



# Comune di Masi Torello

## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

- ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 (abrogato in parte a partire dalla data di applicazione delle Linee Guida Agid (G.U. n. 259 del 19/10/2020)
- ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 (TUDA)
- ai sensi del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, modificato ed integrato con D. Lgs. 22/08/2016 n. 179 e successivamente con D. Lgs. 13/12/2017 n. 217 (CAD)
- ai sensi delle Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (G.U. n. 259 del 19/10/2020)
- ai sensi della Determinazione Agid n. 371 del 17/05/2021 “Modifica testo Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, Allegato 5 – Metadati, Allegato 6 – Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati ed estensione dei termini di entrata in vigore”

Approvato con Deliberazione di G.C. n. 85 del 09/10/2015

Modificato, aggiornato ed integrato con Deliberazione di G.C. n. 90 del 21/12/2021

# **Indice**

## **SEZIONE I – DEFINIZIONE ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

**Articolo 1 – Ambito di applicazione**

**Articolo 2 – Definizioni**

## **SEZIONE II – DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 3 – Area Organizzativa Omogenea**

**Articolo 4 – Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

**Articolo 5 – Modello operativo adottato per la gestione dei documenti**

## **SEZIONE III – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

**Articolo 6 – Documento amministrativo**

**Articolo 7 – Documento informatico**

**Articolo 8 – Documento analogico**

**Articolo 9 – Copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici**

**Articolo 10 – Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi**

**Articolo 11 – Sottoscrizione dei documenti informatici**

## **SEZIONE IV – FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

**Articolo 12 – Documento ricevuto**

**Articolo 13 – Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti**

**Articolo 14 – Documento inviato**

**Articolo 15 – Flusso di lavorazione dei documenti spediti**

**Articolo 16 – Documento interno formale**

**Articolo 17 – Documento interno informale**

**Articolo 18 – Flusso di lavorazione dei documenti interni formali**

## **SEZIONE V – RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

**Articolo 19 – Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

**Articolo 20 – Ricezione dei documenti informatici**

**Articolo 21 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti**

## **SEZIONE VI – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

**Articolo 22 – Gestione informatica dei documenti**

**Articolo 23 – Protocollo informatico**

**Articolo 24 – Segnatura di protocollo**

**Articolo 25 – Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici**

**Articolo 26 – Registro giornaliero di protocollo**

**Articolo 27 – Annullamento delle registrazioni di protocollo**

**Articolo 28 – Casi particolari di registrazioni di protocollo**

**Articolo 29 – Documenti cartacei in uscita con più destinatari**

**Articolo 30 – Documenti ricevuti a mezzo telegramma o telefax**

**Articolo 31 – Documenti soggetti a registrazione particolare**

**Articolo 32 – Documenti inerenti gare d'appalto**

**Articolo 33 – Lettere anonime e documenti non firmati**

**Articolo 34 – Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea**

**Articolo 35 – Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti**

**Articolo 36 – Integrazioni documentarie**

**Articolo 37 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

**Articolo 38 – Registrazione di protocollo dei documenti interni**

**Articolo 39 – Differimento dei termini di registrazione**

**Articolo 40 – Registro di emergenza**

#### **SEZIONE VII – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI – ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI**

**Articolo 41 – Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici**

**Articolo 42 – Archivio comunale**

**Articolo 43 – Piano di conservazione dell'archivio**

**Articolo 44 – Classificazione dei documenti – Organizzazione delle aggregazioni documentali**

**Articolo 45 – Selezione e scarto archivistico**

#### **SEZIONE VIII – ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

**Articolo 46 – Unità di smistamento**

**Articolo 47 – Modifica delle assegnazioni**

**Articolo 48 – Recapito dei documenti agli uffici utente**

#### **SEZIONE IX – FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

**Articolo 49 – Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione**

**Articolo 50 – Tipologie di fascicolo**

**Articolo 51 – Processo di formazione dei fascicoli**

**Articolo 52 – Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

**Articolo 53 – Repertorio dei fascicoli**

**Articolo 54 – Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

**Articolo 55 – Serie archivistiche e relativi repertori**

#### **SEZIONE X – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

**Articolo 56 – Archivio di deposito**

**Articolo 57 – Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

**Articolo 58 – Consultazione ai fini giuridico – amministrativi**

**Articolo 59 – Consultazione da parte del personale esterno dell'amministrazione**

**Articolo 60 – Consultazione da parte di personale interno all'amministrazione**

**Articolo 61 – Scarto archivistico – selezione dei documenti per la conservazione e lo scarto**

**Articolo 62 – Conservazione dei documenti informatici**

#### **SEZIONE XI – PIANO DI SICUREZZA**

**Articolo 63 – Misure di sicurezza**

**Articolo 64 – Formazione dei documenti – aspetti attinenti alla sicurezza**

**Articolo 65 – Gestione dei documenti informatici**

**Articolo 66 – Registrazioni di sicurezza**

**Articolo 67 – Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea**

**Articolo 68 – Accesso esterno da parte di privati**

**Articolo 69 – Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni**

#### **SEZIONE XII – FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

#### **ALLEGATO 1 – ABILITAZIONE ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

#### **ALLEGATO 2 – DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE ED ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE, OPPURE ESCLUSI IN PARTE**

**ALLEGATO 3 – PIANO DI CONSERVAZIONE – TITOLARIO - MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI COMUNALI**

**ALLEGATO 4 – UNITA' DI SMISTAMENTO**

**ALLEGATO 5 – DISCIPLINARE TECNICO PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI - Soggetto Conservatore: Regione Emilia Romagna – Servizio Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (PaeER)**

## **SEZIONE I**

### **DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

#### **Articolo 1 - Ambito di applicazione**

Ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 "*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*", del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" e del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 "*Codice dell'Amministrazione digitale*", e successive modificazioni ed integrazioni, delle Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (G.U. n. 259 del 19/10/2020) e delle Determinazione Agid n. 371 del 17/05/2021, Il COMUNE DI MASI TORELLO adotta il presente Manuale di gestione documentale.

Il presente manuale descrive le attività di formazione, ricezione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti fino al versamento nell'archivio di deposito, la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, nonché la gestione e conservazione dei documenti informatici. Il manuale definisce le regole generali del sistema di gestione documentale.

Il presente manuale non tratta le attività riferite alla disciplina e gestione dell'archivio storico dell'ente.

#### **Articolo 2 - Definizioni**

Ai fini del presente manuale s'intende:

- a) per *Amministrazione*, il Comune di MASI TORELLO;
- b) per *area organizzativa omogenea*, 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;
- c) per *responsabile, responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*, dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28

dicembre 2000, n. 445, e s.m.i., che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione;

- d) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- e) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- f) per *firma digitale*: un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e 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; fruibilità di un dato: la possibilità di utilizzare il dato anche trasferendolo nei sistemi informativi automatizzati di un'altra amministrazione;
- g) per *impronta di un documento informatico*, una sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto generata tramite una funzione crittografica di *hash* definita nella deliberazione CNIPA del 21 maggio 2009, n. 45, e s.m.i.;
- h) per *gestione dei documenti*, 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 dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- i) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti con le caratteristiche descritte all'art. 52 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, e s.m.i..
- j) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- k) *segnatura informatica*, l'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML ed incluse in un messaggio protocollato, come previsto dall'art. 18, comma 1 DPCM 31 ottobre 2000, e s.m.i.;
- l) per *archivio corrente*, fase dell'archivio / parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- m) per *archivio di deposito*, fase dell'archivio / parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico;

- n) per *archivio storico*, fase dell'archivio / parte di documentazione relativa ad affari esauriti e destinati, prelievi operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico, come da TU 490/1999 e s.m.i..
- o) per *titolario di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti e ricevuti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- p) per *piano di conservazione degli archivi*, il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- q) per *fascicolo*, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- r) per *fascicolo informatico*, l'aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice, e s.m.i.;
- s) per *classificazione*, l'attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati;
- t) per *fascicolazione*, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- u) per *assegnazione*, l'operazione d'individuazione dell'unità organizzativa competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- v) per *supporto di memorizzazione*, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica delle caratteristiche del supporto stesso;
- w) per *archiviazione ottica*, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- x) per *unità organizzativa*, un ufficio o insieme di uffici dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- y) per *Testo unico*, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445, e s.m.i..

- z) per *Codice*, il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 - Codice dell'Amministrazione digitale, modificato e integrato con D. Lgs. 22/08/2016 n. 179 e successivamente con D. Lgs. 13/12/2017 n. 217 (CAD);
- aa) per *Linee Guida*, le Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (G.U. n. 259 del 19/10/2020) e s.m.i. (Determinazione Agid n. 371 del 17/05/2021 “Modifica testo Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, Allegato 5 – Metadati, Allegato 6 – Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati ed estensione dei termini di entrata in vigore”.
- bb) per *Privacy*, la normativa sulla riservatezza dei dati personali, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del Regolamento 679/2016/UE (GDPR).

## **SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 3 - Area organizzativa omogenea**

Per gestione documentale si intende 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 dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato.

Ai fini della propria gestione documentale il Comune di Masi Torello individua un'unica area organizzativa omogenea denominata Comune di Masi Torello. A tale area è assegnato il codice identificativo “c\_f016”.

L'area organizzativa omogenea denominata Comune di Masi Torello è accreditata presso l'indice delle amministrazioni di cui all'art. 11 DPCM 3 dicembre 2013 e s.m.i. ed i relativi dati vengono mantenuti aggiornati.

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea il registro di protocollo è unico e coincide con il registro di protocollo informatico previsto dal Testo unico.

### **Articolo 4 - Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico. Esso è funzionalmente individuato con atto di Giunta Comunale n. 127 del 29/12/2003 ed ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento. Al suddetto servizio è preposto il **responsabile del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi** individuato nella figura del Responsabile del servizio. Egli è funzionalmente nominato come *Responsabile della gestione e conservazione documentale*.

Detto Responsabile, nonché il suo vicario in caso di impedimento, sono stati designati con Deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 18/09/2015, mentre con Deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 10/08/2021 è stato nominato il Responsabile della transizione digitale sempre nella figura del Responsabile del Servizio.

Al responsabile della gestione documentale è assegnato il compito di:

- predisporre lo schema del manuale di gestione di del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del manuale;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., e nel rispetto del Regolamento 679/2016/UE (GDPR), d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi;
- abilitare, con la collaborazione del responsabile dei sistemi informativi, gli utenti dell'AOO all'utilizzo del programma gestionale di protocollo e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni più appropriate tra quelle disponibili;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta conservazione della copia del registro giornaliero di protocollo;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti interni all'AOO e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel programma gestionale di protocollo.

#### **Articolo 5 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed unità organizzative, ognuna delle quali è abilitata a svolgere le operazioni di gestione documentale di propria competenza.

Tale decentramento da un punto di vista operativo segue le norme stabilite dal presente manuale ed è sottoposto al controllo del Responsabile della gestione documentale.

Le unità organizzative ed i soggetti competenti per la **ricezione, registrazione, classificazione e l'assegnazione** dei documenti sono riportati nell'allegato 1. Detto allegato è suscettibile di modifica in caso di inserimento di nuove unità organizzative o di riorganizzazione delle medesime.

## **SEZIONE III FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 6 - Documento amministrativo**

Il documento amministrativo è una rappresentazione comunque formata del contenuto di atti e fatti detenuti dal Comune di Masi Torello, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

I documenti del Comune di Masi Torello (d'ora in poi chiamati documenti) sono quelli prodotti o ricevuti, in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale.

Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, riconosciuto quale vincolo archivistico, costituiscono l'archivio dell'Amministrazione.

In quanto prodotti e/o ricevuti da un ente pubblico i singoli documenti e l'Archivio del Comune di Masi Torello sono beni culturali fin dalla loro origine e come tali inalienabili. In quanto tali sono sottoposti a particolari forme di tutele e garanzie nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs 22/01/2004, n. 42 e s.m.i..

L'eliminazione dei documenti è subordinata a una precisa procedura di selezione legale.

La Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna ha compiti di vigilanza sull'Archivio di deposito e storico (d'ora innanzi archivio) del Comune di Masi Torello.

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è così classificabile:

- ricevuto;
- inviato;
- interno formale;
- interno informale.

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è così classificabile:

- informatico;
- analogico.

### **Articolo 7 - Documento informatico**

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico è formato mediante le modalità previste all'art. 3 comma 1 del

DPCM 13 novembre 2014 *“Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”* e s.m.i..

Secondo quanto previsto dall'art. 40 del decreto legislativo n. 82/2005 "le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71". La redazione di documenti originali su supporto cartaceo è consentita solo ai sensi dell'articolo 40, comma 3 del Codice, e s.m.i..

Il documento amministrativo informatico, di cui all’art 23-ter del Codice, e s.m.i., formato mediante una delle modalità di cui all’art. 3, comma 1, del DPCM 13 novembre 2014, e s.m.i., è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti di cui al Capo IV del Testo unico, e s.m.i., comprensivo del registro di protocollo e degli altri registri di cui all’art. 53, comma 5, del Testo unico, e s.m.i., dei repertori e degli archivi, nonché degli albi, degli elenchi, e di ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti già realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico, in luogo dei registri cartacei, di cui all’art. 40, comma 4, del Codice, e s.m.i., con le modalità descritte nel presente manuale.

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- a) Creazione tramite l’utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità;
- b) Acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) Memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili dall’utente;
- d) Generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente. Al momento della formazione del documento informatico immutabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati. I metadati devono essere riportati e definiti per ogni tipologia di documento (Allegato 3 – Piano di conservazione – Metadati).

Al documento amministrativo informatico si applicano le stesse regole valide per il documento informatico ed assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti con le modalità descritte nel presente manuale di gestione documentale.

Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi (copia da PC ad una pen-drive di un documento nel medesimo formato).

La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto (quando si trasforma un documento “.doc” in un documento “.pdf”).

L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto.

Tutti questi documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta. La validità del documento informatico è consentita mediante raffronto dei documenti e tramite certificazione di processo mediante attestazione di conformità rilasciata da notaio o Pubblico Ufficiale a ciò autorizzato e sottoscritta per mezzo della firma digitale o altra firma elettronica qualificata.

## **Articolo 8 - Documento analogico**

Per documento analogico si intende un documento amministrativo formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale. Di seguito si farà riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor) e poi stampata.

In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali in possesso di tutti i requisiti di garanzia e d'informazione del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e munito di firma autografa.

## **Articolo 9 - Copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici**

Ai sensi dell'art. 10 del DPCM 13 novembre 2014, e s.m.i., l'attestazione di conformità, di cui all'art. 23 -ter, comma 3, del Codice, e s.m.i., della copia informatica di un documento amministrativo analogico, formato dalla pubblica amministrazione, ovvero da essa detenuto, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica. Il documento informatico così formato è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata del funzionario delegato. L'attestazione di conformità anche nel caso di uno o più documenti amministrativi informatici, effettuata per raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia, può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia. Il documento informatico prodotto è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata del funzionario delegato. Le copie così formate hanno lo stesso valore giuridico degli originali da cui sono tratte, ai sensi dell'art. 23 ter del Codice, e s.m.i..

## **Articolo 10 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi**

Ogni documento formato per essere inoltrato formalmente all'esterno o all'interno:

- deve trattare un unico argomento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- deve essere identificato univocamente da un solo numero di protocollo, può fare riferimento a più fascicoli;
- deve avere associati i metadati minimi di cui all'allegato 5 delle Linee Guida Agid del 2020 e di cui alla Determinazione Agid n. 371 del 17/05/2021.

Le firme (e le sigle se si tratta di documento analogico) necessarie alla redazione e perfezione sotto il profilo giuridico del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dai responsabili delle unità organizzative, che ne assicurano altresì l'omogeneità nell'ambito dell'area organizzativa omogenea.

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

- denominazione e stemma;
- il codice fiscale;

- indicazione completa dell'area organizzativa omogenea e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, CAP, città, provincia);
- numero di telefono e fax dell'unità organizzativa;
- indirizzo di posta elettronica e posta elettronica certificata;

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- il luogo di redazione;
- la data (giorno, mese, anno);
- il numero ed indicazione degli allegati, se presenti;
- l'oggetto;
- sottoscrizione con firma elettronica, avanzata, qualificata o digitale del responsabile del procedimento e/o del responsabile del provvedimento finale, se trattasi di documento informatico;
- sottoscrizione autografa del responsabile del procedimento e/o del responsabile del provvedimento finale, se trattasi di documento cartaceo.

### **Articolo 11 - Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici, è ottenuta con un processo di firma elettronica avanzata, qualificata o digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente nel rispetto del DPCM 22 febbraio 2013, e s.m.i., nonché artt. 3 bis, 20 e 21 del Codice, e s.m.i..

I documenti informatici prodotti dall'area organizzativa omogenea, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità (vedi allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013, Linee Guida Agid del 2020 e Determinazione Agid n. 371 del 17/05/2021).

Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

Salvo quanto previsto dall'articolo 25 del codice, e s.m.i., le scritture private di cui all'articolo 1350, primo comma, numeri da 1 a 12, del codice civile, se fatte con documento informatico, sono sottoscritte, a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o con firma digitale. Gli atti di cui all'articolo 1350, numero 13), del codice civile soddisfano comunque il requisito della forma scritta se sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale.

L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

Qualora si renda necessario riprodurre su carta un documento sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata, sulla copia riprodotta, sarà riportata la seguente dicitura "documento firmato digitalmente e rilasciato ai sensi del comma 2 art. 3 del Decreto legislativo n. 39/93, e s.m.i.; l'originale è conservato presso gli uffici comunali". Qualora la copia debba avere la stessa efficacia probatoria dell'originale dovrà recare attestazione di conformità all'originale da parte di un pubblico ufficiale a ciò autorizzato, ai sensi dell'art. 23 comma 1 del CAD, e s.m.i..

## **SEZIONE IV FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 12 - Documento ricevuto**

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dall'area organizzativa omogenea con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico o una copia informatica di documento analogico può essere recapitato:

1. a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata;
2. su supporto rimovibile quale, ad esempio, cd rom, dvd, pen drive, consegnato direttamente alle unità organizzative o inviato per posta convenzionale, raccomandata o corriere;
3. tramite sistemi e piattaforme telematiche.

Un documento analogico può essere recapitato:

1. a mezzo posta convenzionale, raccomandata o corriere;
2. per telefax (se inviati esclusivamente da soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche ai sensi art. 47 c. 2 lett. c del Codice, e s.m.i.) o telegramma;
3. con consegna diretta da parte dell'interessato e per tramite una persona dallo stesso delegata alle unità organizzative.

A fronte delle tipologie descritte ne esiste una terza denominata "ibrida" composta da un documento analogico (lettera di accompagnamento) e da un documento digitale che comportano diversi metodi di acquisizione.

### **Articolo 13 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti**

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione (cfr. sezione V);
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione VI);
- c) copia per immagine su supporto informatico, se si tratta di documenti su supporto cartaceo (cfr. sezione VI);
- d) classificazione (cfr. sezione VII);
- e) assegnazione (cfr. sezione VIII);
- f) fascicolazione (cfr. sezione IX).

## **Articolo 14 - Documento inviato**

Trasmissione di documenti informatici tra pubbliche amministrazioni.

Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza ai sensi dell'art. 47 comma 2 del CAD, e s.m.i..

L'invio di documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi di posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, e s.m.i., o messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni, o attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa, secondo quanto previsto dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 1° aprile 2008 recante le regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema pubblico di connettività.

*Trasmissione di documenti informatici ai privati.*

I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica certificata o della posta elettronica ordinaria nel caso il destinatario sia sprovvisto casella di posta elettronica certificata.

La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la posta elettronica certificata che, ai sensi dell'art. 48 c. 2 del CAD, e s.m.i., equivale alla notificazione a mezzo posta.

In caso di necessità, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario o trasmesso tramite apposito sistema o piattaforma telematica (ad esempio documenti di grandi dimensioni, ecc...).

I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

1. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
2. a mezzo telefax (se inviati esclusivamente a soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche ai sensi art. 47 c. 2 lett. c del Codice, e s.m.i.) o telegramma;
3. a mezzo consegna diretta al destinatario.

## **Articolo 15- Flusso di lavorazione dei documenti spediti**

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione (cfr. sezione III);
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione VI);
- c) classificazione (cfr. sezione VII);
- d) fascicolazione (cfr. sezione IX);
- e) spedizione (cfr. Articolo 14).

## **Articolo 16 - Documento interno formale**

I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.

Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico.

In via del tutto eccezionale il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; lo scambio viene comunque registrato nell'applicativo di protocollo informatico.

## **Articolo 17 - Documento interno informale**

Per questa tipologia di corrispondenza vale quanto illustrato nel paragrafo precedente ad eccezione della obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.

Di norma lo scambio tra unità organizzative di informazioni e documenti informatici non aventi rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, con o senza documenti allegati, dei quali è facoltativa la conservazione, avviene per mezzo della posta elettronica ordinaria ai sensi della Direttiva 27 novembre 2003 "Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni", e s.m.i..

## **Articolo 18 - Flusso di lavorazione dei documenti interni formali**

Le fasi della gestione dei documenti interni sono :

- a) produzione (cfr. sezione III);
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione VI);
- c) classificazione (cfr. sezione VII);
- d) fascicolazione (cfr. sezione IX).

## **SEZIONE V**

### **RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 19 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

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

- a) il servizio postale tradizionale;
- b) la consegna diretta agli uffici utente;
- c) gli apparecchi telefax (se inviati esclusivamente da soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche).

I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario apposti sugli stessi. La corrispondenza ordinaria di norma viene divisa tra buste da aprire e buste da smistare chiuse agli uffici.

La corrispondenza, ancorché indirizzata al Comune di Masi Torello, recante la dicitura "riservata" o "personale", ovvero destinata nominalmente agli amministratori, non viene aperta, né protocollata, ma viene consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare l'istituzione, provvederà a inoltrarla all'Ufficio protocollo per la registrazione.

La corrispondenza relativa a bandi di gara non viene aperta, viene registrata al protocollo con la segnatura applicata sull'esterno del plico e successivamente consegnata chiusa all'ufficio competente.

La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, è trattata come un documento cartaceo.

Quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

La corrispondenza in ingresso, di norma, viene aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta, e contestualmente protocollata ed assegnata all'unità organizzativa di competenza. La busta viene allegata al documento per la parte recante i timbri postali.

I documenti consegnati direttamente alle unità organizzative, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, ad uno tra gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, appartenenti alla stessa unità organizzativa del consegnatario, se presenti, in caso contrario, all'ufficio protocollo.

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

## **Articolo 20 - Ricezione dei documenti informatici**

Il Comune di Masi Torello dispone di una casella di posta elettronica certificata istituzionale che risponde all'indirizzo:

[protocollo@cert.comune.masitorello.fe.it](mailto:protocollo@cert.comune.masitorello.fe.it) . Tale indirizzo è attivo da luglio 2020. (l'indirizzo precedente “ [comunemasitorello@mailsicura.info](mailto:comunemasitorello@mailsicura.info) “ è stato dismesso in data 24 febbraio 2021).

Il nuovo indirizzo di posta è riportato nell'indice nazionale della Pubblica Amministrazione (IPA) e nel sito web istituzionale del Comune. La posta elettronica certificata è lo strumento per attivare lo scambio telematico di documenti fra gli enti pubblici e i cittadini e per ottenere l'evidenza dell'avvenuta consegna al destinatario dei messaggi.

Il programma gestionale di protocollo informatico è dotato di funzionalità di integrazione applicativa con la casella di posta elettronica certificata.

Ad un messaggio di posta elettronica ricevuto dal Comune di Masi Torello corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo sia che si riferisca al corpo del messaggio, sia ad uno o più file ad esso allegati al corpo principale. La ricezione dei documenti informatici provenienti da pubbliche amministrazioni è eseguita dal sistema di gestione informatica dei documenti con modalità conformi alla normativa vigente in materia di interoperabilità.

Le ricevute e gli avvisi provenienti dal gestore del servizio di posta elettronica certificata di cui si avvale l'Amministrazione, nonché quelli provenienti dai sistemi di gestione informatica dei documenti dei destinatari, sono quelli riconosciuti dal sistema e allegati alla registrazione di protocollo a cui si riferiscono.

La casella di posta elettronica certificata istituzionale è gestita, per la ricezione di documenti in integrazione con l'applicativo di protocollo informatico, solo dall'unità organizzativa di protocollo, mentre per la spedizione di documenti all'esterno essa è utilizzabile, tramite l'applicativo di protocollo, da qualunque ufficio.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti, recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

Il personale dell'unità organizzativa di protocollo controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se siano da protocollare.

Nel caso in cui i documenti così pervenuti:

- rivelino un destinatario errato, provvede a darne notizia al mittente rispedendo il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO";

- pervengano da caselle di posta elettronica certificata, provvede alla registrazione di protocollo, sia nel caso siano dotati di firma digitale, sia ne siano sprovvisti;
- pervengano da caselle di posta elettronica non certificata, provvede a valutare se siano soggetti a registrazione di protocollo: in caso negativo, se il documento può essere comunque di interesse per determinati uffici (ad esempio assimilabile alle categorie di documenti non soggetti a registrazione di protocollo di cui al successivo art. 37 provvede ad inoltrarlo alla casella di posta elettronica “ordinaria” dell'ufficio, in caso contrario (ad esempio documenti cosiddetti “spam”, documenti contenenti software dannoso, ecc...) provvede ad eliminarlo.

Tutto il personale autorizzato all'accesso al sistema informativo dell'ente è dotato di una casella di posta elettronica. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente a tali caselle o consegnati a mano, *sono da questi valutati ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000*, e s.m.i., e, se sono soggetti a registrazione di protocollo, vengono protocollati di norma nell'arco della giornata, a cura di uno dei soggetti abilitati appartenenti alla stessa unità organizzativa se presenti, in caso contrario dall'unità organizzativa di protocollo.

In tutti i casi, la valenza giuridica-probatoria dei documenti ricevuti è quella stabilita dall'art. 20 del CAD e dalle regole tecniche di cui al DPCM 13 novembre 2014 “ *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*”, e s.m.i..

Nel caso di documenti informatici pervenuti su supporto rimovibile l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire i documenti che riesce a trattare con le tecnologie a sua disposizione. Superata questa fase, il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e trattato conformemente a quanto descritto per i documenti ricevuti tramite posta elettronica.

Il Comune di Masi Torello dispone altresì di una casella di posta elettronica certificata che risponde all'indirizzo: [sdi60@pec.fatturapa.it](mailto:sdi60@pec.fatturapa.it) utilizzata esclusivamente per la ricezione, tramite il sistema dello SDI, delle FATTURE ELETTRONICHE.

Tale indirizzo di posta è riportato nell'indice nazionale della Pubblica Amministrazione (IPA). Detta casella di posta elettronica certificata è integrata con l'applicativo in uso all'Ente per la gestione delle Fatture Elettroniche. Detto applicativo svolge le seguenti funzionalità:

- Definizione degli uffici destinatari di FatturaPA
- Ricezione delle fatture elettroniche
- Visualizzazione della versione stampabile della fattura elettronica
- Verifica automatica della firma digitale apposta sul file della fattura elettronica

- Apposizione della firma digitale sulle notifiche di esito
- Esplicita l'esito della FatturaPA verso lo SDI
- Acquisizione dati della FatturaPA nel gestionale della contabilità dell'Ente

Al momento, in attesa di rendere interoperabili il gestionale della fattura elettronica con quello della gestione del protocollo informatico, la protocollazione delle fatture elettroniche, viene effettuata come una qualsiasi altra pec in arrivo ed assegnata agli uffici competenti. Il personale addetto provvede allo smistamento delle stesse assegnando ogni fattura agli uffici comunali competenti, dopo l'accettazione delle fatture elettroniche tramite PAF (Punto Accettazione Fatture) ed il successivo passaggio delle stesse nell'applicativo della gestione contabile.

### **Articolo 21 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta cartacea attestante l'avvenuta consegna di un documento, gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la data e l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore oppure rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto l'etichetta intestata che riporta il numero di protocollo e la data di arrivo, prodotta dal software del protocollo informatico e stampabile solamente al termine del completamento di tutto l'iter di protocollazione. In alternativa, l'ufficio esegue la registrazione di protocollo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico con gli estremi della segnatura.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici alla casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'ente.

Nel caso di ricezione di documenti informatici tramite posta elettronica non certificata, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è inviata, sempre a mezzo posta elettronica, solo quando espressamente richiesto.

## **SEZIONE VI REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 22 - Gestione informatica dei documenti**

Il sistema archivistico dell'ente è unico.

Il documento amministrativo informatico, di cui all'art 23 -ter del Codice, e s.m.i., formato mediante una delle modalità di cui all'art. 3, comma 1, del DPCM 13 novembre 2014, e s.m.i., è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti di cui al Capo IV del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e s.m.i., comprensivo del registro di protocollo e degli altri registri di cui all'art. 53, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e s.m.i., dei repertori e degli archivi, nonché degli albi, degli elenchi, e di ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti già realizzati dall'Amministrazione su supporto informatico, in luogo dei registri cartacei, di cui all'art. 40, comma 4, del Codice, e s.m.i., con le modalità descritte nel presente manuale di gestione. Il documento amministrativo informatico registrato nei sistemi di gestione informatica dei documenti sopracitati assume caratteristiche di immodificabilità e di integrità.

Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme minimo dei metadati di cui all'art. 53 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e s.m.i., di cui alle Linee Guida Agid del 2020 e alla Determinazione Agid n. 371 del 17/05/2021, fatti salvi i documenti soggetti a registrazione particolare che comunque possono contenere al proprio interno o avere associati l'insieme minimo dei metadati, come descritto nel presente manuale. Al documento amministrativo informatico sono associati eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce, a cura dei responsabili delle unità organizzative e, nel caso, descritti nel presente manuale.

### **Articolo 23 - Protocollo informatico**

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario, che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il protocollo informatico deve assicurare il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione (comprese le operazioni di annullamento), e la loro attribuzione all'operatore. Il sistema di protocollo informatico assicura che:

- Le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate;
- Le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo siano l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione;
- Le azioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;
- Per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni, il sistema storicizza tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria nel registro di protocollo informatico i documenti ricevuti e spediti dall'Amministrazione.

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

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico (e s.m.i.).

La registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico (e s.m.i.).

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.

I dati obbligatori da inserire al momento della protocollazione sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
- g) l'unità organizzativa di competenza;

I dati opzionali o accessori, invece, sono:

- h) data di arrivo;
- i) numero degli allegati;
- j) descrizione sintetica degli allegati;
- k) estremi di differimento dei termini di registrazione;
- l) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- m) copie per conoscenza;
- n) tipo di supporto: cartaceo o informatico
- o) tipo di documento;
- p) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Nel caso il documento sia accompagnato da allegati, viene protocollato il documento principale e gli allegati vengono descritti nel protocollo informatico ed allegati alla stessa registrazione di protocollo.

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. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Non sono consentite:

- l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico abbia già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro;
- la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza;
- la protocollazione di un documento già protocollato.

Al termine della registrazione, il documento è identificato da un insieme di dati in forma elettronica che può includere sin da questa fase la classificazione e si integra con il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali.

Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme dei metadati previsti per la registrazione di protocollo, nonché i metadati relativi alla classificazione e ai tempi di conservazione, in coerenza con il piano di conservazione, e quelli relativi alla relazione con l'aggregazione documentale informatica di appartenenza.

## **Articolo 24 - Segnatura di protocollo**

Le informazioni apposte o associate ai documenti informatici, registrati nel registro di protocollo, negli altri registri di cui all'art. 53, comma 5, del testo unico (e s.m.i.), nei repertori e negli archivi, nonché negli albi, negli elenchi e in ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti con le modalità descritte nel manuale di gestione, mediante l'operazione di segnatura di cui all'art. 55 del testo unico (e s.m.i.) che ne garantisce l'identificazione univoca e certa, sono espresse nel seguente formato:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2 DPCM 3 dicembre 2013, e s.m.i.;
- e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del testo unico (e s.m.i.); nonché le seguenti informazioni minime di cui all'art. 21 del DPCM 3 dicembre 2013 (e s.m.i.):
- f) l'oggetto;
- g) il mittente;
- h) il destinatario o i destinatari.

Nella segnatura di un documento protocollato in uscita possono essere specificate una o più delle seguenti informazioni incluse anch'esse nello stesso file:

- i) indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento;
- j) indice di classificazione;
- k) identificazione degli allegati;
- l) informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale.

## **Articolo 25 - Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici**

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, vengono acquisiti in formato immagine ed associati alla registrazione di protocollo all'atto della registrazione di protocollo.

I documenti di formato superiore all'A4 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici utente di competenza.

Il processo di scansione dei documenti si articola nelle seguenti fasi:

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

### **Articolo 26 - Registro giornaliero di protocollo**

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il Registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, quotidianamente, nella giornata lavorativa successiva, mediante creazione automatica, su supporti di memorizzazione non modificabili, i quali sono conservati in luogo sicuro ai sensi dell'art. 7. comma 5, del DPCM 3 dicembre 2013, e s.m.i., presso il ParER – Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna, la cui Convenzione è stata approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 in data 28/10/2021, con validità dal 10/11/2021 e fino al 31/12/2033.

### **Articolo 27 - Annullamento delle registrazioni di protocollo**

L'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo devono essere richieste, con specifica nota motivata, al responsabile della gestione documentale o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal responsabile equivalgono implicitamente ad autorizzazione.

Ai sensi dell'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013, e s.m.i., l'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo.

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile, necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data,

l'ora e all'autore della modifica. La disposizione si applica per lo stesso campo, od ogni altro, risultato successivamente errato. Le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54 del testo unico.

In caso di documento annullato la procedura riporta la dicitura "ANNULLATO" in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

### **Articolo 28 - Casi particolari di registrazioni di protocollo**

Tutta la corrispondenza diversa da quella di seguito descritta viene regolarmente aperta, protocollata e assegnata con le modalità finora formalizzate.

### **Articolo 29 - Documenti cartacei in uscita con più destinatari**

Qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è unica, nel caso dei documenti cartacei viene riportata solo sul documento originale. I destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati alla minuta del documento.

Qualora il testo dei documenti in partenza con più destinatari sia analogo, ma presenti differenze in alcuni campi variabili, l'elenco dei destinatari contiene anche, per ogni singolo destinatario, i dati relativi ai campi variabili.

### **Articolo 30 - Documenti ricevuti a mezzo telegramma o telefax.**

I documenti ricevuti via telegramma e telefax sono registrati al protocollo e su di essi viene apposta la segnatura.

Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo ed apporre la seguente dicitura: "già pervenuto via fax il giorno .....".

La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

“E' in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax" tra le pubbliche amministrazioni come previsto dall'art. 47, comma 2, lettera c, del D.lgs 82/2005 modificato (Codice dell'Amministrazione digitale e s.m.i.).

Il documento ricevuto a mezzo telefax da soggetti privati è un documento analogico a tutti gli effetti.

Il documento trasmesso da soggetti privati tramite telefax soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale, qualora ne sia accertata la fonte di provenienza. L'accertamento della fonte di provenienza spetta al responsabile del procedimento. In tutti i casi, la valenza giuridica-probatoria dei documenti ricevuti è quella stabilita dall'art. 23 del CAD (e s.m.i.) e dalle regole tecniche di cui al DPCM 13 novembre 2014 “ Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.”, e s.m.i..

### **Articolo 31 - Documenti soggetti a registrazione particolare**

I documenti già soggetti a registrazione particolare, elencati nell'allegato 2, non vanno registrati al protocollo a condizione che siano trattati nel sistema di gestione informatica dei documenti di cui al Capo IV del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (e s.m.i.), comprensivo dei registri di cui all'art. 53, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (e s.m.i.), dei repertori e degli archivi, nonché degli albi, degli elenchi, e di ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti già realizzati dall'amministrazione su supporto informatico, in luogo dei registri cartacei, di cui all'art. 40, comma 4, del Codice (e s.m.i.). Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- i dati identificativi di ciascun atto;
- i dati di classificazione e fascicolazione;
- il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

### **Articolo 32 - Documenti inerenti a gare d'appalto**

La corrispondenza relativa alla partecipazione alle gare d'appalto o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta ma protocollata con l'apposizione della segnatura e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere inviata all'ufficio competente che la custodisce sino all'espletamento della gara stessa.

Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente l'unità organizzativa di protocollo in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'unità organizzativa che gestisce la gara d'appalto, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

### **Articolo 33 - Lettere anonime e documenti non firmati**

E' compito dell'unità organizzativa di competenza e, in particolare, del responsabile del procedimento valutare, caso per caso, se il documento anonimo e/o privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario procedendo quindi alla protocollazione.

### **Articolo 34 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea.**

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene apposto sulla busta il timbro datario che ne attesta l'avvenuta ricezione e recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non abbia carattere particolare di riservatezza, lo riconsegna all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

### **Articolo 35 - Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti**

Qualora pervenga all'area organizzativa omogenea un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione, previa autorizzazione del responsabile della gestione documentale.

### **Articolo 36 - Integrazioni documentarie**

Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.

La verifica spetta all'ufficio competente o al responsabile del procedimento che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

### **Articolo 37 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni non aventi rilevanza procedurale, gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione ivi compresi gli elaborati tecnici, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, corsi di aggiornamento.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione elencati nell'allegato n 2.

### **Articolo 38 - Registrazione di protocollo dei documenti interni.**

Per ogni documento prodotto dalle unità organizzative, non spedito a soggetti esterni all'area organizzativa omogenea e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo.

In questo caso i dati obbligatori da inserire al momento della protocollazione sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) ufficio utente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
- f) ufficio utente di destinazione, se diverso dall'ufficio che ha prodotto il documento.

I dati facoltativi, invece, sono:

- g) numero degli allegati;
- h) descrizione sintetica degli allegati;
- i) tipo di documento;
- j) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema;
- k) copie per conoscenza;

l) tipo di documento.

Il calcolo dell'impronta di cui al punto e) è effettuato per tutti i file allegati al documento informatico oggetto di registrazione.

### **Articolo 39 - Differimento dei termini di registrazione**

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.

Eccezionalmente, il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

### **Articolo 40 - Registro di emergenza**

Il responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza, collocato presso l'Ufficio protocollo, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del testo unico (e s.m.i.) e precisamente:

- 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;
- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
- la sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, 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.

## **SEZIONE VII**

### **CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI – ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI**

#### **Articolo 41 - Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici**

Gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni e degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili. I singoli documenti sopra richiamati (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) sono quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'area organizzativa omogenea, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

L'archivio non può essere smembrato, e deve essere conservato nella sua organicità.

L'eventuale trasferimento di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione del responsabile per la gestione documentale previo concerto con la Soprintendenza archivistica.

L'archivio di deposito non può essere rimosso dal luogo di conservazione senza l'autorizzazione del suddetto responsabile per la gestione documentale previo concerto con la Soprintendenza archivistica.

Lo scarto dei documenti dell'archivio in parola è subordinato all'autorizzazione del responsabile per la gestione documentale previa autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica secondo le attuali norme vigenti.

Per l'archiviazione e la custodia nella sezione di deposito dei documenti contenenti dati personali, si applicano le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che di supporti convenzionali.

#### **Articolo 42 - Archivio comunale**

Per archivio si intende il complesso degli atti spediti e ricevuti dal Comune per l'esercizio delle proprie funzioni. L'archivio è unico. La suddivisione in tre parti: archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico è dovuta alla differente gestione dei documenti, in rapporto al loro utilizzo e alla loro età.

L'Archivio comunale è un bene culturale dalla fase corrente a quella storica. E' soggetto alle norme previste dal Codice dei Beni culturali, che obbligano l'Ente a conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e ad inventariare l'archivio storico, costituito dai documenti relativi agli affari

esauriti da oltre 40 anni (art. 30 e art. 170 D. Lgs 42/2004, e s.m.i.), rendendolo liberamente consultabile agli studiosi, secondo le modalità e i limiti previsti agli artt 122 e ss.

La Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna svolge compiti di tutela e vigilanza sull'Archivio. Autorizza, ai sensi del Dlgs 42/2004 (e s.m.i.):

- le procedure di scarto;
- lo spostamento o cambiamento di sede dell'archivio storico o di deposito;
- il prestito a terzi di documenti per mostre;
- il conferimento a terzi dell'archivio

L'archivio corrente è formato dalla documentazione relativa all'attività corrente e alla trattazione degli affari in corso. Si tratta, per lo più, di documenti riferiti all'anno in corso, o agli anni immediatamente antecedenti, purché relativi a pratiche ancora aperte. I fascicoli sono conservati presso ciascun Settore secondo le modalità e nei luoghi che i Settori stessi definiscono.

### **Articolo 43 - Piano di conservazione dell'archivio**

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario), cioè di quello che si suole definire "sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".

Il piano di conservazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea, comprendente il titolare di classificazione ed il massimario scarto, è riportato nell'allegato n. 3.

Il suo aggiornamento compete al responsabile per la gestione documentale ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi. Deve essere garantita la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni modifica ed ogni voce 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 l'intero anno.

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

La sostituzione di voci di titolario comporta l'impossibilità di aprire delle nuove voci. Rimane possibile, se il sistema lo consente, di registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

#### **Articolo 44 - Classificazione dei documenti – Organizzazione delle aggregazioni documentali**

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dalle unità organizzative dell'area organizzativa omogenea, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario riportato nell'allegato n. 3 contestualmente all'atto di protocollazione.

La classificazione è un'attività obbligatoria nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti. Le informazioni relative alla classificazione nei casi dei documenti amministrativi informatici costituiscono parte integrante dei metadati previsti per la formazione dei documenti medesimi.

La Pubblica Amministrazione documenta la propria attività tramite funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti finalizzate alla produzione, gestione e all'uso delle aggregazioni documentali informatiche, corredate da opportuni metadati.

L'organizzazione delle aggregazioni documentali è uno strumento integrato con il sistema di classificazione e finalizzato ad individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente. L'attività è documentata tramite funzioni del sistema di gestione documentale finalizzate alla produzione, alla gestione e all'uso delle aggregazioni documentali informatiche, corredate da opportuni metadati, così come definiti nell'allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida Agid. L'AOO gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici predisposti secondo il piano di classificazione e relativo piano di fascicolazione, ai sensi del TUDA e del CAD.

#### **Articolo 45 - Selezione e scarto archivistico**

Nel piano di conservazione dell'archivio, inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, insieme al titolario di classificazione è presente anche un massimario di scarto.

Il massimario è lo strumento che consente di coordinare razionalmente l'eliminazione dei documenti non destinati a conservazione perenne. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni del titolario (titolo, classe), indicando per ciascuna di esse quali documenti debbano essere conservati

permanentemente e quali invece debbono essere eliminati dopo cinque anni, dopo sette anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

Il Comune di Masi Torello adotta il massimario di selezione per i Comuni, predisposto dal "Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni", condiviso dalla Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna.

Gli operatori dell'archivio di deposito, pertanto, possono utilizzare questo sistema per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.

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

## **SEZIONE VIII ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 46 - Unità di smistamento**

Il responsabile per la gestione documentale, definisce nel sistema di protocollo informatico, con l'aiuto del responsabile del servizio sistemi informativi, una struttura di unità di smistamento. Queste sono suddivise in due o più livelli gerarchici conformemente alla struttura organizzativa dell'ente. La prima assegnazione di un documento viene effettuata dall'unità organizzativa che ne esegue la protocollazione secondo un piano stabilito in base alle competenze.

Il processo di assegnazione dei documenti prosegue coinvolgendo più unità di smistamento, nei diversi livelli, fino ad arrivare alle unità organizzative incaricate dello svolgimento delle pratiche.

Le unità di smistamento sono riportate nell'Allegato 4.

### **Articolo 47 - Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di un'assegnazione errata, l'unità organizzativa che riceve il documento è tenuta a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'unità organizzativa competente.

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

### **Articolo 48 - Recapito dei documenti agli uffici utente**

I documenti informatici ricevuti per via telematica e le copie per immagine dei documenti cartacei sono resi disponibili alle unità organizzative, attraverso il sistema di gestione documentale, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.

I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine, sono consegnati agli uffici utente di competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito.

## **SEZIONE IX**

### **FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 49 - Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione**

Nelle Pubbliche Amministrazioni l'AOO gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici predisposti secondo il piano di classificazione e relativo piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, anche con riferimento a fascicoli non afferenti a procedimenti.

La fascicolazione viene effettuata dal Responsabile del procedimento che dovrà gestire il fascicolo predisponendone la produzione, il mantenimento, l'uso e la durata della conservazione.

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

Ogni documento, dopo la classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione o, se assente, secondo la propria data.

Quando un nuovo documento viene recapitato all'ente, l'unità organizzativa competente stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo. I documenti prodotti dall'ente sono fascicolati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero identificativo di fascicolo.

Il fascicolo riunisce tutta la documentazione sciolta (non rilegata) relativa a un affare o a un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, a prescindere dalla forma e dal supporto e dai corrispondenti del carteggio.

Il fascicolo può contenere documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, deliberazioni, determinazioni, verbali, contratti, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, capitolati tecnici, etc. I documenti possono essere protocollati e non protocollati (in quanto non soggetti alla protocollazione, ma funzionali all'affare/procedimento).

#### **Articolo 50 - Tipologie di fascicolo**

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicoli:

- fascicolo per affare o procedimento amministrativo. Il fascicolo è costituito da tutti i documenti relativi a un affare/procedimento o specifica attività. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sottofascicoli e protrarsi anche per più anni. Si chiude quando tutte le fasi sono concluse.
- fascicolo per oggetto/soggetto. In questa tipologia di fascicolo sono contenuti documenti di diversa tipologia relativi a un oggetto (fascicoli per materia) o una persona fisica o giuridica (es. fascicolo personale o intestato a una azienda). Il fascicolo, che può articolarsi in sottofascicoli, si chiude con la cessazione dell'attività relativa (fine del rapporto di lavoro per il dipendente, chiusura o trasferimento della ditta).
- fascicolo per forma del documento. I documenti sono raccolti in base alla loro tipologia o tipo (determinazioni, deliberazioni, contratti, ordini di servizio, sentenze, relazioni ecc.), possono essere raccolti anche in volumi. Ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse scadenze temporali (ad esempio, mensili).

Il fascicolo viene chiuso all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento inserito nel fascicolo.

L'anno di archiviazione nell'archivio di deposito coincide con l'anno di apertura del fascicolo. I sottofascicoli ereditano le stesse caratteristiche del fascicolo su cui sono aperti.

### **Articolo 51 - Processo di formazione dei fascicoli**

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

- voce del titolare di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'unità organizzativa di competenza:

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
  - seleziona il relativo fascicolo;
  - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;

- invia il documento all'ufficio utente cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
3. se dà avvio ad una nuova pratica:
- esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
  - assegna la pratica ad un'unità organizzativa su indicazione del responsabile del procedimento;
  - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
  - invia il documento ed il fascicolo all'ufficio utente cui è assegnata la pratica.

### **Articolo 52 - Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'unità organizzativa di competenza.

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

### **Articolo 53 - Repertorio dei fascicoli**

I fascicoli, sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli.

La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

Mentre il titolare rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

### **Articolo 54 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

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

Per quanto riguarda i fascicoli informatici il responsabile della conservazione provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione. Tale trasferimento è preceduto, dove previsto, dalla conversione di eventuali documenti cartacei afferenti allo stesso fascicolo in formato immagine su supporto informatico e in conformità con le norme vigenti sulla conservazione sostitutiva.

### **Articolo 55 - Serie archivistiche e relativi repertori**

Ai fini dell'archiviazione, i documenti possono essere organizzati in serie archivistiche.

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.) riunite per caratteristiche omogenee, quali la natura o la forma dei documenti (ad esempio, le determinazioni, i contratti, ecc.) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.

Le categorie di documenti soggette a registrazione particolare possono costituire ognuna una serie archivistica organizzata nel relativo registro di repertorio nel quale sono riportati la data, la classificazione e il numero progressivo di repertorio di ogni singolo documento.

## **SEZIONE X**

### **ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 56 - Archivio di deposito**

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. Nel sistema di gestione documentale i fascicoli chiusi, costituiranno l'archivio di deposito. Il responsabile della gestione documentale si occupa della gestione e conservazione dell'archivio di deposito. Tale responsabile ha il compito di conservare la documentazione, garantirne l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il responsabile dell'Archivio storico nella selezione della documentazione per lo scarto ed il versamento all'Archivio storico, quindi di redigere gli elenchi di scarto e gli elenchi di versamento.

La richiesta di consultazione, e di conseguenza di movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'ente, oppure da utenti esterni all'ente, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici. La consultazione degli archivi dell'ente (corrente e di deposito) avviene nel rispetto della normativa vigente (Art. 24 della L. 7.8.1990, n. 241, come sostituito dall'art. 16 della L. 11.2.2005, n. 15, e artt. 124 e 125 del D. Lgs. 22.1.2004, n. 42 e s.m.i.i.).

#### **Articolo 57 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

Periodicamente, le unità organizzative individuano i fascicoli da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti e ne chiede il trasferimento al responsabile della gestione documentale. Prima di trasferire fisicamente un fascicolo, l'unità organizzativa responsabile del procedimento è tenuta ad effettuarne un accurato controllo (eliminando eventuali fotocopie), per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto: il responsabile della gestione documentale riceverà agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il dirigente o il responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.

Successivamente, e compatibilmente con la disponibilità di spazi nell'archivio di deposito, il responsabile provvede al trasferimento i fascicoli. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Il responsabile cura altresì la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite.

Le unità organizzative possono richiedere in ogni momento al responsabile, per motivi di consultazione, fascicoli trasferiti all'archivio di deposito. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

### **Articolo 58 - Consultazione ai fini giuridico-amministrativi**

Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 16 della legge 11 febbraio 2005, n.15, e s.m.i.i.i. nonché ai sensi della normativa vigente in materia di Trasparenza (D.lgs n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i.).

### **Articolo 59 - Consultazione da parte di personale esterno all'amministrazione**

La domanda di accesso ai documenti viene presentata/inoltrata all'unità organizzativa di competenza, che provvede a smistarla all'unità organizzativa cui fa capo il servizio archivistico. Con la medesima procedura viene formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate ed archiviate in formato digitale.

Il responsabile della gestione documentale provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata. L'ingresso all'archivio di deposito è consentito solo agli addetti del servizio archivistico.

La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente sotto la diretta sorveglianza del personale addetto. Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio, quando richiesto, avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Amministrazione.

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile rilascia apposita dichiarazione.

## **Articolo 60 - Consultazione da parte di personale interno all'amministrazione**

Gli uffici comunali, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento al servizio archivistico i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito, avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Nel caso di accesso ad archivi convenzionali cartacei, l'affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa. Un esemplare della richiesta di consultazione viene conservata all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Tale movimentazione viene registrata a cura del responsabile della gestione documentale in un apposito registro di carico e scarico, dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compaiono la data di consegna e quella di restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione, in modo da riceverla nello stesso stato in cui è stata consegnata. Il responsabile della gestione documentale verifica che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.

L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, degli stessi rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

Nel caso di accesso ad archivi informatici, le formalità da assolvere sono stabilite da adeguate politiche e procedure di accesso alle informazioni. In ogni caso, deve essere garantito l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

## **Articolo 61 - Scarto archivistico - selezione dei documenti per la conservazione e lo scarto**

Sulla base del piano di conservazione, l'Amministrazione, periodicamente, effettua la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto di quella che non si ritiene più opportuno conservare ulteriormente.

Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate da personale in possesso di Laurea o di Diploma di Specializzazione in Archivistica oppure da professionista competente in materia.

Il responsabile per la gestione documentale deve attivare periodicamente la procedura di selezione dei documenti da destinare alla conservazione permanente - da versare all'archivio storico - e di quelli, che non più rilevanti negli aspetti giuridici amministrativi e storici, sono destinati ad essere scartati attenendosi alle indicazioni contenute nel massimario di selezione per i Comuni, predisposto dal "Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni", condiviso dalla Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna.

L'elenco di scarto dovrà contenere:

- la descrizione delle tipologie di documenti da eliminare, specificando se trattasi di originali o di copie;
- gli estremi cronologici per ciascuna tipologia e l'eventuale titolazione;
- peso espresso in Kg/Q.li
- quantità e tipo di contenitore;
- motivazione dello scarto

L'elenco dei documenti proposti per lo scarto dovrà essere trasmesso al responsabile dell'Archivio storico, che, dopo un esame preliminare delle unità archivistiche ritenute inutili, provvede a restituirlo al Settore di provenienza e inviare tramite posta elettronica certificata (PEC) il suddetto elenco alla Soprintendenza archivistica per il nulla-osta.

Ricevuto il nulla-osta della Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna, il Comune approva con determinazione dirigenziale, lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco. Copia del provvedimento dirigenziale è inviata alla Soprintendenza archivistica per la conservazione agli atti. Il Comune dovrà poi consegnare - ai sensi dell'art. 8 ("Cessione degli atti di cui è disposto lo scarto") del D.P .R. 8 gennaio 2001, n. 37, ribadito anche con lettera circolare n. 5/2007 dalla Direzione generale per gli archivi-Ministero per i beni e le attività culturali - la documentazione da eliminare alla Croce rossa italiana o ad altra organizzazione no-profit di volontariato, che ne garantisca in modo certo la distruzione, con particolare attenzione ai documenti contenenti dati sensibili, dei quali devono essere impediti usi impropri, ovvero dovrà provvedere direttamente alla distruzione della documentazione oggetto di scarto.

Il verbale di consegna dovrà riportare i riferimenti all'autorizzazione concessa dalla Soprintendenza, il numero e il peso complessivo dei pezzi da eliminare e la dichiarazione esplicita del soggetto incaricato della distruzione dei documenti, a non farne un uso diverso, evitando la comunicazione dei dati in essi contenuti.

Copia del verbale di consegna degli atti, dovrà essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica entro 60 giorni, per la conclusione del procedimento.

I documenti destinati alla conservazione permanente dovranno invece essere riversati nell'archivio storico, previo accordo con la Responsabile dell'Archivio storico del Comune.

## **Articolo 62 - Conservazione dei documenti informatici**

Il Comune di Masi Torello utilizza sistemi di gestione documentale automatizzata coerenti con le specifiche previste dai progetti condivisi di gestione documentale della Community Network Emilia-Romagna.

La funzione di conservazione dei documenti informatici avviene attraverso il conferimento al Polo Archivistico Regionale (ParER) della Regione Emilia Romagna nel rispetto delle modalità e tecniche specificate dal DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" e s.m.i..

La Convenzione con il ParER è stata approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 in data 28/10/2021, con validità dal 10/11/2021 e fino al 31/12/2033. Il Piano di conservazione è adottato dalla Regione Emilia Romagna e predisposto dal Servizio Polo Archivistico dell'Emilia Romagna – ParER – che realizza e gestisce il processo di conservazione. Il Piano descrive il modello organizzativo della conservazione adottato e illustra nel dettaglio l'organizzazione della struttura, definendo i soggetti coinvolti ed i ruoli svolti dagli stessi. Inoltre, descrive il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione. Il sistema di Conservazione è accreditato presso AgID.

I documenti informatici sono archiviati presso il Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna (ParER), secondo le norme vigenti, con il supporto della tecnologia disponibile a conservare i documenti informatici selezionati per la conservazione perenne e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile.

Nel caso di documenti informatici le procedure di archiviazione sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.

La conservazione garantisce l'integrità e l'affidabilità dei documenti, nonché il contesto di produzione, la loro struttura e il loro contenuto.

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

## **SEZIONE XI PIANO DI SICUREZZA**

### **Articolo 63 – Misure di sicurezza**

La presente sezione descrive le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

Il Piano della sicurezza è un documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza. Assicura il rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza predisposte dall'AgID e dagli altri organismi preposti e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattate dall'AOO sono disponibili, integre e riservate;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Il Piano per la sicurezza informatica è contenuto nel "Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati (DPS)", ora non più obbligatorio.

Il piano di sicurezza contenuto nel DPS:

- si articola sulla competenza della AOO;
- si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati e i documenti trattati, nei locali della AOO;
- si fonda sulle direttive strategiche di sicurezza stabilite dal responsabile della gestione documentale nei confronti della AOO;

definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO;
- gli aspetti operativi della sicurezza, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al Disciplinare tecnico richiamato nell'allegato B) del D.lgs. 196/2003

“Codice in materia di protezione dei dati personali” e di cui al Regolamento 679/2016/UE (GDPR);

- i piani specifici di formazione degli addetti;
- le modalità esecutive del monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Il sistema di protocollo informatico deve garantire:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili;
- c) il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

#### **Articolo 64 - Formazione dei documenti - aspetti attinenti alla sicurezza**

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi di automazione ufficio nel rispetto dei criteri indicati dall'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013 e s.m.i..

I documenti informatici redatti dall'AOO con i prodotti d'automazione ufficio sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard indicati dall'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013 e s.m.i., al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, lo stesso è sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica apposta ai sensi del DPCM 22 febbraio 2013 (Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi

degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71) e s.m.i..

Per garantire le caratteristiche di immodificabilità e di integrità, nonché attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno della AOO, si applicano le regole di cui al DPCM 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.” e s.m.i.

Le Linee Guida individuano due categorie di formati:

- una categoria generale di formati, rispetto ai quali tutte le PP.AA. e le organizzazioni sul territorio nazionale sono in grado di leggere file prodotti in questi formati e devono seguire le indicazioni riportate nella tabella riassuntiva del formato per quanto concerne la produzione di nuovi documenti in questi formati;
- diverse categorie specifiche o speciali, diversificate in base al settore merceologico o alla natura del documento informatico rappresentabile, verso le quali sono identificati ulteriori obblighi e raccomandazioni solo verso le PP.AA. che trattano documenti di quella tipologia nell’ambito ristretto o delimitato di quella categoria specifica.

Sono altresì importanti le raccomandazioni per la lettura, relativamente alla capacità di leggere documenti informatici nel dato formato e le raccomandazioni per la scrittura, relativamente alla capacità di formare documenti informatici nel dato formato, oltre alle indicazioni in merito all’uso di tale formato per la conservazione.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l’immodificabilità del contenuto.

### **Articolo 65 - Gestione dei documenti informatici**

I sistemi informatici installati sulle risorse elaborative destinate ad erogare il servizio di protocollo informatico sono conformi alle specifiche previste dalla normativa vigente.

I sistemi informatici installati sulle risorse elaborative che ospitano i file utilizzati come deposito dei documenti sono configurati in maniera da consentire:

- l'accesso ai documenti solo tramite il protocollo informatico ed il sistema di gestione documentale e mai direttamente ai file che li contengono;

- 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 al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo; assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'Amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy", con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

#### **Articolo 66 - Registrazioni di sicurezza**

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo presenti o transitate nell'applicativo di protocollo informatico che occorre mantenere, sia dal punto di vista regolamentare, sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate nell'applicativo, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- dai log di sistema, generati dal sistema operativo,
- dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico, (sensori di rete e firewall),
- dalle registrazioni dell'applicativo di protocollo

Le registrazioni di sicurezza sono soggette alle seguenti misure di sicurezza:

- l'accesso alle registrazioni è limitato, in sola lettura, esclusivamente, agli amministratori di sistema o agli operatori di sicurezza addetti al servizio di protocollo, come previsto dalle norme sul trattamento dei dati personali;
- le registrazioni sono elaborate tramite procedure automatiche da parte degli operatori di sicurezza; l'accesso dall'esterno da parte di persone non autorizzate non è consentito in base

all'architettura stessa del servizio, essendo controllato dal sistema di autenticazione e di autorizzazione e dai dispositivi di protezione fisica e logica dei sistemi;

- l'operazione di scrittura delle registrazioni dell'applicativo di protocollo, è effettuata direttamente dallo stesso;
- le registrazioni sono soggette a copia giornaliera su disco;
- il periodo di conservazione dei supporti è conforme alla normativa vigente in materia.

#### **Articolo 67 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea**

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di credenziali, profili di accesso od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

Il livello di riservatezza standard adottato dall'Amministrazione prevede che con la prima assegnazione effettuata dall'unità organizzativa protocollante, ogni unità organizzativa sia abilitata solo ed esclusivamente alla visione della corrispondenza di propria competenza.

Il documento può essere assegnato od inoltrato ad ulteriori unità organizzative (dello stesso settore nel caso di smistamento da unità organizzative madri ad unità organizzative figlie e viceversa od anche di altri settori se la particolare tipologia di pratica lo prevede), che, in tal caso, ereditano i permessi di visione e/o gestione sul documento.

La riservatezza applicata ad un fascicolo è ereditata automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono.

Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

#### **Articolo 68 - Accesso esterno da parte di privati**

Nell'eventualità dell'attivazione di funzioni di accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni, le stesse sono realizzate mediante l'impiego dei sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura previsti dalla normativa vigente.

Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto del Regolamento Comunale e della normativa vigente in materia.

## **Articolo 69 - Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni**

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, avviene nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architettuale del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) di cui agli art. 72 e ss del D.lgs 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i..

## **SEZIONE XII**

### **FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

#### **1 Scheda Software Applicativo "Protocollo Informatico" ed "Atti Amministrativi"**

##### **1.1 Identificazione del software: "Protocollo Informatico" ed "Atti Amministrativi"**

Descrizione: L'applicativo è composto da diversi moduli, che consentono all'utente la gestione del protocollo, del flusso documentale degli atti amministrativi.

Il modulo "Protocollo Informatico" consente la gestione dei documenti a partire da una attività di protocollazione della posta in entrata, in uscita o interna all'amministrazione sia organizzata in modo centralizzato oppure decentrato per ogni singolo ufficio/settore.

La registrazione, annota i caratteri fondamentali di autenticità di un documento, che consistono nell'oggetto, il mittente o il destinatario e gli eventuali allegati che ne facciano parte integrante, ed in elementi aggiuntivi necessari per la registrazione e l'archiviazione da parte dell'ente ricevente, quali il numero e la data del protocollo, il titolare d'archivio, il tipo di documento e l'assegnazione al settore competente.

L'applicativo consente la gestione di un titolare d'archivio, permettendo di attribuire ad ogni documento un indice di classificazione e di specificare il fascicolo che lo contiene. Il fascicolo consente nell'elemento principale del flusso documentale. L'operatore può decidere la creazione del fascicolo, l'inserimento e la classificazione del documento stesso e del numero di documenti che ne confluiscono.

Nel caso di fascicoli particolarmente corposi viene data la possibilità di creare dei sottofascicoli, che avranno lo stesso numero di fascicolo ma valore progressivo di subfascicolo.

Consente la gestione di uno o più registri, oltre che quello di protocollo, anche per ogni tipologia di documento prodotto (atti monocratici e collegiali, documenti, appunti, albo on-line, amministrazione trasparente).

Il programma prevede la possibilità di utilizzare delle importanti basi dati di rubrica ed anagrafica

generale (anagrafica dei mittenti e dei destinatari, titolario d'archivio, tipi di documento) che hanno il vantaggio di essere create con le descrizioni desiderate dall'utente e di rendere più veloce la ricerca.

Il modulo "Protocollo" include la funzione denominata "E-mail in arrivo", integrata con la casella di PEC del Comune di Masi Torello, che permette la ricezione di mail in arrivo provenienti dalla PEC del Comune di Masi Torello nonché la protocollazione delle stesse.

Ogni utente che entra nell'applicativo, con le proprie credenziali, ha la completa visibilità dei documenti ad esso assegnati dall'Ufficio Protocollo, con possibilità di effettuare operazioni di gestione sui documenti stessi: riassegnazione dei documenti, evasione, presa in carico, rifiuto e restituzione.

Il modulo "Atti Amministrativi" consente la gestione dell'iter degli atti amministrativi del Comune (atti monocratici e collegiali). L'attivazione dell'iter digitale degli atti amministrativi, ha avuto inizio in data 1° luglio 2020.

L'applicativo include il modulo aggiuntivo "Firma digitale", che consente di apporre firma digitale direttamente agli atti (le fasi d'efficacia), ai documenti ed addirittura agli allegati dei documenti stessi.

Ogni unità (intesa come ufficio, settore o anche singolo individuo responsabile del procedimento) è collegata ad un profilo utente (user e password), da cui nascono le competenze di accesso e le abilitazioni necessarie all'utilizzo della procedura.

Per determinazioni, decreti, ordinanze, provvedimenti si intendono tutti quegli atti che non sono soggetti all'approvazione di una commissione. Ogni atto monocratico, suddiviso per tipologia, ha un proprio registro generale (non suddiviso per ufficio).

In ambito digitale, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale o comunque derivanti dalla normativa in materia di trasparenza devono essere assolti con la pubblicazione nei rispettivi siti web istituzionali. Affinchè il processo di pubblicazione on line possa generare un prodotto atto ad assolvere i predetti obblighi è necessario che esso garantisca la conformità di quanto pubblicato all'originale, l'autorevolezza dell'ente emanatore e del sito web, la validità giuridica dei documenti e quindi la loro veridicità, efficacia e perdurabilità nel tempo.

### **Protocollazione dei documenti in entrata ed uscita**

L'applicativo esegue le operazioni di registrazione e segnatura dei documenti in entrata ed uscita dall'Ente, così come previsto dal DPR 445 e s.m.i., soddisfacendo così ai requisiti minimi di un sistema di protocollo informatico previsti dalla legge.

Le caratteristiche del software e della piattaforma tecnologica sulla quale il software è sviluppato garantiscono:

- le misure di sicurezza di cui all'articolo 7, commi 2,3 e 4, del DPCM 3 Dicembre 2013, alle Linee Guida Agid 2021 e alla Determinazione Agid n. 371 del 17/05/2021;
- la non modificabilità delle registrazioni di protocollo, nonché del registro giornaliero di protocollo;
- la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;

### **Protocollazione di documenti informatici • integrazione con la firma digitale**

L'applicativo consente la protocollazione diretta di documenti informatici che arrivano o escono dall'Ente via posta elettronica o su supporto informatico. Per avere validità legale, i documenti dovranno essere firmati digitalmente secondo quanto previsto dalle disposizioni del DPR 445 e DPCM 31 ottobre 2000 e s.m.i..

L'integrazione del protocollo con lo strumento di firma digitale consente la verifica immediata delle firme apposte ai documenti. Se un documento con firma digitale valida entra nell'Ente, quindi, può essere immediatamente protocollato, inserito in un procedimento e consultato senza alcuna necessità di stamparlo su supporto cartaceo.

### **Integrazione con il modulo dei flussi documentali**

Il protocollo è visto solo come il primo (nel caso di documenti in entrata) o l'ultimo (nel caso di documenti in uscita) passaggio che un documento subisce nel corso dell'azione amministrativa ed è perfettamente inserito nell'insieme più ampio dei flussi documentali.

### **Gestione del registro di emergenza**

Come prescritto dall'art.63 del DPR 445 e s.m.i., il software consente la tenuta di un registro di emergenza in caso di indisponibilità del sistema informatico centrale di protocollo.

### **Salvataggio giornaliero**

Esiste una funzionalità di esportazione delle registrazioni giornaliere di protocollo in formato PDF, che crea un file pronto ad essere salvato su supporto di memoria di massa non riscrivibile, secondo quanto prescrive la norma.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

### **Stampa del registro di protocollo**

Il software permette la generazione del Registro giornaliero come previsto dalla normativa.

### **Funzione di Protocollo**

Il modulo "Protocollo Informatico" gestisce il registro di Protocollo dell'Ente e le operazioni di registrazione e di segnatura sia in arrivo che in partenza secondo le precise norme dettate dal Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa; il sistema di Protocollo, integrato con la casella di posta dell'Ente e la firma digitale, prevede la possibilità di attivare direttamente la registrazione del protocollo all'atto della ricezione della posta.

### **Funzione di Nuovo protocollo**

Questa funzionalità permette l'inserimento di un nuovo protocollo nel registro del Protocollo.

Tra i dati obbligatori, la data del protocollo viene assegnata dal sistema e non è modificabile. La numerazione dei documenti protocollati è strettamente progressiva e viene assegnata automaticamente dalla procedura al termine delle operazioni di inserimento.

Viene richiesta la segnatura del protocollo ossia se in entrata o uscita, di default viene impostato come protocollo in entrata, la ragione sociale e l'indirizzo del primo intestatario, e l'oggetto. L'operatore ha inoltre la possibilità di aggiungere eventuali altri intestatari selezionando il bottone "Aggiungi intestatari". Verrà così aperta una nuova finestra relativa alla gestione degli intestatari (vedi riferimento nella guida in linea "Gestione degli Intestatari del protocollo in inserimento").

Viene data la possibilità di applicare uno schema protocollo tra quelli disponibili o in alternativa di copiare le impostazioni da un altro protocollo indicandone l'anno e il numero. Se il protocollo è in entrata la data di arrivo viene impostata alla data odierna e risulta modificabile; se in uscita può essere ridefinita la data di comunicazione, impostata di default alla data odierna, e assegnare eventuali note di comunicazione.

Il sistema, in fase di inserimento, nel caso non vengano assegnati valori relativi ai destinatari o riferimenti interni, richiede conferma prima di procedere.

In una apposita sezione è possibile assegnare la classificazione del Titolare d'archivio indicando il codice di classificazione di Categoria, Classe e Fascicolo. Applicando il codice di classificazione sarà visualizzata la descrizione del Titolare che si assegna al protocollo.

L'operatore può inoltre tenere indicazione degli eventuali protocolli antecedenti o susseguenti, se viene definito un protocollo in entrata, indicare il mezzo e la data postale.

**ALLEGATO N° 1**  
**ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE**

<b>Servizio</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tipo di abilitazione alla protocollazione</b>
Finanziario	Istruttore direttivo contabile	Protocollo Uscita
Segreteria	Istruttore amministrativo	Protocollo Entrata/Uscita
Contabilità	Istruttore amministrativo	Protocollo Uscita
Personale	Istruttore amministrativo/contabile	Protocollo Uscita
Tributi-economato	Istruttore contabile	Protocollo Uscita
Cultura-sport-sociale	Istruttore amministrativo	Protocollo Uscita
Demografico-elettorale	Istruttore amministrativo	Protocollo Entrata/Uscita
Lavori pubblici	Istruttore direttivo ufficio tecnico	Protocollo Uscita
Edilizia Privata	Istruttore tecnico	Protocollo Uscita
Sportello unico	Istruttore amministrativo	Protocollo Uscita

**ALLEGATO N° 2**  
**DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**  
**ED ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE O PARZIALMENTE**  
**ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE**

I documenti che sono soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione e che, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 28/12/2000 n. 445 (e s.m.i.), sono esclusi dalla protocollazione oppure esclusi in parte sono :

1. Deliberazioni di Giunta e Consiglio;
2. Determinazioni adottate dai Dirigenti e incaricati di PO;
3. Atti di liquidazione
4. Decreti;
5. Ordinanze;
6. Contratti;
7. Iscrizioni anagrafiche (documento parzialmente escluso)
8. Atti di Stato civile (nascita, morte, matrimonio, unioni civili, cittadinanza)
9. Autorizzazioni di polizia mortuaria
10. Certificati di iscrizione nelle liste elettorali
11. Verbali ufficiali elettorali
12. Richiesta duplicati tessere elettorali
13. Provvedimenti in materia edilizia
14. Provvedimenti in materia di Suap (documento parzialmente escluso)
15. Certificazioni prodotte dal programma di gestione dell'Anagrafe regionale degli animali d'affezione
16. Provvedimenti in materia caccia / pesca
17. Provvedimenti relativi ai passi carrai (documento parzialmente escluso)
18. Dichiarazioni IMU (documento parzialmente escluso)
19. TSO
20. Catalogazione libri – Portale ERGO (fornitura libri di testo)

**ALLEGATO N° 3**  
**PIANO DI CONSERVAZIONE – TITOLARIO – MASSIMARIO DI**  
**SCARTO PER GLI ARCHIVI COMUNALI**

**PIANO DI CONSERVAZIONE**

Il Piano di conservazione definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'art. 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.

Il Piano di conservazione stabilisce i termini entro cui i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche devono essere trasferiti in conservazione, in conformità alla normativa vigente.

Il sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al sistema di conservazione:

- a) I fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;
- b) I fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse, trasferendo i documenti in esso contenuti sulla base di specifiche esigenze dell'ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica.

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- a) I documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- b) Le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime;
- c) Gli archivi informatici con i metadati associati.

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in:

- a) Pacchetti di versamento
- b) Pacchetti di archiviazione
- c) Pacchetti di distribuzione

Il responsabile della gestione documentale svolge il ruolo di produttore dei pacchetti di versamento e ne assicura la trasmissione al sistema di conservazione, con i formati concordati con il conservatore. Tramite la presa visione del rapporto di versamento, verifica il buon esito dell'operazione di trasferimento.

Il responsabile della conservazione gestisce il processo di conservazione e garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente.

Il Piano di conservazione è adottato dalla Regione Emilia Romagna e predisposto dal Servizio Polo Archivistico dell'Emilia Romagna – ParER – che realizza e gestisce il processo di conservazione. Il Piano descrive il modello organizzativo della conservazione adottato e illustra nel dettaglio l'organizzazione della struttura, definendo i soggetti coinvolti ed i ruoli svolti dagli stessi. Inoltre, descrive il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione. Il sistema di Conservazione è accreditato presso AgID.

La Convenzione presso il ParER – Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna - è stata approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 in data 28/10/2021, con validità dal 10/11/2021 e fino al 31/12/2033.

Il Disciplinare Tecnico per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici – Allegato 5 del presente Manuale di gestione documentale – è redatto dal Servizio Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (PaeER) – (Conservatore: Regione Emilia Romagna) e definisce i tempi di conservazione, le procedure utilizzate, le tipologie di documenti da porre in conservazione, i formati e i metadati, definiti per ogni tipologia di documento. Sono inclusi i documenti soggetti a registrazione particolare, come identificati nel presente Manuale – All. 2 – che devono contenere al proprio interno o avere associati l'insieme minimo dei metadati previsti per il documento amministrativo informatico.

## **TITOLARIO**

### **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 interni ed 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 e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni**
- 16. Area e città metropolitana**
- 17. Associazionismo e partecipazione**

### **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. **Revisore dei Conti**
12. **Difensore civico**
13. **Commissario ad acta**
14. **Organi di controllo interni**
15. **Organi consultivi**
16. **Consigli circoscrizionali**
17. **Presidente dei Consigli circoscrizionali**
18. **Organi esecutivi circoscrizionali**
19. **Commissioni dei Consigli circoscrizionali**
20. **Segretari delle circoscrizioni**
21. **Commissario ad acta delle circoscrizioni**
22. **Conferenza dei Presidenti di quartiere**

### **III. 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. **Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo**
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**

### **IV. Risorse finanziarie e patrimonio**

1. **Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)**
2. **Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)**
3. **Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento**
4. **Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento**
5. **Partecipazioni finanziarie**

- 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili**
- 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi**
- 8. Beni immobili**
- 9. Beni mobili**
- 10. Economato**
- 11. Oggetti smarriti e recuperati**
- 12. Tesoreria**
- 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate**
- 14. Pubblicità e pubbliche affissioni**

#### **V. Affari legali**

- 1. Contenzioso**
- 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni**
- 3. Pareri e consulenze**

#### **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**

#### **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**

**15. Politiche per il sociale**

**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**

**IX. Polizia locale e sicurezza pubblica**

**1. Prevenzione ed educazione stradale**

**2. Polizia stradale**

**3. Informative**

**4. Sicurezza e ordine pubblico**

**X. Tutela della salute**

**1. Salute e igiene pubblica**

**2. Trattamento Sanitario Obbligatorio**

**3. Farmacie**

**4. Zooprofilassi veterinaria**

**5. Randagismo animale e ricoveri**

**XI. Servizi demografici**

**1. Stato civile**

**2. Anagrafe e certificazioni**

**3. Censimenti**

**4. Polizia mortuaria e cimiteri**

**XII. Elezioni ed iniziative popolari**

**1. Albi elettorali**

**2. Liste elettorali**

**3. Elezioni**

**4. Referendum**

**5. Istanze, petizioni e iniziative popolari**

**XIII. Affari militari**

**1. Leva e servizio civile sostitutivo**

**2. Ruoli matricolari**

**3. Caserme, alloggi e servitù militari**

**4. Requisizioni per utilità militari**

**XIV. Oggetti diversi**

## MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI COMUNALI (INDICE)

Il presente massimario si compone di due parti: la prima indica la documentazione fondamentale che deve essere conservata senza limiti di tempo; la seconda, invece, la documentazione che può essere proposta per lo scarto dopo il periodo minimo di conservazione espressamente indicato per le varie tipologie. Si noti però che anche in tale seconda parte viene prevista la conservazione illimitata per atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto, assicurando così la conservazione delle informazioni essenziali. Si rileva che il massimario, per la grande varietà di tipologie documentarie presenti nell'archivio comunale, accentuatasi specialmente negli ultimi decenni, non ha la pretesa di essere completamente esaustivo, di comprendere cioè ogni sorta di atto o documento che possa essere prodotto nel corso della quotidiana attività amministrativa.

### PARTE PRIMA:

#### DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- 1) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- 2) Protocolli della corrispondenza;
- 3) Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- 4) Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- 5) Regolamenti e capitoli d'onere;
- 6) Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- 7) Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- 8) Libri infortuni o documentazione equivalente;
- 9) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- 10) Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- 11) Ordinanze e circolari del Comune;
- 12) Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- 13) Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- 14) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- 15) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- 16) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- 17) Contratti;
- 18) Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- 19) Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- 20) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- 21) Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, **limitatamente a:** originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- 22) Verbali delle aste;
- 23) Atti e documenti del contenzioso legale;
- 24) Ruoli delle imposte comunali;
- 25) Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- 26) Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;

- 27) Verbali delle commissioni elettorali;
- 28) Liste di leva e dei renitenti;
- 29) Ruoli matricolari;
- 30) Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- 31) Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- 32) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- 33) Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- 34) Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
- 35) Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature
- 36) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

PARTE SECONDA  
DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

**A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni**

- 1) Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- 2) Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- 3) Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- 4) Copie di atti notori;
- 5) Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- 6) Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- 7) Conto dell'Economato (**conservando** eventuali prospetti generali);
- 8) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- 9) Registri e bollettari di spese postali;
- 10) Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- 11) Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- 12) Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- 13) Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- 14) Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
- 15) Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (**conservando** le richieste o le proposte);
- 16) (16) Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (**conservando** le richieste);
- 17) Domande per pubbliche affissioni (**conservando** le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- 18) Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (**conservando** quelle relative a concessioni permanenti [ p.es. passi carrabili ] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- 19) Copie di attestati di servizio;
- 20) Elenchi dei turni di servizio della Polizia Municipale (**conservando** i regolamenti);
- 21) (Atti relativi all'orario degli ambulatori);
- 22) Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;

- 23) Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;
- 24) Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- 25) Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- 26) Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- 27) Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- 28) Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;
- 29) Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (**conservando** carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- 30) Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
- 31) Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;

#### Materiale elettorale: atti generali

- 32) Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (**conservando** il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- 33) Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- 34) Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- 35) Liste sezionali se esistono le liste generali;
- 36) Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- 37) Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (**conservando** la documentazione riassuntiva);
- 38) Copie di istruzioni a stampa (**conservandone** una per ciascuna elezione);
- 39) Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- 40) Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- 41) Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (**conservando** eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);

#### Materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni

##### Referendum istituzionale

- 42) Verbali sezionali con allegati;
- 43) Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni.

##### Elezioni dei deputati alla costituente

- 44) Verbali sezionali con allegati;
- 45) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;

##### Elezioni della Camera e del Senato

- 46) Verbali sezionali, privi di allegati;
- 47) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
- 48) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;

### Referendum abrogativi

- 49) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- 50) Verbali sezionali privi di allegati;
- 51) Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
- 52) Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;

### Parlamento Europeo

- 53) Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
- 54) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- 55) Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- 56) Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- 57) Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati più generali);

### Consiglio regionale e provinciale

- 58) Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- 59) Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- 60) Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;
- 61) Liste dei giudici popolari;
- 62) Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- 63) Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- 64) Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- 65) Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- 66) Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- 67) Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- 68) Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
- 69) Matrici di richieste di congedi anticipati;
- 70) Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- 71) Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (**esclusi** i periodi bellici);
- 72) Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- 73) Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (**conservando** l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere **conservate** per dieci anni);
- 74) Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- 75) Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (**conservando** gli elenchi dei beneficiati; eventuali fatture dovranno essere **conservate** per dieci anni);

- 76) Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (**conservando** eventuali relazioni riassuntive);
- 77) Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (**conservando** la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- 78) Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (**conservando** la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- 79) Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- 80) Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, **ove** le stesse non facciano fede di contratto (**in tal caso** saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
- 81) Libretti dei veicoli;
- 82) Avvisi di convocazione delle commissioni;
- 83) Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;
- 84) Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- 85) Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- 86) Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;
- 87) Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione;
- 88) Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- 89) Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- 90) Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- 91) Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- 92) Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- 93) Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- 94) Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (**conservando** le fatture per dieci anni);
- 95) Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- 96) Lettere di trasmissione di carte d'identità;
- 97) Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- 98) Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;
- 99) Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;

## **B) Documentazione eliminabile dopo sette anni**

- 1) Fogli di presenza dei dipendenti;
- 2) Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
- 3) Modelli 740 (copia per il Comune); I sette anni decorrono dall'anno cui si applica
- 4) la dichiarazione.

## **C) Documentazione eliminabile dopo dieci anni**

- 1) Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
- 2) Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

- 3) Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 4) Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (**conservando** gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- 5) Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (**conservando** per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- 6) Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- 7) Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 8) Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 9) Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 10) Carteggi per pulizia di locali (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 11) Domande di concessione di sussidi straordinari;
- 12) Verbali delle contravvenzioni di polizia (**conservando** i registri);
- 13) Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- 14) Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- 15) Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 16) Matrici dei permessi di seppellimento;
- 17) Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- 18) Copie di atti per lavori ai cimiteri (**conservando** l'originale del progetto i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- 19) Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (**conservando** per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- 20) Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;
- 21) Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- 22) Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- 23) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- 24) Copie dei preventivi e dei consuntivi (**conservando** il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- 25) Matricole delle imposte (**conservando** i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
- 26) Schedari delle imposte;
- 27) Cartelle personali dei contribuenti cessati (**conservando** i ruoli);
- 28) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (**conservando** i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- 29) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- 30) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- 31) Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- 32) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- 33) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- 34) Fatture liquidate;
- 35) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;
- 36) Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- 37) Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;

- 38) Verbali sezionali dei referendum abrogativi;
- 39) Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (**conservando** proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti);
- 40) Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (**conservando** i contratti relativi a forniture);
- 41) Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;
- 42) Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (**conservando** proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
- 43) Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- 44) Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- 45) Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature;
- 46) Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
- 47) Stati di avanzamento di lavori pubblici;
- 48) Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.

#### **D) Documentazione eliminabile dopo quarant'anni**

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

#### **E) Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni**

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

**ALLEGATO N° 4  
UNITA' DI SMISTAMENTO**

**UNITA' MADRI**

**Area Contabile Amministrativa**

**Area Tecnica Progettuale Manutentiva**

**Area Servizi Demografici**

**Segreteria Generale**

**Ufficio del Sindaco**

**ALLEGATO N° 5  
DISCIPLINARE TECNICO**

**DISCIPLINARE TECNICO  
PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI  
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI  
INFORMATICI**

*Versione del 30/11/2021 (ora:16:18:48)*

Ente convenzionato

*Estremi dell'Accordo/Convenzione tra Ente e Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento della  
funzione di conservazione dei documenti informatici:*

*Data di decorrenza: 11/11/2021*

*Data di fine validità: 31/12/2033*

Nome dell'Ente versante configurato nel Sistema di conservazione:

Comune di Masi Torello

Descrizione dell'Ente versante:

Comune di Masi Torello

Nome della Struttura versante configurata nel Sistema di conservazione:

c\_f016

Descrizione della Struttura versante:

Struttura del comune di Masi Torello

---

Soggetto conservatore

**Regione Emilia-Romagna**

Servizio Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER)