata la sperimentazione di decentramento, o dall'Ufficio Protocollo stesso.**

4. Gli utenti abilitati alla gestione della riservatezza sono descritti in allegato 2.

## **SEZIONE XII**

### **APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MANUALE**

#### **Articolo 37 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale**

1. L'Amministrazione adotta il presente "Manuale di gestione" su proposta del Dirigente Responsabile SPAC.

2. Il presente Manuale potrà essere aggiornato su proposta del Dirigente Responsabile SPAC a seguito di:

- sopravvenute variazioni alla normativa;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche da apportare negli articoli e negli allegati, conformemente al dispositivo di approvazione.

#### **Articolo 38 Regolamenti abrogati**

1. Con l'entrata in vigore del presente Manuale sono annullate tutte le parti dei Regolamenti di organizzazione interni all'Amministrazione contrastanti con lo stesso.

#### **Articolo 39 Pubblicità del presente Manuale**

1. Il presente Manuale, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1900, n. 241, è reso disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento, tramite la vigente procedura di accesso agli atti.

Inoltre copia del presente Manuale è:

- -fornita a tutto il personale dell'AOO;
- pubblicata sul sito internet dell'amministrazione
- inviato alla Soprintendenza Archivistica

#### **Articolo 40 Operatività del presente Manuale**

1. La presente versione del Manuale è operativa dalla data di esecutività dell'atto di approvazione.

# ALLEGATO N° 1

## **ALLEGATO N° 1 – AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA**

REFERENTE dell'Amministrazione Comunale di Rapallo per i servizi di Indice delle Pubbliche Amministrazioni e Posta Certificata è il Dirigente della Ripartizione I - Affari Generali, che supervisiona l'aggiornamento delle informazioni ivi presenti attraverso le strutture competenti dell'Amministrazione stessa.

L'indirizzo di posta elettronica istituzionale, pubblicato all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e coincidente con l'indirizzo di posta certificata dell'Ente è: [protocollo@pec.comune.rapallo.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.rapallo.ge.it).

Sono attivi anche i seguenti ulteriori indirizzi PEC dipartimentali pubblicati anch'essi all'IPA:

**elettorale@pec.comune.rapallo.ge.it**

**gare@.comune.rapallo.ge.it**

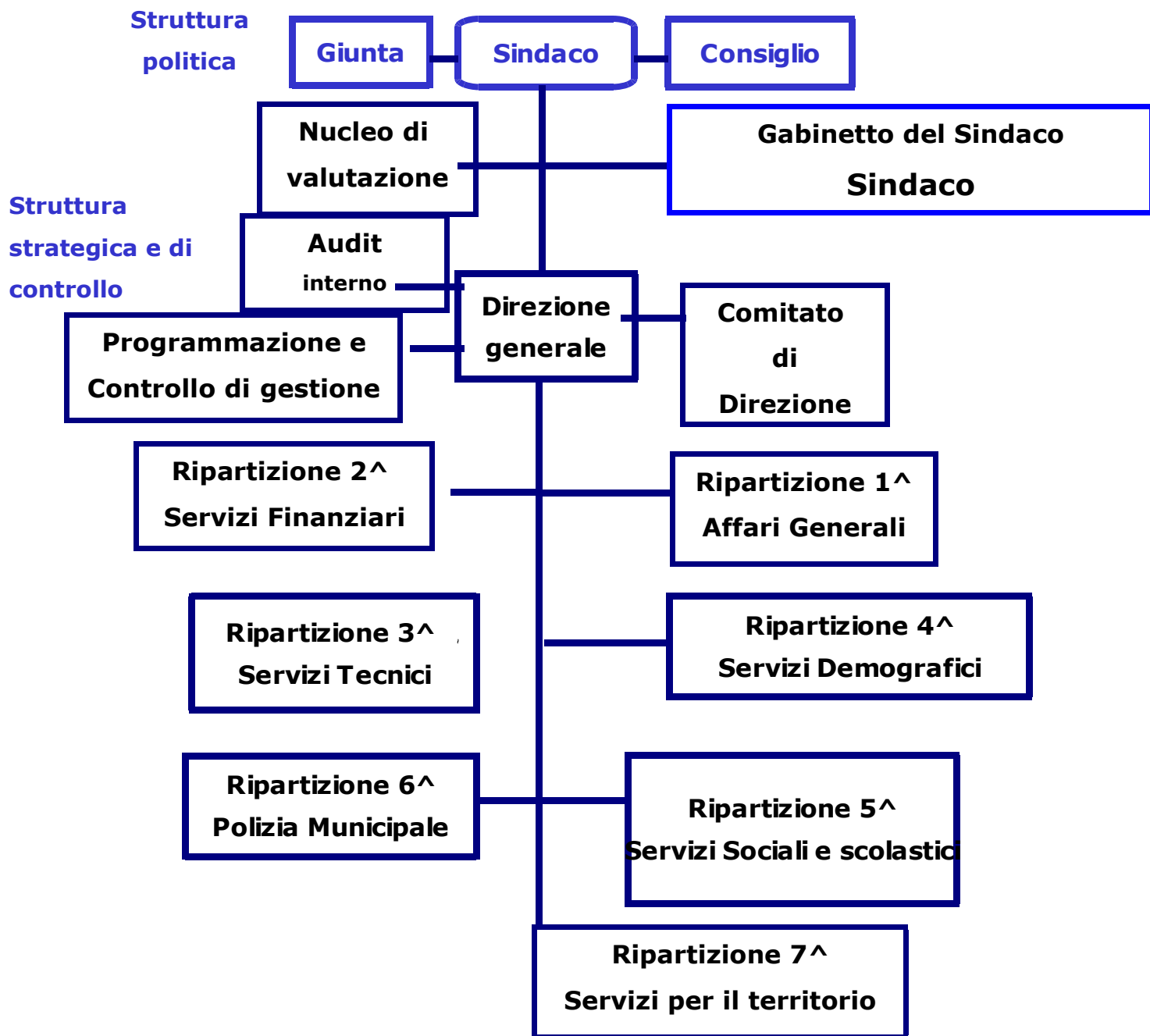
**farmacia@.comune.rapallo.ge.it**

**anagrafe@.comune.rapallo.ge.it**

**statocivile@.comune.rapallo.ge.it**

che saranno utilizzati dagli Uffici cui fanno riferimento per la protocollazione della documentazione sia in entrata che in uscita .

Organigramma dell'Ente approvato con G.C. 318 del 30/7/09



**Elenco Denominazione Uffici per attribuzione competenza in sede di protocollazione, approvato tramite G.C. 370 del 2/09/09**

**U.O. RIP 1 - AFFARI GENERALI**

BIBLIOTECA  
CULTURA  
CONTENZIOSO  
EUROPA  
TURISMO E SPORT  
URP  
TRADIZIONI LOCALI  
GARE E CONTRATTI  
GRANDI EVENTI  
GSI  
MESSI  
PERSONALE  
PRESIDENZA DEL CONSIGLIO  
PROTOCOLLO E ARCHIVIO  
SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI  
STAFF DEL SINDACO

**U.O. RIP 2 - SERVIZI FINANZIARI**

CONTABILITA'  
ECONOMATO  
PATRIMONIO  
RAGONERIA  
TRIBUTI  
FARMACIA

**U.O. RIP 3 - SERVIZI TECNICI**

GESTIONE SERVIZIO RIFIUTI URBANI  
SVILUPPO E GESTIONE INFRASTRUTTURE

SVILUPPO E GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE  
SERVIZI  
SEGRETERIA TECNICA

#### **U.O. RIP 4 - SERVIZI DEMOGRAFICI**

ANAGRAFE  
ELETTORALE  
LEVA, STATISTICHE E PENSIONI  
STATO CIVILE E CONCESSIONI CIMITERIALI

#### **U.O. RIP 5 - SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI**

DISTRETTO SOCIO SANITARIO 14 – SPORTELLO UNICO INTEGRATO  
IGIENE E SANITA' - POLITICHE ANIMALI  
INFORMAGIOVANI E INFORMALAVORO  
SERVIZI AMMINISTRATIVI COMUNI – RAPPORTI CON IL VOLONTARIATO – SAT  
SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI SOCIALI  
SERVIZI SCOLASTICI DI SUPPORTO

#### **U.O. RIP 6 - POLIZIA MUNICIPALE**

POLIZIA LOCALE, VIABILITA' E TERRITORIO  
POLIZIA AMMINISTRATIVA

#### **U.O. RIP 7 – SERVIZI PER IL TERRITORIO**

EDILIZIA PRIVATA  
GESTIONE DEMANIO MARITTIMO  
P.U.C  
URBANISTICA E AMBIENTE  
ABUSI EDILIZI  
SUAP

#### **SEGRETARIO GENERALE**

VICASEGRETARIO

## Le Sedi delle Unità Organizzative dell'Amministrazione Comunale di Rapallo

L'Amministrazione Comunale Rapallo ha sede a Rapallo in Piazza Nazioni 4.

Le Unità Organizzative o singoli Uffici del Comune sono dislocati in più sedi:

U.O. Ripartizione I Affari Generali (tranne Uffici Cultura, Turismo e Sport) U.O. Ripartizione II Servizi Finanziari U.O. Ripartizione III Servizi Tecnici U.O. Ripartizione IV Servizi Demografici Archivio corrente	Sede comunale centrale P.zza Nazioni, 4
Informagiovani e Informalavoro	P.zza Molfino, 10 piano terra
U.O. Ripartizione V Servizi Sociali e scolastici U.O. Ripartizione VI Polizia Municipale U.O. Ripartizione VII Servizi per il Territorio U.O. Ripartizione IV Servizi Demografici  (Uffici Cultura, Turismo e Sport Accademia Culturale)	P.zza Molfino, 10
Biblioteca	Villa Tigullio, Parco Casale
Magazzini	Via Betti 18
Garage	Via Cerisola 37
Archivio di deposito	Via Emiliani 24 Via Queirolo 5 Via Cerisola, 64
Archivio storico	Via Cerisola, 64 e c/o ex Mares
Asilo nido	Via Don Bobbio, 1



# ALLEGATO N° 2

## **ALLEGATO N° 2 – ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA**

In questo allegato sono specificate le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di protocollo informatico per gli utenti dell'Area Organizzativa Omogenea.

Tutti i dipendenti dell'Ufficio Protocollo e Archivio Comunale sono abilitati ed addestrati all'utilizzo delle funzionalità del sistema relative a:

- a) registrazione di protocollo dei documenti in arrivo;
- b) registrazione di protocollo dei documenti in partenza;
- c) eventuale inserimento delle condizioni di riservatezza nelle registrazioni di protocollo;
- d) scansione dei documenti soggetti a protocollazione;
- e) consultazione e ricerche dei documenti protocollati.
- f) protocollazione dei documenti nel registro di emergenza;
- g) annullamento delle registrazioni di protocollo;
- h) modifica delle registrazioni di protocollo;
- i) produzione, archiviazione ed eventuale stampa del registro di protocollo informatico.

S'illustrano di seguito le modalità di gestione da parte dei dipendenti delle varie U.O. sia nel caso di gestione centralizzata che decentrata.

Per alcuni settori saranno attivate varie forme di sperimentazione che includono sia la protocollazione in arrivo/partenza da PEC dipartimentali che la protocollazione in partenza dalla PEC istituzionale.

Sarà possibile quindi la protocollazione in arrivo/partenza dei documenti digitali di propria competenza e la protocollazione in partenza di documenti cartacei previa diretta scansione ed invio degli stessi tramite la PEC dipartimentale oppure protocollazione dei documenti cartacei e successiva consegna all'Ufficio Protocollo per l'affrancatura e spedizione.

Gestione centralizzata in arrivo/partenza (documenti cartacei):

Ai dipendenti degli Uffici delle varie U.O., incaricati dal proprio Dirigente ai sensi del Dlgs. 196/03, sono assegnate le seguenti funzionalità :

- consultazione, attraverso la procedura software di gestione del protocollo, dei documenti protocollati relativi all'Ufficio di propria competenza, in base all'organigramma configurato nel Sistema di Protocollo Informatico ;
- inoltro, attraverso la procedura software di gestione del protocollo, dei documenti protocollati ed assegnati al proprio Ufficio, verso altro Ufficio dell'Ente, ritenuto da coinvolgere nella consultazione dell'atto;
- rifiuto, con espressa motivazione, attraverso la procedura software di gestione del protocollo, dei documenti protocollati ed assegnati al proprio Ufficio, in modo che l'Ufficio Protocollo possa provvedere ad assegnare il documento ad altro Ufficio dell'Ente;

Gestione Centralizzata in Arrivo/Decentrata in Partenza

**(di documenti informatici e/o cartacei)**

Ai dipendenti degli Uffici delle varie U.O., incaricati dal proprio Dirigente ai sensi del Dlgs. 196/03, sono assegnate alcune tra le seguenti funzionalità:

- consultazione, attraverso la procedura software di gestione del protocollo, dei documenti protocollati relativi all'Ufficio di propria competenza, in base all'organigramma configurato nel Sistema di Protocollo Informatico ;
- inoltro, attraverso la procedura software di gestione del protocollo, dei documenti protocollati ed assegnati al proprio Ufficio, verso altro Ufficio dell'Ente, ritenuto da coinvolgere nella consultazione dell'atto;
- rifiuto, con espressa motivazione, attraverso la procedura software di gestione del protocollo, dei documenti protocollati ed assegnati al proprio Ufficio, in modo che l'Ufficio Protocollo possa provvedere ad assegnare il documento ad altro Ufficio dell'Ente;
- eventuale assegnazione della riservatezza ai documenti;
- assegnazione, attraverso a procedura software di gestione del protocollo, del documento in carico

alla U.O. all'Ufficio di competenza appartenente ad essa;

- classificazione dei documenti in arrivo;
- fascicolazione dei documenti in arrivo;
- protocollazione dei documenti in partenza.
- scansione dei documenti cartacei in partenza
- spedizione dei documenti protocollati attraverso la PEC di propria competenza oppure attraverso la PEC istituzionale dell'ENTE oppure, nel caso di documenti cartacei, attraverso affrancatura e spedizione da parte dell'Ufficio Protocollo.

### **Gestione Decentrata in Arrivo(di documenti informatici)/ Decentrata in Partenza (di documenti informatici e/o cartacei)**

Ai dipendenti degli Uffici delle varie U.O., incaricati dal proprio Dirigente ai sensi del Dlgs. 196/03, sono assegnate alcune tra le seguenti funzionalità:

- protocollazione dei documenti digitali in arrivo alla PEC dipartimentale
- consultazione, attraverso la procedura software di gestione del protocollo, dei documenti protocollati relativi all'Ufficio di propria competenza, in base all'organigramma configurato nel Sistema di Protocollo Informatico ;
- inoltro, attraverso la procedura software di gestione del protocollo, dei documenti protocollati ed assegnati al proprio Ufficio, verso altro Ufficio dell'Ente, ritenuto da coinvolgere nella consultazione dell'atto;
- rifiuto, con espressa motivazione, attraverso la procedura software di gestione del protocollo, dei documenti protocollati ed assegnati al proprio Ufficio, in modo che l'Ufficio Protocollo possa provvedere ad assegnare il documento ad altro Ufficio dell'Ente;
- eventuale assegnazione della riservatezza ai documenti;
- assegnazione, attraverso a procedura software di gestione del protocollo, del documento in carico alla U.O. all'Ufficio di competenza appartenente ad essa;
- classificazione dei documenti in arrivo;
- fascicolazione dei documenti in arrivo;
- protocollazione dei documenti in partenza.

- scansione dei documenti cartacei in partenza
- spedizione dei documenti protocollati attraverso la PEC di propria competenza oppure attraverso la PEC istituzionale dell'ENTE oppure, nel caso di documenti cartacei, attraverso affrancatura e spedizione da parte dell'Ufficio Protocollo.

# ALLEGATO N° 3

## ALLEGATO N° 3 – PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

*Il piano di sicurezza informatica relativo al protocollo e alla gestione documentale si adegua al piano generale di sicurezza informatica dell'Ente, di cui si riporta qui lo stralcio che interessa.*

### PIANO GENERALE DI SICUREZZA INFORMATICA DELL'ENTE

Nei limiti imposti dalla propria disponibilità economica, dalle attribuzioni e dalla consistenza del personale interessato, il Comune di Rapallo gestisce in sicurezza i propri dati, li rende disponibili ai propri utenti e si conforma alle disposizioni generali per il tracciamento degli accessi e la privacy.

#### **Autenticazione**

L'accesso alle applicazioni e ai servizi che sono disponibili sulla rete avviene sempre a seguito di autenticazione dell'utente da parte del server, applicazione o servizio alla quale viene fatta richiesta. Alcune delle applicazioni o servizi utilizzano le credenziali utente già verificate dal server su cui risiedono.

Ogni utente ha un account personale per l'accesso alla rete e uno per ogni server, servizio o applicazione alla quale deve poter accedere. Gli stessi possono essere eventualmente coincidenti tra loro e comunque hanno password di lunghezza minima 8 caratteri e scadenza 90 giorni. La protezione e la gestione della password è demandata alle specifiche funzionalità e policy di cui sono dotati i server e le applicazioni.

Per poter accedere ad una applicazione o servizio è obbligatorio farsi autenticare innanzitutto dal server su cui la stessa è disponibile e successivamente, ove prevista una specifica autenticazione, anche dall'applicazione o servizio.

#### **Autorizzazione**

Per ognuno dei servizi o applicazioni disponibili in rete sono impostate, da parte dell'amministratore di

sistema, specifiche autorizzazioni legate ai singoli profili utente.

Le autorizzazioni non si limitano all'accesso o meno alla risorsa ma, a seconda dell'applicazione o servizio, arrivano a definire la possibilità di utilizzo di specifiche funzionalità.

In particolare si definisce quali menù o singoli punti di menù sono visibili o comunque utilizzabili dall'utente all'interno delle applicazioni, mentre per i servizi (posta elettronica, file sharing e navigazione internet, intranet) è possibile definire policy con le quali si esplicita *chi, fa cosa e dove* e, in alcuni casi, anche *quando e da quale postazione*.

### **Controllo degli accessi**

Ogni accesso al sistema, inteso come login, viene registrato dai servizi di logging dei server mentre alle singole applicazioni è demandata la registrazione di specifici file di log in cui vengono memorizzate le operazioni di modifica che vengono effettuate sui dati con indicazione dell'utente e della data e ora di avvenuta modifica. Per quanto riguarda la navigazione internet, viene registrata ogni singola richiesta effettuata con indicazione dell'indirizzo visitato. Le registrazioni vengono conservate per un tempo funzionale all'applicazione e alla normativa vigente.

### **Meccanismi antiintrusione**

La rete dell'Ente è collegata all'esterno con un nodo internet, attraverso una linea dedicata la quale fa capo ad un router collegato attraverso una rete dedicata ad una interfaccia ethernet di un server firewall il quale è collegato, con una seconda interfaccia ethernet e diversa classe di indirizzo, con la rete dell'Ente. Il firewall è programmato per impedire accessi indesiderati dall'esterno e rifiuta qualunque richiesta proveniente dall'interno che non provenga da amministratori di sistema, server di posta o server proxy. Gli utenti di rete utilizzano, per accedere ad internet, un server proxy sul quale sono definiti filtri per impedire l'accesso a determinate categorie di siti o a particolari contenuti grazie anche ad un software integrato di controllo.

Oltre ai meccanismi antiintrusione appena descritti, viene utilizzato un software Antivirus che consente la gestione centralizzata degli antivirus che sono installati su ogni client della rete. Questa gestione centralizzata impedisce che i singoli utenti disabilitino o manomettano il software antivirus e consente una distribuzione programmata degli aggiornamenti con cadenza giornaliera.

## **Dati riservati di proprietà singolo utente**

I dati utente sono protetti dagli accessi indesiderati attraverso i meccanismi di autenticazione e autorizzazione appena descritti in quanto sono tutti memorizzati su risorse di rete. E' concesso l'utilizzo della memoria locale delle singole postazioni, ma sono state date indicazioni agli utenti sull'utilizzo ristretto unicamente a documenti di scarsa rilevanza e che non contengano dati riservati.

## **Backup**

I backup di tutti i dati presenti sui servers della rete vengono effettuati tutti i giorni con un sistema di rotazione dei supporti che consente di risalire almeno ai 7 giorni precedenti, con archiviazione di un supporto per ogni fine mese per gli ultimi due anni e di un supporto ogni fine anno in modo definitivo. I supporti sono conservati all'interno di una cassaforte ignifuga.

I backup di tutti i dati e i server della rete vengono effettuati tutti i giorni con un sistema di rotazione dei supporti che consente di risalire almeno ai 30 giorni precedenti, con archiviazione di un supporto per ogni fine mese per gli ultimi 3 mesi, conservati all'interno di un'unità robotica e di un supporto ogni fine anno, conservato perennemente all'interno di una cassaforte ignifuga.

## **Sistema di Gestione Informatica dei Documenti**

L'Amministrazione adotta per testi ed immagini formati standard tra quelli consentiti dalla normativa di riferimento per la formazione e la conservazione.

### **Requisiti del sistema di gestione informatica dei documenti**

1. Il sistema operativo dell'elaboratore, su cui è realizzato il sistema di protocollo informatico, è conforme alle specifiche previste dalla classe ITSEC F-C2/E2 o a quella C2 delle norme TCSEC e loro successive evoluzioni [Circolare AIPA 31/2001]. Esso assicura:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;

- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate, sono archiviate e conservate.

## 2. Il sistema di protocollo informatico:

- a) consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- b) assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate e sono archiviate.

3. La conformità del sistema operativo alle specifiche di cui al comma 1 e il possesso dei requisiti minimi di sicurezza per quanto attiene la configurazione dello stesso e della specifica applicazione del protocollo informatico, sono attestate dal fornitore con idonea documentazione inclusa nella fornitura. La configurazione è oggetto di verifica in sede di collaudo.

4. Per la generazione delle impronte dei documenti informatici e per la loro sottoscrizione il sistema utilizza un kit standard fornito da un provider certificato.

5. La sottoscrizione dei documenti informatici a rilevanza esterna è eseguita con una firma digitale, basata su un certificato rilasciato da un Certificatore accreditato e generata con un dispositivo sicuro.

6. In caso di necessità l'Amministrazione si avvale del servizio di marcatura temporale fornito da un Certificatore accreditato. Per i documenti informatici la cui formazione non richiede obbligatoriamente l'associazione di una marca temporale, la data di produzione è determinata dal sistema di gestione informatica dei documenti.

## **Accesso al sistema da parte di utenti interni all'Amministrazione**

1. Il livello di autorizzazione all'utilizzo delle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti, distinte tra funzioni orientate alla consultazione dei dati e funzioni orientate all'inserimento e alla modifica delle informazioni, è tenuto allineato costantemente con quanto



definito all'art. 36 sulla Riservatezza.

2. Il controllo degli accessi ai dati di protocollo e alla base documentale da parte del personale dell'Amministrazione è assicurato, come già detto, utilizzando lo USER ID e la PASSWORD assegnata ad ogni utente.

3. L'Ufficio Gestione Servizi Informatici assicura la variazione sistematica, almeno trimestrale, delle password assegnate agli utenti per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico.

### **Sicurezza fisica dei documenti**

1. I documenti protocollati vengono scansionati in base ai criteri elencati nell'allegato 8 e memorizzati in formato immagine. Nessun operatore se non quelli dell'Ufficio Protocollo può accedere direttamente alle cartelle contenenti le immagini. Le immagini, infatti, sono soggette alle ACL del sistema operativo e risiedono fisicamente sul server e sono controllate dall'applicazione di Protocollo Informatico.

2. Periodicamente vengono effettuate delle copie di backup, conservate in cassaforte.

3. I dati di registrazione di protocollo relativi ai documenti sono protetti dalle ACL di SQL server (DB sul quale risiedono). Le immagini dei documenti e i dati ad essi relativi sono messi a disposizione agli utenti dell'Amministrazione attraverso la Intranet comunale, secondo le autorizzazioni impostate ed i criteri di riservatezza definiti.

# ALLEGATO N° 4

## ALLEGATO N° 4 – <ELENCO MODULI>

<Utilizzare un modulo per ogni richiesta di annullamento/autorizzazione>

---

### 1) Modulo di Richiesta Annullamento registrazione di protocollo

(In utilizzo a ciascun Servizio).

In caso di protocollo effettuato dall'Ufficio Protocollo: **SPEDIRE** da casella di posta elettronica del Dirigente del Servizio richiedente a 'protocollo@comune.rapallo.ge.it'; il Dirigente SPAC autorizzerà nelle modalità ritenute più opportune: o direttamente su carta o tramite reinoltro a 'protocollo@comune.rapallo.ge.it'; il modulo sarà poi allegato previa scansione al protocollo annullato).

*Il presente modulo può essere utilizzato anche dallo stesso Ufficio Protocollo in caso di richieste di annullamento da inoltrare al Dirigente SPAC per motivazioni tecniche.*

In caso di protocollo effettuato da Uffici diversi (compreso Ufficio Protocollo) : **SPEDIRE** da casella di posta elettronica del Servizio che esegue la protocollazione al Dirigente del Servizio competente, cc al Dirigente SPAC. Il Dirigente del Servizio competente autorizzerà nelle modalità ritenute più opportune: o direttamente su carta o tramite reinoltro alla casella inviante ; il modulo sarà poi allegato dal Servizio previa scansione al prot. annullato)

SI RICHIEDE l'annullamento del protocollo N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (gg/mm/aaaa)  
per la seguente motivazione:

---

---

---

---

Il Dirigente della Ripartizione \_\_\_\_ Servizio \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_ (gg/mm/aaaa)

Visto: Il Dirigente del servizio SPAC \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_ (gg/mm/aaaa)

**2) Modulo di Autorizzazione allo svolgimento delle operazioni registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza**

(SPEDIRE da casella di posta elettronica del Dirigente SPAC a  
'protocollo@comune.rapallo.ge.it')

Il sottoscritto \_\_\_\_\_Dirigente del Servizio SPAC

AUTORIZZA lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza

dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_ di oggi \_\_\_\_\_(gg/mm/aaaa)

causa l'impossibilità di utilizzo del Sistema di Protocollo Informatico, in uso presso il Comune di Rapallo.

SI ABILITANO alla registrazione dei documenti sul registro di emergenza, attivato presso il Servizio Protocollo e Archivi Comunali, esclusivamente i seguenti dipendenti:

---

---

Per le registrazioni in condizioni di emergenza devono applicarsi le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:

- sul registro sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
  - sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza 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;
  - le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza all'interno dello specifico registro d'emergenza. Durante la

registrazione con il Sistema di Protocollo Informatico è possibile recuperare i protocolli di emergenza e, nel contempo, effettuare nuove registrazioni.

Il Dirigente del servizio SPAC \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ (gg/mm/aaaa)

**3) Modulo di Autorizzazione alla Protocollazione Differita**

(SPEDIRE da casella di posta elettronica del Dirigente SPAC  
a '*protocollo@comune.rapallo.ge.it*')

In data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

SI AUTORIZZA l'attivazione della procedura di protocollazione differita delle seguenti tipologie di documenti:

---

---

---

---

La protocollazione differita è così motivata:

---

---

---

Note per eccezioni:

---

---

---

Il Dirigente Responsabile del Servizio SPAC \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ (gg/mm/aaaa)

# ALLEGATO N° 5

## ALLEGATO N° 5 - TIPOLOGIE DI DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO - TIPOLOGIE DI ATTI INTERNI CHE RESTANO SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. Non sono soggetti a registrazione di protocollo, in quanto già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, cartacea o informatica, per legge o per regolamento, i seguenti documenti:

### Repertori di carattere generale

- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio Comunale
- Deliberazioni della Giunta Comunale
- Atti rogati del Segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)
- Contratti e convenzioni con Enti esterni
- Fatture e Note d'addebito
- Ordinanze sindacali (Registrazione informatica da parte dei vari Servizi; raccolta cartacea c/o Ufficio Protocollo escluso TSO)
- Ordinanze dei Dirigenti (Registrazione informatica da parte dei vari Servizi; raccolta cartacea c/o Ufficio Protocollo)

### Repertori di carattere particolare

- Registro dell'Albo Pretorio
- Registro delle Notifiche
- Mandati
- Reversali
- Ordinanze sindacali TSO (Raccolta cartacea c/o Ripartizione Servizi Sociali)

- Autorizzazioni di occupazione suolo pubblico e altre rilasciate da Polizia Amministrativa
- Autorizzazioni inerenti Attività Produttive (commerciali, artigiane, turistiche)
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza
- Registro dei nati
- Registro dei morti
- Registro dei matrimoni
- Registro di cittadinanza
- Registro di seppellimento
- Registro di tumulazione
- Registro di esumazione
- Registro di estumulazione
- Registro di cremazione

2. Oltre ai documenti di cui al comma 1, non sono soggetti a registrazione di protocollo le tipologie di documenti sottostanti da/verso l'esterno, non ritenendo necessario per l'Ente, ai fini procedurali, l'attestazione della data di arrivo/partenza.

- Restituzione atti/verbali Codice della Strada notificati dai Comuni con o senza lettera di accompagnamento (viene apposto timbro datario sull'atto restituito);
- Attestazione proveniente da altri Comuni o in partenza dal Comune di Rapallo di avvenuta trascrizione di/annotazione su atti di Stato Civile
- Proposta di annotazione su atti di Stato Civile proveniente da altri Comuni
- Avviso da/per altri Comuni di trasporto salma (si mette solo timbro di arrivo/partenza)
- Documenti per la gestione dei ruoli matricolari
- Bolle di accompagnamento (si mette solo timbro d'arrivo)
- Biglietti d'occasione (auguri, condoglianze, ringraziamenti, congratulazioni varie)
- Moduli APR4 nella fase di trasmissione da/ad altri Comuni per la compilazione
- documentazione inerente denunce d'infortuni da inoltrare alla Polizia di Stato.
- Informative inerenti corsi di formazione

3. Si elencano esempi di tipologie di atti interni che RESTANO soggetti a registrazione di

protocollo:

- Pareri necessari per legge, regolamento o contratto;
- Tutti gli atti inerenti procedimenti disciplinari;
- Segnalazioni agli Organi Politici per presunti danni al Patrimonio dell'Ente, cui far fronte con risorse finanziarie straordinarie.
- Segnalazioni agli Organi Politici di presunti gravi disservizi che non possano essere affrontati con mezzi ordinari di bilancio.
- Atti inerenti l'istruttoria relativa alla emanazione di provvedimenti amministrativi

Eventuali eccezioni o integrazioni all'elenco suesposto saranno soggette al giudizio insindacabile del Dirigente del Servizio SPAC, ~~o di suo delegato~~, che di conseguenza provvederà alla eventuale proposta di aggiornamento del Manuale, secondo le modalità previste nell'atto deliberativo di approvazione iniziale dello stesso o s.m.i.

4. Si elencano di seguito le modalità di gestione da adottare per alcune tipologie di corrispondenza INTERNA non soggetta a registrazione di protocollo; per le altre casistiche si rimanda a quanto indicato nell'art.14 c.3 :

- Richieste verso l'Economato da parte di tutti gli Uffici: (es. richiesta di fornitura materiale) :\_da effettuare tramite e-mail inoltrata dal Dirigente
- Trasmissione documenti già protocollati reinviati per conoscenza ad altri Uffici :
- da gestire attraverso la funzionalità della procedura software del protocollo
- 
- Convocazioni di riunioni interne: da effettuare sempre tramite e-mail



# ALLEGATO N° 6

## ALLEGATO N° 6 - CRITERI E MODALITA' PER LA PROTOCOLLAZIONE DI ALCUNE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI

### Documenti cartacei non firmati e anonimi

1. I documenti cartacei privi di firma autografa sono distinti in:

1. documenti **privi di firma autografa** ma contenenti informazioni (es. carta intestata, timbro, nome scritto dattilografato ...) da cui si riesce a risalire al presunto mittente: essi **sono protocollati** e il presunto autore viene registrato come mittente; è compito del RPA valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o ad un procedimento amministrativo, le azioni da intraprendere causa la mancanza della firma.

2. **documenti anonimi**, cioè di cui è sconosciuto il mittente:

essi **non sono protocollati**, tranne nel caso in cui il loro contenuto riguardi presunti reati (ad es.: abusi edilizi, discariche abusive, ecc...) ed in tal caso nel mittente della registrazione di protocollo deve comparire la dicitura 'Anonimo'.

### Documenti pervenuti dall'esterno tramite posta elettronica certificata

1. La **casella di posta elettronica istituzionale dell'Ente** è registrata ufficialmente nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni ed è indicata nell'allegato 1.

Pertanto **a questo indirizzo istituzionale** ed alle altre caselle PEC indicate nell'allegato 1 è collegato il sistema di protocollazione informatica delle e-mail.

2. Trattamento dei documenti inviati **alle caselle PEC dell'Ente**:

Le PEC contenenti almeno un documento firmato digitalmente **vengono protocollate**.

Per le PEC contenenti documenti non non firmati digitalmente si discrimina tra :

- PEC per le quali è possibile ricostruire un presunto autore (i cui riferimenti di contatto siano rintracciabili dall'intestazione del documento, dal contenuto della PEC inviante stessa o da quello degli allegati):

esse sono equiparate ai documenti privi di firma di cui al comma 1a dei documenti cartacei non firmati e pertanto **vengono protocollate** ed inviate al RPA perché possa valutare, caso per caso, ai fini della loro efficacia riguardo ad un affare o ad un procedimento amministrativo, le azioni da intraprendere causa la mancanza della firma. **Non vengono protocollate**, ma semplicemente **inoltrate** alle caselle degli Uffici di competenza del RPA, le PEC il cui contenuto rientra tra le tipologie di documenti , di cui all'art. 14 e all'allegato 5, che non sono soggette a registrazione di protocollo (es.: pubblicità di corsi o di testi, inviti a convegni o manifestazioni, ecc...)

- PEC per le quali non è possibile ricostruire un presunto autore:

esse sono equiparate ai documenti anonimi di cui al comma 1b dei documenti cartacei privi di firma e pertanto **non vengono protocollate**, tranne nel caso in cui il loro contenuto riguardi presunti reati (ad es.: abusi edilizi, discariche abusive, ecc...) o siano domande di concorso ed in tal caso nel mittente della registrazione di protocollo deve comparire la dicitura 'PEC Anonima'.

3. Le **caselle di posta elettronica relative agli Uffici interni** dell'Ente non hanno funzione giuridica rilevante e pertanto possono essere utilizzate in entrata ed in uscita al solo scopo di snellire le attività d'indagine esplorativa ed informativa degli Uffici.

Quindi anche i documenti ricevuti alla mail [protocollo@comune.rapallo.ge.it](mailto:protocollo@comune.rapallo.ge.it) non sono automaticamente protocollati, ma seguono le regole generali indicate di seguito per le altre caselle interne

Pertanto, le e-mail pervenute a tali caselle interne , sono innanzitutto valutate dal Responsabile per evidenziare l'attinenza o meno con gli affari o i procedimenti in carico all'Ufficio ed in tal caso protocollate su richiesta esplicita dello stesso. Nel caso in cui interessino altro Ufficio interno,

individuato anche a seguito d'indicazioni ricevute dall'Ufficio Protocollo sono inoltrate, dal Responsabile stesso, verso l'Ufficio medesimo.

Nel caso invece in cui riguardino l'Ufficio cui sono pervenute, si indicano di seguito le modalità di trattamento cui attenersi, anche nel caso di provenienza da caselle di posta certificata, conseguentemente a quanto indicato al comma 1. del presente paragrafo, e cioè che **soltanto alle casella di posta elettronica certificata dell'Ente indicate in Allegato 1** è collegato il sistema di protocollazione informatica della posta elettronica.

Nel caso in cui il contenuto della mail pervenuta ai diversi Uffici riguardi presunti reati (ad es.: abusi edilizi, discariche abusive, ecc...), anche se dalla e-mail non si evince il mittente, occorre effettuare **la protocollazione**, equiparandone il trattamento, in questo caso, ai documenti cartacei anonimi (cfr. comma 1b del relativo paragrafo). Nel caso in cui l'RPA disponga di PEC dipartimentale effettuerà la protocollazione direttamente, mentre in caso non ne disponga è tenuto ad **inoltrare** la e-mail all'Ufficio Protocollo che provvederà a protocollare secondo le indicazioni suesposte.

Quindi, alla ricezione della e-mail, di qualunque tipo e mezzo di provenienza, nella casella di Ufficio, il **RPA valuta** le azioni da intraprendere:

- **non richiedere la protocollazione** nel caso in cui non venga rinvenuta alcuna rilevanza amministrativa (es: indagini esplorative dell'Ufficio, offerte non richieste, semplici comunicazioni informative...)
- **richiedere la protocollazione** della e-mail poiché giudicata rilevante amministrativamente, contattando il mittente per indicargli di provvedere al reinvio della stessa tramite PEC alla propria casella PEC dipartimentale o alla casella istituzionale dell'Ente, ove la e-mail potrà essere **protocollata** direttamente.

Sarà infatti sempre cura dell'Ufficio indicare, in tale occasione, al mittente di adeguarsi sia nell'utilizzo di una propria casella di posta certificata per l'invio di documenti alla casella istituzionale dell'Ente, sia nella sottoscrizione con firma digitale degli stessi, onde fruire dei vantaggi di contatto telematico per la comunicazione dell'esito del procedimento attivabile e favorire l'identificazione del firmatario/mittente relativamente agli stessi documenti.

Pertanto, solo in caso d'impossibilità del mittente a provvedere al reinvio tramite PEC alla PEC dipartimentale od alla casella istituzionale, l'Ufficio che intende far provvedere comunque e urgentemente alla **protocollazione** inoltrerà l'e-mail pervenuta alla casella interna dell'Ufficio Protocollo (protocollo@comune.rapallo.ge.it), fornendo eventualmente le informazioni necessarie all'identificazione del mittente nel caso in cui lo stesso non sia automaticamente individuato, ed in tal caso il trattamento della e-mail sarà equiparato a quello dei documenti cartacei privi di firma autografa, cfr. comma 1a (es: offerte richieste con urgenza dagli Uffici per gare informali).

Questi ultimi casi saranno comunque monitorati dal Servizio SPAC per favorirne l'estinzione nel più breve tempo possibile.

### **Documenti di competenza di altre Amministrazioni**

Qualora pervenga, brevi manu, all'AOO un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso dall'Ufficio Protocollo a chi di competenza, altrimenti viene restituito al mittente, entrambi se individuabili, dopo aver apposto il timbro datario e la dicitura 'pervenuto per errore'.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata sia stato erroneamente registrato al protocollo, dovrà essere spedito comunque a chi di competenza, oppure restituito al mittente ed il protocollo annullato, dietro abilitazione formale, annotando il motivo.

### **Documenti ricevuti prima via e-mail e poi in originale su supporto cartaceo**

I documenti ricevuti via e-mail dai vari Uffici, se indicati come soggetti a registrazione, sono protocollati dall'Ufficio Protocollo.

Qualora gli originali cartacei pervengano all'Amministrazione successivamente per posta, su di essi viene apposta la dicitura "già protocollato in data...", il numero di protocollo del relativo documento già protocollato, il timbro con la data di arrivo ed il nuovo documento viene consegnato allo stesso Ufficio cui era stato già assegnato il precedente già protocollato.

### **Corrispondenza personale o riservata**

1. La corrispondenza in arrivo indirizzata nominativamente, con dicitura "riservato", "personale",

“confidenziale” e simili, non è aperta dall’Ufficio Protocollo ma solo timbrata con la data di arrivo e prontamente consegnata all’interessato. Nel caso si tratti di corrispondenza per raccomandata, anche la cartolina per ricevuta viene fatta firmare dall’interessato o da suo delegato e solo in caso d’impossibilità dall’Ufficio Protocollo. Il destinatario, dopo averne preso visione, se valuta che il documento ricevuto non è personale, è tenuto a ritrasmetterlo prontamente all’Ufficio Protocollo per la registrazione.

2. Per la corrispondenza in arrivo indirizzata nominativamente, senza ulteriori diciture, anche se con espressioni del tipo “alla cortese attenzione” o similari, nel caso non si tratti di inviti o di materiale pubblicitario, che non vengono aperti ma solo timbrati con data di arrivo, la busta viene aperta regolarmente, il documento protocollato e inviato all’Ufficio cui il destinatario appartiene.

### **Documenti contenenti dati sensibili e/o giudiziari**

Nel caso di documenti che contengano dati sensibili (e/o giudiziari), in fase di registrazione di protocollo l’oggetto del documento non deve essere evocativo di dati sensibili (e/o giudiziari) e comunque non consentire alcuna identificazione. Per la scansione di tali documenti si rimanda ai criteri generali descritti nell’Allegato 8.

La visualizzazione degli estremi di protocollo e l’accesso al testo scansionato sono concessi, utilizzando l’apposita funzionalità offerta dalla procedura informatica, secondo i criteri di riservatezza descritti nella sezione relativa.

### **Certificati medici dei dipendenti**

Devono essere sempre protocollati, sia quando sono consegnati all’Ufficio Protocollo (via posta o a mano), sia quando sono consegnati a mano all’Ufficio Personale che provvede ad inviarli all’Ufficio Protocollo entro le 12 dello stesso giorno per la registrazione. Non è gestita la scansione dei certificati di assenza per malattia in quanto gli stessi potrebbero contenere dati sensibili.

### **Documenti inerenti gare d'appalto**

Documenti sia in arrivo che in partenza riguardanti procedimenti di gara , vengono protocollati applicando le opportune regole di differimento dell'accesso che la normativa vigente prevede.

Per ovviare alla necessità per cui, in caso di particolare complessità del procedimento, il Responsabile dello stesso/il Responsabile dell'Ufficio gare debba richiedere all'Ufficio Protocollo di posticipare il termine della riservatezza di singoli documenti inerenti la gara anche in data successiva a quella della scadenza della stessa (ad esempio per certi casi di RICHIESTE CHIARIMENTI in PARTENZA e relative RISPOSTE IN ARRIVO, prima dell'aggiudicazione definitiva) si conviene che l'Ufficio Protocollo indichi come data termine della gara stessa (già in fase di protocollazione dell'indizione gara) e dei documenti ad essa collegati, 1 anno oltre la scadenza.

Alla conclusione della gara sarà cura del Responsabile del Procedimento o in sua vece del Responsabile dell'Ufficio Gare richiedere all'Ufficio Protocollo la rimozione del differimento dell'accesso su tutti gli atti connessi.

Nel caso in cui l'indizione gara avvenga con pubblicazione bando e quindi non necessiti di protocollazione preventiva la data termine della riservatezza sui documenti collegati dovrà essere indicata direttamente dal Responsabile del procedimento/Responsabile Ufficio gare.

Le suddette comunicazioni dovranno avvenire via mail alla casella protocollo@comune.rapallo.ge.it identificando in modo univoco il procedimento di gara interessato.

I documenti relativi ad offerte di gara non vengono protocollati in quanto il plico che li contiene, identificato da diciture del tipo "offerta"/ "gara d'appalto", non viene aperto dagli operatori dell'Ufficio Protocollo i quali, dopo aver effettuato la registrazione, appongono la segnatura di protocollo direttamente su di esso e procedono con la scansione del frontespizio. Se la busta è pervenuta fuori tempo massimo, sulla stessa viene annotata l'ora di arrivo e la sigla dell'addetto, mentre è possibile dedurre l'ora d'arrivo delle buste pervenute nel tempo richiesto dalla ricevuta della registrazione di protocollo producibile a richiesta.

### **Documenti inerenti cause in cui il Comune è parte attiva/passiva**

Nel caso di documenti inerenti atti difensivi in cui il Comune è parte attiva/passiva, in fase di registrazione di protocollo la visibilità del contenuto del documento deve essere riservata solo all'Ufficio competente, al suo Dirigente e ai gruppi di utenti citati nell'art. 36, mentre l'accesso generale

deve essere differito sino a relativa comunicazione da parte del difensore incaricato dall'Ente.

### **Documenti domande di ammissione a concorsi**

Per quanto riguarda i concorsi, la busta in arrivo contenente la domanda di ammissione viene aperta dall' Ufficio Protocollo e pinzata alla domanda stessa. Il documento viene protocollato e scansionato seguendo le norme generali sulla scansione indicate nell'allegato 8.

Nel caso in cui la domanda pervenga tramite PEC, anche se non firmata digitalmente , deve essere sempre protocollata ed assegnata all'Ufficio Personale per gli opportuni controlli.

### **Documenti in uscita costituenti spedizione massiva**

Nel caso in cui un Ufficio dell'Ente deve effettuare una spedizione massiva, cioè deve inviare la stessa comunicazione, pur contenente alcuni dati variabili, ad un elevato numero di destinatari, a tutte le comunicazioni viene attribuito lo stesso numero di protocollo.

Si può procedere in due modalità:

1. L'Ufficio provvede a trasmettere all' Ufficio Protocollo tutte le comunicazioni personalizzate, oltre ad un fac-simile della lettera, gli eventuali allegati e l'elenco dei destinatari e degli eventuali dati variabili contenuti nelle comunicazioni. L' Ufficio Protocollo attribuisce un unico numero di protocollo, inserisce una dicitura generica nel campo destinatario e nel campo luogo (es.: 'vari destinatari – loro sedi'), scansiona il fac-simile della lettera, gli allegati e l'elenco contenente tutti i destinatari e i loro dati, stampa tante etichette quante sono le lettere, ne attacca una su ogni lettera, provvede alla spedizione ed al ritorno all'Ufficio del fac-simile protocollato, corredato dell'allegato.
2. Per un numero molto elevato di lettere, onde evitare la produzione delle molteplici etichette necessarie, l'Ufficio mittente può predisporre il fac-simile della lettera e l'allegato contenente destinatari e dati variabili, inviarli all'Ufficio protocollo per la registrazione e la scansione, farseli restituire con il numero di protocollo da riportare su ognuna delle lettere da inviare, inoltrare quindi le lettere già imbustate all'Ufficio Protocollo perché provveda alla spedizione.

### **Ordini di Servizio**

1. Gli Ordini di Servizio predisposti da qualunque U.O. devono essere protocollati. Se ne sospende la registrazione parallela in qualunque altra forma.

### **Documenti in entrata con argomenti afferenti a diversi affari o procedimenti amministrativi**

Qualora un documento in entrata, indipendentemente dalla tipologia di supporto o trasmissione, tratti più argomenti afferenti a procedimenti diversi, l'addetto alla registrazione mette in carico il protocollo registrato ai diversi RPA coinvolti dai vari procedimenti .

### **Documenti in entrata in più copie indirizzati a diversi destinatari**

Qualora nella stessa data pervengano più copie di uno stesso documento, con medesimo oggetto, medesimo contenuto, ma indirizzate a diversi destinatari, queste vengono protocollate con un unico numero di protocollo; il documento viene assegnato a tutti i destinatari interessati , con scansione di tutte le copie.



# ALLEGATO N° 7

## ALLEGATO N° 7 – STRUMENTI E GESTIONE ARCHIVISTICA

### ELENCO DEI REPERTORI DI CARATTERE GENERALE E TRASVERSALE

#### Repertori di documenti

Ordinanze emanate dal Sindaco  
Ordinanze emanate dai dirigenti (un unico repertorio)  
Determinazioni dei dirigenti  
Deliberazioni del Consiglio comunale  
Deliberazioni della Giunta comunale  
Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)  
Circolari  
Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)  
Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)  
Verbali delle adunanze del Consiglio comunale  
Verbali delle adunanze della Giunta comunale  
Verbali degli organi collegiali del Comune  
Contratti e convenzioni  
Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)  
Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)  
Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni (uno per organo e per quartiere)  
Registro dell'Albo della circoscrizione (uno per quartiere)  
Contratti e convenzioni delle circoscrizioni (uno per quartiere)

### TITOLARIO o PIANO DI CLASSIFICAZIONE

#### Titolo I. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli esterni
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione

### Serie

Albo dell'associazionismo  
Fascicoli delle associazioni

### Repertori

Registro dell'Albo pretorio  
Registro delle notifiche  
Registro di protocollo  
Repertorio dei fascicoli

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

1. Sindaco
2. Vice-sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza
11. Revisori dei conti
12. Difensore civico
13. Commissario *ad acta*
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

### Serie

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

## Titolo III. Risorse umane

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni

### Serie

Fascicoli del personale  
Elenco degli incarichi conferiti

### Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

1. Entrate
2. Uscite
3. Partecipazioni finanziarie
4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
5. Piano esecutivo di gestione (PEG)
6. Rendiconto della gestione
7. Adempimenti fiscali
8. Inventari e consegnatari dei beni
9. Beni immobili
10. Beni mobili
11. Economato
12. Oggetti smarriti e recuperati
13. Tesoreria
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
15. Pubblicità e pubbliche affissioni

### Repertori

Mandati  
Reversali  
Concessioni di occupazione suolo pubblico  
Concessioni di beni del demanio statale

### Serie

Fascicoli dei concessionari  
Elenco dei fornitori (facoltativa)

### Titolo V. Affari legali

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

### 3. Pareri e consulenze

## Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche
6. Catasto
7. Viabilità
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10. Protezione civile ed emergenze

## Repertori

Concessioni edilizie

## Serie

Fascicoli dei concessionari

## Titolo VII. Servizi alla persona

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola materna
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
6. Attività ed eventi culturali
7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. Tutela e curatela di incapaci
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa

## Serie

Fascicoli personali degli assistiti

Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)

## Titolo VIII. Attività economiche

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Industria
4. Commercio

5. Fiere e mercati
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
7. Promozione e servizi

### Repertori

Autorizzazioni commerciali  
Autorizzazioni artigiane  
Autorizzazioni turistiche

### Serie

Fascicoli delle attività economiche

### Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Prevenzione ed educazione stradale  
Polizia stradale  
Informative  
Sicurezza e ordine pubblico

### Repertori

Autorizzazioni di pubblica sicurezza  
Verbali degli accertamenti

### Serie

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza

### Titolo X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

### Repertori

Autorizzazioni sanitarie  
Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità

### Serie

Fascicoli dei soggetti a TSO  
Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione sanitaria  
Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità

### Titolo XI. Servizi demografici

1. Stato civile

2. Anagrafe e certificazioni
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri

### Repertori

Registro dei nati  
Registro dei morti  
Registro dei matrimoni  
Registro di cittadinanza

### Serie

Registri di seppellimento  
Registri di tumulazione  
Registri di esumazione  
Registri di estumulazione  
Registri di cremazione

### Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni
4. Referendum
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

### Serie

Verbali della Commissione elettorale comunale

### Titolo XIII. Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

### Titolo XIV. Oggetti diversi

## GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. Spetta a SPAC il compito di conservare la documentazione, garantirne l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, individuare la documentazione dell'Archivio di deposito da proporre per lo scarto,,in base al Piano di conservazione, producendo gli elenchi di scarto da inviare alla Soprintendenza Archivistica per ottenere la necessaria autorizzazione.
2. Gli strumenti utilizzati per la gestione dell'Archivio di deposito sono:
  - a) elenco di consistenza, in cui sono riportati i fascicoli conservati presso l'Archivio di deposito, suddivisi per titolo, classe e anno di riferimento;
  - b) registro dei versamenti dei fascicoli dall'Archivio corrente all'Archivio di deposito .
3. All'inizio di ogni anno, gli Uffici individuano i fascicoli relativi a procedimenti conclusi, oppure fascicoli non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, da trasmettere, previ accordi ed opportune verifiche, all'Ufficio Protocollo per il versamento nell'Archivio di deposito o nella parte di Archivio corrente localizzato presso l'Ufficio Protocollo, sino alla conclusione dei procedimenti relativi.
4. Prima di trasmettere documentazione all' Ufficio Protocollo, l'Ufficio è tenuto ad effettuare un accurato controllo per verificare che sia completa in tutte le sue parti.
5. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il RPA si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.
6. Il RPA elimina, altresì, dal fascicolo carte accessorie non necessarie (materiale strumentale, duplicati...); inserisce i fascicoli aventi la stessa classe in faldoni riportanti sull'etichetta l'oggetto e la classificazione ed invia all'ufficio Protocollo la richiesta di versamento in Archivio contenente l'elenco dei fascicoli predisposti. L'ufficio Protocollo è tenuto a non accettare fascicoli sparsi contenuti all'interno di scatole.
7. Il trasferimento e l'organizzazione devono essere effettuati rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. Il Responsabile dell' Ufficio Protocollo cura la formazione e la conservazione della documentazione trasferita nell'Archivio di deposito.
8. Gli Uffici possono richiedere all'Ufficio Protocollo, per motivi di consultazione, fascicoli conservati in Archivio. Su un apposito registro di carico e scarico è tenuta traccia della richiesta di prelevamento dei fascicoli e del movimento effettuato. Il Responsabile dell' Ufficio Protocollo

verifica periodicamente l'avvenuta riconsegna dei fascicoli affidati. L'affidatario non deve estrarre i documenti originali dal fascicolo né alterarne l'ordine.

Per l'archiviazione, la custodia e l'accesso ai documenti contenenti dati personali, si applicano in ogni caso le disposizioni di legge sull'accesso agli atti e sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Si riporta il Piano di conservazione adottato dall'Amministrazione, collegato logicamente al Piano di classificazione, che è stato oggetto di approfondita revisione attraverso un percorso formativo che ha visto coinvolti la quasi totalità degli Uffici Comunali.

L'attuale versione improntata sulla realtà organizzativa dell'Ente deve essere utilizzata per le operazioni di scarto, coordinate dall'Ufficio Archivio e Protocollo, sulla base delle segnalazioni effettuate da parte degli Uffici a merito di documentazione proponibile per lo scarto così come indicato nel Piano di conservazione.



## PIANO DI CONSERVAZIONE

### Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
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 sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
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	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	Si intende la raccolta effettuata dall'ufficio competente (ufficio organi collegiali)
	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	
	Verbalì delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbalì 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	Si intende la documentazione prodotta dai diversi uffici che si occupano di elaborare statistiche (rivedere)
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfolgimento 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	
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			
	Criteri 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>-</li> <li>- Domande</li> <li>-</li> <li>- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)</li> <li>-</li> <li>- Verbali</li> <li>- Prove d'esame</li> <li>-</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 indicazione 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	5 anni in assenza di pendenze giudiziarie	Copie di determinazioni, non per singolo dipendente ma "massive" ad uso ufficio, contenenti allegati non presenti nell'originale
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	5 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 di retribuzione e compensi	5 anni in assenza di pendenze giudiziarie	Copie di determinazioni, non per singolo dipendente ma "massive" ad uso ufficio, contenenti allegati non presenti nell'originale
	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	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente 10 anni	Non vengono inseriti nel fascicolo personale. Sono protocollati ma non scansionati dal protocollo
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	5 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	I prospetti riassuntivi sono le ricevute inviate al Ministero PA

			Dipartim. Funzione Pubblica
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. Attestati inseriti nel singolo fascicolo personale	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	Non c'è repertorio unico. Ogni ufficio/ripartizione organizza il proprio repertorio

## 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	
	Patto di stabilità: un fascicolo per ciascun bilancio	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
	Ruoli TARES – TASI – TARI: 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: registri 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	50 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
	Estratti conto bancari, postali, tesoreria	10 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liqui-dazio-ne, 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	50 anni	
	Eventuali copie di mandati (giustificativi indicati come conto consuntivo)	2 anni	
	Mutui: pagamento delle rate	5 anni dopo l'estinzione del mutuo	
	Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi		
	- bando	Permanente	
	- domande	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
	- graduatorie	Permanente	
	- assegnazioni	Permanente	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfolto-mento	

6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
	Rendiconti degli Agenti contabili	Permanente	Tranne i giustificativi per i quali la conservazione può essere limitata a 10 anni
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>- manutenzione straordinaria</li> <li>- gestione</li> <li>- uso</li> <li>- alienazione e dismissione</li> </ul>	Permanente 20 anni Permanente 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	10 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	
	Cassa economale: fascicolo annuale	10 anni	
	Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi di carattere economale <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando</li> <li>- Domande</li> <li>- graduatorie</li> <li>- assegnazioni</li> </ul>	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi Permanente 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 Contabilità: repertorio periodico (mese/anno)	50 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 procedimento	Permanente	Tutti gestiti presso studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi	10 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze	Permanente	Ogni ripartizione gestisce le proprie consulenze

## Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Copie di atti notarili	5 anni	
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PRG - PUC	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfortimento
	Certificati di destinazione urbanistica - CDU	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	
	Copie di atti notarili	5 anni	
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	10 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 (vulture)	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 (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
	Frazionamento terreni: comunicazioni, copie di atti notarili	5 anni	Una copia viene consegnata dagli interessati al Catasto. Atti notarili comunicati al comuni in conseguenza di legge Regionale 16/2008. Verificare possibilità di scarto.
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. Pratiche attualmente non ge-

			stite dall'ente
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	Pratiche attualmente non gestite dall'ente
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso. Pratiche attualmente non gestite dall'ente
	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	10 anni	
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	Pratiche gestite dall'ente provinciale
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Taglio alberi: richieste, autorizzazioni	Permanente	Verificare eventuale scarto
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	Individuare e indicare l'ufficio preposto alla raccolta per evitare proliferazione della carta
	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 esplicitare 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: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	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	3 anni	
	Graduatorie di ammissione	3 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	
	Verbalì 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	



		neo 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	
	Pratiche Sportello Agevolazioni Tariffe - SAT: un fasc. annuale	5 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bando</li> <li>- domande</li> <li>- graduatoria</li> <li>- assegnazione</li> </ul>	Permanente 5 anni Permanente Permanente	
	Fascicoli degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	10 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di procedimenti giudiziari
	Assegnazione contributi per la casa: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bando</li> <li>- domande</li> <li>- assegnazione</li> </ul>	Permanente 5 anni Permanente	

15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolto- mento del carteggio tempora- neo 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 sfolto- mento del carteg-gio tempo- raneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto- mento del carteg-gio tempo- raneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto- mento del carteg-gio tempo- raneo 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, dezzanarizzazione 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 Obbligatori			
	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	
	Autorizzazioni detenzione animali esotici	Permanente	
	Comunicazioni anagrafe canina	5 anni	
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	base di dati	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per anno	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	
	Corrispondenza rilascio attestati di soggiorno	1 anno	
	Rilascio attestati di soggiorno per cittadini comunitari	5 anni	
	Rilascio attestati di soggiorno per cittadini extracomunitari	5 anni	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	10 anni	
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	----	La carta d'identità scaduta viene annullata e riconsegnata al proprietario
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per anno	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per anno	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 storicizzare 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 annessi 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: domande nel fascicolo personale	5 anni dopo la cancellazione, salvo emigrazione	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albi giudici popolari	Permanente	Nel prontuario è Titolo XI assieme al carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli albi. Verificare col Protocollo perché oggi è gestito dall'ufficio elettorale
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	
	Schede dello schedario generale: base di dati	5 anni dopo la redazione della successiva	Gestione informatizzata. Le schede depositate in via Queirolo, non più aggiornate dal 2001, possono essere proposte per lo scarto. Gli schedari sono di proprietà del Ministero dell'Interno
	Schede degli schedari sezionali: base di dati	5 anni dopo la redazione della successiva	Gestione informatizzata. Le schede depositate in via Queirolo possono essere proposte per lo scarto. Gli schedari sono di proprietà del Ministero dell'Interno
	Fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione per morte	

	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la cancellazione per morte	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali: allegata al fascicolo personale	5 anni dopo la cancellazione per morte	
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 alla Corte d'Appello. Una copia rimane all'ufficio presso l'ente.
	Schede	=	Trasmessi alla Corte d'Appello.
	Pacchi scorta elezioni		Restituiti al termine delle elezioni
	Istruzioni elettorali a stampa: informatizzato		
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 Trasmessi alla Corte d'Appello. Una copia rimane all'ufficio presso l'ente.
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno Trasmessi alla Corte d'Appello.
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 N. 8

## ALLEGATO N. 8 - CRITERI DI SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

1. Allo scopo di favorire la digitalizzazione dei documenti cartacei da protocollare in arrivo o in partenza dall'Ente vengono effettuate scansioni, secondo i criteri di cui al punto 2, prediligendo il più possibile la scansione totale, a cui provvedono:
  - l'Ufficio Protocollo e Archivio Centrale, dotato di attrezzature di livello professionale in grado di trattare grossi volumi di carta in tempi brevi e con processi automatizzati.
  - Gli Uffici diversi abilitati alla protocollazione decentrata, dotati di scanner dipartimentali
  
2. Ai documenti protocollati vengono applicati i seguenti criteri generali, relativi alla scansione, fermo restando che sono possibili accordi specifici con l'Ufficio Protocollo per scansioni di singoli documenti o richieste di modifiche dei criteri se gli stessi riguardano intere tipologie:
  1. se un documento non è troppo voluminoso (inferiore alle sei pagine) viene scansionato per intero;
  2. se un documento supera le sei pagine sono scansionate almeno le prime sei pagine;
  3. se un documento è composto da una lettera di accompagnamento e da allegato/i non scansionabile/i ( per il formato o per il supporto sul quale è registrato) si scansiona solo la lettera di accompagnamento;
  4. se un documento è composto da una lettera di accompagnamento e da 'N' allegati scansionabili, si scansionano obbligatoriamente la lettera di accompagnamento ed il frontespizio di ogni allegato; gli allegati vengono scansionati per intero se riguardano l'Ente come parte in causa (es.: ricorsi) o se il documento completo degli allegati non supera le sei pagine; quando però l'allegato è stato già a sua volta protocollato e scansionato, lo stesso non sarà oggetto di ulteriore scansione, eccetto il suo frontespizio.
  5. se l'allegato per motivi di riservatezza è in busta chiusa, si scansiona la lettera di accompagnamento e la busta chiusa;
  6. se il documento contiene dati sensibili, l'utente che protocolla verifica, a seguito della scansione, l'apposizione del criterio di riservatezza.
  7. nel caso di posta massiva in uscita che viene registrata con un unico numero di protocollo, vengono scansionati la lettera fac-simile e l'elenco dei destinatari e relativi dati variabili, opportunamente preparati dall'Ufficio mittente;
  8. nel caso di buste in entrata contenenti offerte di gara l'Ufficio Protocollo scansiona solo la busta;

# ALLEGATO N° 9

## ALLEGATO N° 9 - INTESTAZIONE E STRUTTURA DOCUMENTI ESTERNI

I documenti prodotti dall'Amministrazione diretti verso l'esterno devono riportare le seguenti informazioni:

a) individuazione dell'autore del documento

- Stemma ufficiale del Comune e dicitura "Comune di Rapallo – Provincia di Genova" (a colori nel caso di rappresentanza)
- Codice fiscale e partita IVA del Comune
- Ripartizione e Ufficio produttore
- Indirizzo completo dell'Ufficio produttore: via/piazza, numero civico, cap, città
- Indirizzo di posta elettronica di riferimento
- Numero di telefono e fax di riferimento
- Nome del RPA
- Orari ricevimento del RPA
- Tempi del procedimento (solo per le lettere di avvio procedimento secondo art.7 e art.8 legge n. 241)

b) intestazione del documento

- spazio per numero e data di protocollo (su etichetta stampata e attaccata da Ufficio Protocollo)
- numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente protocollo del Comune di Rapallo (obbligatorio, se presente) e relativa data di protocollo
- numero e data di protocollo originari del documento a cui si risponde
- nome e cognome destinatario (per le persone); ragione sociale o denominazione destinatario (per gli enti e le imprese)
- indirizzo completo destinatario: via/piazza, numero civico, cap, città/località

c) corpo del documento

- oggetto del documento (l'oggetto deve riportare sinteticamente, ma con precisione, il contenuto della comunicazione senza fare riferimenti a disposizioni normative ed evitando, ove non strettamente necessario, l'inserimento di dati personali; i dati sensibili non devono in alcun caso comparire; eventuali nominativi vanno indicati con le sole iniziali)



- numero e descrizione degli allegati
- <testo>

d) individuazione dei firmatari:

- data della firma
- firma
- identificativo e sigla dell'estensore del documento (in genere coincidente con il RPA)

<Segue il **fac-simile del documento esterno** da utilizzare in ogni settore dell'Ente>

.....

Fac-simile documento esterno



**Città di Rapallo**

**Provincia di Genova**

**C.F. 83003750102 P.IVA00209910991**

Rip.1 Affari Generali - Ufficio G.S.I.

Piazza Nazioni, 4 16035 Rapallo

gsi@comune.rapallo.ge.it

tel.0185.680254 fax 0185.54407

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Isabella Blando

Orari ricevimento:

Tempi del procedimento:

<spazio per etichetta protocollo>

rif. ns. Prot. del

rif. vs. Prot. del

A <destinatario esterno>

(Nome Cognome / Ragione sociale)

(Indirizzo completo)

e p. c. <destinatario interno>

(Ripartizione)

(Ufficio)

(Nome Cognome)

Sede

OGGETTO: <oggetto>

Allegati:

<testo>

FIRMA

DATA \_\_\_\_\_

(Nome Cognome)

Identificativo estensore/sigla autografa

IB/

# ALLEGATO N° 10

## ALLEGATO N° 10 - ALCUNE CASISTICHE DI ASSEGNAZIONE

1. Nel caso in cui un documento in arrivo sia indirizzato ad un componente di un Organo Politico e se sulla busta non è espressamente indicato il carattere di posta personale, la busta viene aperta e se si tratta invece di comunicazione personale il documento non viene protocollato, ma semplicemente trasmesso al destinatario dopo l'apposizione del timbro datario.

Nel caso in cui riguardi materia procedimentale, il documento viene protocollato, l'assegnazione effettuata nei confronti dell'Ufficio competente in materia, il quale provvederà a proporre in uscita una eventuale risposta. La stessa, anche se a firma congiunta dell'Assessore, deve riportare nell'intestazione del documento i riferimenti dell'Ufficio competente il procedimento che, pertanto, ne risulta il mittente nella registrazione di protocollo.

Nel caso in cui il documento esprima indirizzi meramente politici esso sarà posto in carico all'Assessorato relativo, come una sua eventuale risposta.

Ciascun Organo Politico componente la Giunta attraverso la propria postazione di lavoro può prendere visione della posta assegnata agli Uffici che si occupano dei procedimenti interessanti le deleghe attribuitegli dal Sindaco, della posta a contenuto politico assegnata direttamente al proprio Assessorato ed anche di quella indirizzata genericamente a tutti gli Assessori.

2. Nel caso in cui le comunicazioni in arrivo siano dirette in modo generico a tutti i Consiglieri, l'Ufficio Protocollo, oltre a metterle in carico all'Ufficio competente in materia, le invia all'Ufficio Presidenza del Consiglio, che provvede a verificare se trattasi di materia di pertinenza del Consiglio ed in tal caso ad informare i Consiglieri nella modalità ritenuta più consona.

3. Le interrogazioni vengono sempre assegnate all'Ufficio Presidenza del Consiglio, che ne cura lo smistamento per i soggetti/Uffici direttamente interessati. Le risposte ad interrogazioni hanno come mittente l'Ufficio competente in materia che cura direttamente la bozza di redazione per quanto riguarda gli aspetti procedurali e vengono messe in copia conoscenza all'Ufficio Presidenza del Consiglio perché ne provveda alla raccolta.

# ALLEGATO N° 11

## ALLEGATO N° 11 - PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DA TRASMETTERE VIA POSTA CERTIFICATA

L'Ufficio Protocollo e gli altri Uffici abilitati nella sperimentazione possono protocollare e spedire documenti attraverso la casella di posta certificata istituzionale dell'Ente.

Gli Uffici dotati di PEC dipartimentale possono protocollare in entrata ed in uscita direttamente dalle stesse.

Il documento da inviare deve essere di norma firmato digitalmente. Sono ammessi allegati al documento, eventualmente anche non firmati digitalmente. Se gli allegati sono tre o più occorre trasferirli in una cartella creata appositamente e fare l'operazione di compressione della cartella stessa. In tal caso al messaggio sarà allegato il documento firmato digitalmente e la cartella 'zippata'.

Si ribadisce che l'uso della casella di posta elettronica assegnata agli Uffici (quindi non certificata) per spedire messaggi ad un destinatario esterno, sia esso privato o P.A., è assimilata a mero scambio informativo per atti preparatori all'interno del procedimento interessato e quindi senza efficacia probatoria.

**FINE**