



COMUNE DI FERMIGNANO
(Pesaro Urbino)

**Manuale di gestione del protocollo informatico,
flusso documentale e gestione archivi**

(art. 5 DPCM 3 dicembre 2013)

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 188 del 8/10/2015.

Sezione I	3
Articolo 1 - Ambito di applicazione	3
Articolo 2 - Definizioni	3
Articolo 3 - Individuazione delle AOO (Aree Organizzative Omogenee)	3
Articolo 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	3
Articolo 5 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	4
Articolo 6 - Efficacia del documento	4
Articolo 7 - Tipologie documentarie	4
Sezione II	5
Articolo 8 - Registrazione di protocollo dei documenti	5
Articolo 9 - La segnatura di protocollo	5
Articolo 10 - Trasmissione e ricevimento dei documenti	6
Articolo 11 - Registro di protocollo	7
Articolo 12 - Documenti soggetti a registrazione obbligatoria	8
Articolo 13 - Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria	8
Articolo 14 - Documenti con dati sensibili	8
Articolo 15 - Documenti soggetti a trattamento particolare	8
Articolo 16 - Registrazioni di protocollo differite	9
Articolo 17 - Registrazioni di documenti a firma congiunta	10
Articolo 18 - Corrispondenza interna alla AOO (documentazione grigia)	10
Articolo 19 - Annullamento delle registrazioni di protocollo	10
Articolo 20 - Registro di emergenza	11
Articolo 21 - Accesso al sistema di protocollo e gestione documentale	11
Sezione III	12
Articolo 22 - Formazione dei documenti	12
Articolo 23 - Assegnazione	12
Articolo 24 - Trasmissione da procedura di protocollo informatico	12
Sezione IV	13
Articolo 25 - Il Titolare di classificazione	13
Articolo 26 - Documenti soggetti a classificazione	13
Articolo 27 - Il fascicolo d'archivio	14
Articolo 28 - Creazione dei fascicoli	14
Articolo 29 - Chiusura dei fascicoli	14
Articolo 30 - Archivio corrente	15
Articolo 31 - Il Responsabile dell'archivio	15
Sezione V	15
Articolo 32 - Responsabilità della conservazione	15
Articolo 33 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	15
Articolo 34 - Selezione, conservazione e scarto della documentazione	16
Articolo 35 - Inalienabilità dei documenti e vigilanza	16
Articolo 36 - Piano per la sicurezza delle informazioni	16
Sezione VI	17
Articolo 37 - Modalità di aggiornamento e di comunicazione del Manuale	17
Elenco Allegati al manuale di gestione	18

Sezione I

Organizzazione del servizio

Articolo 1 - Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione è adottato ai sensi del DPCM 03/12/2013 (art. 2), recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, nonché la gestione dei flussi documentali dell'Ente (*Allegato n. 1: Tabella riassuntiva dei compiti*).

Articolo 2 – Definizioni

Ai fini dell'utilizzo del presente Manuale si applicano le definizioni del glossario di cui all'”*Allegato n. 2: Glossario/Definizioni*” che ne costituisce parte integrante.

Articolo 3 - Individuazione delle AOO (Aree Organizzative Omogenee)

Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione istituisce un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) composta dall'insieme degli uffici utenti con la loro articolazione gerarchica come risultante dalla vigente dotazione organica e struttura politica.

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

1. nell'Area Organizzativa Omogenea è istituito un Servizio Archivistico per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico;
2. al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del testo unico;
3. all'AOO corrisponde un unico registro del protocollo per tutte le Unità Operative (UO) afferenti e di conseguenza cessano tutti i precedenti registri di protocollo e di struttura organizzativa ed interni, fatte salve le particolari ed eccezionali situazioni che eventualmente dovessero emergere;
4. all'AOO è associato un indirizzo PEC (Casella di Posta Elettronica Certificata) connesso con il sistema di protocollo informatico e utilizzabile per la registrazione e la gestione dei documenti informatici inviati all'Ente e trasmessi dall'Ente in tale modalità;
5. alle UO possono essere associate anche i singoli indirizzi PEC (Casella di Posta Elettronica Certificata) connessi con il sistema di protocollo informatico e utilizzabile per la registrazione e la gestione dei documenti informatici inviati all'Ente e trasmessi dall'Ente in tale modalità per trattare peculiari tipologie documentali (*Allegato n. 3: Elenco indirizzi PEC dell'Ente*);

Articolo 5 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Il modello organizzativo adottato è di tipo decentrato e prevede che tutte le strutture e il personale abilitato abbiano accesso al sistema di gestione informatica dei soli documenti di propria competenza. Le abilitazioni associano l'identificazione delle strutture e delle persone autorizzate ai diversi livelli di accesso al sistema, in modo che ogni utente possa svolgere solo le operazioni previste in base ai profili utenti differenziati per quanto riguarda l'inserimento, la ricerca e la modifica di dati in relazione alle attività di protocollazione, classificazione, fascicolazione e prima assegnazione.

Le abilitazioni per l'accesso al sistema documentale vengono rilasciate dall'Unione Montana dell'alta Valle del Metauro in qualità di Ente abilitato alla funzione di rilascio dei codici d'accesso per i Comuni appartenenti all'Unione stessa, inviando apposita richiesta (**Allegato n. 4: Richiesta di accesso al sistema di protocollazione Paleo e gestione documentale**).

Articolo 6 - Efficacia del documento

E' considerato documento ogni rappresentazione in formato o supporto analogico o digitale di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica.

Un documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ed ha l'efficacia probatoria prevista dall'articolo 2702 del codice civile, riguardo ai fatti ed alle cose rappresentate (art. 10 c. 1 DPR 445/2000).

Nel caso il documento sia sottoscritto con firma digitale o firma elettronica avanzata o qualificata, oltre a soddisfare il requisito della forma scritta il documento informatico fa inoltre piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto (art. 10, c. 3, DPR 445/2000).

I criteri di formazione del documento informatico sono quelli previsti dal DPCM del 13/11/2014.

Articolo 7 - Tipologie documentarie

I documenti si distinguono in:

- documenti in entrata: tutti i documenti acquisiti dall'Ente nell'espletamento delle proprie attività, indipendentemente dal loro formato o supporto;
- documenti in uscita: tutti i documenti prodotti dall'Ente nell'espletamento delle proprie attività, indipendentemente dal loro formato o supporto;
- documenti interni (documenti grigi o ID nel sistema di protocollo Paleo): documenti che circolano all'interno di una AOO, che non hanno mittente e/o destinatari esterni all'AOO, indipendentemente dal loro formato o supporto;

L'Amministrazione accetta e gestisce i documenti in formato aperto e standard.

Al fine di minimizzare i costi di gestione dei formati e di garantire la futura leggibilità dei documenti amministrativi digitali, l'AOO privilegerà il formato PDF/A o formati di cui all'**Allegato n. 5: Formati File** - anche sottoscritti con firma digitale.

Sezione II

La registrazione

Articolo 8 - Registrazione di protocollo dei documenti

La registrazione di protocollo viene effettuata per ogni documento ricevuto o spedito quando il mittente o almeno uno dei destinatari è esterno all'AOO, mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile, costituito da almeno sette cifre riportando anche gli zeri (es. 0000012);
- 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, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) codice di classificazione da Titolare e associazione al fascicolo informatico di pertinenza;

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva; essa si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

Tale 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.

La registrazione del protocollo dei documenti in arrivo viene effettuata dal Ufficio Protocollo unico ed accentrato.

La registrazione del protocollo dei documenti in partenza è assegnata ad ogni singolo utente.

I documenti sia su supporto cartaceo che in formato digitale sia in entrata che in uscita debbono essere acquisiti nel sistema all'atto della protocollazione in formato PDF/A o formati a lunga conservazione definiti equivalenti.

Una volta concluso il processo di acquisizione del documento è opportuno verificare la completezza e la leggibilità del documento acquisito.

Articolo 9 - La segnatura di protocollo

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

L'operazione di segnatura va effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo; le informazioni riportate sono le seguenti:

- numero e data di protocollo;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea (AOO);
- codice della struttura organizzativa;
- codice per indicare se trattasi di documento in ingresso o in uscita;
- codice di classificazione;

tali informazioni possono altresì essere riportate sul documento cartaceo a penna e accompagnate dal timbro.

Articolo 10 - Trasmissione e ricevimento dei documenti

I documenti sono di norma trasmessi e ricevuti come segue:

1. via posta (ordinaria, raccomandata, celere, ecc.);
2. via telefax;
3. via posta elettronica ordinaria;
4. via posta elettronica certificata;
5. a mano

La corrispondenza in arrivo va registrata, di norma, in giornata entro l'orario di lavoro, previa assegnazione da parte del Segretario Comunale o in sua assenza da parte del Responsabile del Servizio Archivistico.

I documenti pervenuti oltre l'orario di lavoro giornaliero, e per quelli consegnati a mano oltre l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio, saranno protocollati il primo giorno lavorativo successivo.

La corrispondenza in entrata non viene aperta, ma inoltrata direttamente all'UO responsabile del procedimento, nei seguenti casi:

- quando dalla busta si evince che si tratti di offerta relativa a gara;
- quando la corrispondenza riporti indicazioni quali "riservata", "personale", o simili.

La corrispondenza pervenuta attraverso la modalità 3) e 4), costituita da documenti informatici, prevede processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi. I documenti informatici ricevuti vengono protocollati, classificati, fascicolati, trasmessi e conservati nel sistema di protocollo informatico allo stesso modo dei documenti cartacei tradizionali.

Il personale a presidio delle caselle di posta elettronica certificata provvede alla registrazione e allo smistamento tramite trasmissione da Paleo della documentazione alla struttura organizzativa competente.

La casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale associata al registro dell'AOO del Comune di Fermignano integrata col protocollo è: comune.fermignano@emarche.it

La casella di posta elettronica ordinaria deputata a ricevere posta da protocollare è comune.comune@fermignano.pu.it

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altro soggetto incaricato e venga richiesto il rilascio di una ricevuta, attestante l'avvenuta consegna, l'operatore del Servizio Archivistico provvede ad applicare sulla copia del documento il timbro dell'Ente con la data di arrivo e la sigla autografa dell'addetto alla ricezione.

Qualora invece, il mittente richieda esplicitamente il rilascio dell'attestazione dell'avvenuta protocollazione, l'operatore del Servizio Archivistico provvede alla registrazione di protocollo del documento e a consegnare l'apposita ricevuta creata automaticamente dal sistema.

Il rilascio di ricevute è possibile solo durante l'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo.

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

La corrispondenza in uscita deve essere consegnata all'ufficio spedizioni nella stessa giornata in cui viene registrata. Si intendono in questa categoria tutti i documenti che vengono inviati a mezzo posta o tramite consegna diretta.

Fino a che non sarà completato il processo di dematerializzazione dei documenti, la spedizione e la consegna dei documenti dall'Ente all'Ufficio Postale e all'interno dell'Ente avverrà con le seguenti modalità:

- l'Ufficio Protocollo, con il supporto degli addetti all'Ufficio Informazioni, provvede ad effettuare i conteggi relativi alle spese per la posta in partenza;
- gli addetti all'Ufficio Informazioni assicurano la consegna della corrispondenza presso l'Ufficio postale;
- il ricevimento della corrispondenza ordinaria, raccomandata e di atti giudiziari da parte dell'addetto dell'ufficio protocollo comporta anche il riscontro delle distinte, la firma delle cartoline di ritorno e la firma delle distinte;
- un addetto incaricato di ogni Settore provvederà al ritiro dei documenti protocollati depositati presso l'Ufficio Protocollo entro le ore 13,00 di ogni giorno ed alla consegna della corrispondenza in partenza entro le ore 11,00;
- gli addetti all'Ufficio per la tenuta del protocollo provvedono affinché i fax e tutti gli altri documenti aventi carattere di urgenza o di particolare importanza siano consegnati celermente al destinatario.

Articolo 11 - Registro di protocollo

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e di conseguenza ogni documento può avere un solo numero di protocollo.

Il sistema consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

L'addetto alla gestione documentale dell'AOO, o l'amministratore del registro di protocollo, provvede giornalmente alla stampa del registro del protocollo che deve essere completata con l'apposizione della firma del Responsabile del Servizio Archivistico.

Le stampe giornaliere debbono essere collezionate in ordine di data, così da costituire progressivamente il registro annuale.

Il registro annuale deve essere depositato e conservato nell'archivio, nel rispetto della vigente normativa in materia.

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 ha valenza giuridica ed è soggetto alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

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

Articolo 12 - Documenti soggetti a registrazione obbligatoria

Sono oggetto di registrazione di protocollo i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione, tutti i documenti informatici inviati presso la casella istituzionale del protocollo e in generale tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Articolo 13 - Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria

1. 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, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari e promozionali in genere, gli inviti a manifestazioni, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa.

Sono parimenti esclusi dalla registrazione a protocollo:

- richieste permessi
- richieste di ferie
- richieste di rimborso spese e missioni
- verbali e delibere del Consiglio Comunale;
- verbali e delibere della Giunta Comunale;
- determinazioni dei Dirigenti/Funzionari;
- pubblicazioni all' Albo

2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione per i quali si applicano già modalità di trattamento specifico [cfr. art. 53, comma 5, del testo unico]

Articolo 14 - Documenti con dati sensibili

I documenti contenenti dati sensibili e giudiziari (art. 4 del D. Lgs 196/2003) (es. certificati medici, permessi L. 104/92, provvedimenti disciplinari, relazioni relative ai minori, ecc.), sono soggetti a registrazione con la procedura informatica selezionando il campo "privato" nel profilo del documento in modo tale da non permettere la visibilità del documento ai ruoli gerarchicamente superiori. Tale categoria di documenti non è soggetta obbligatoriamente ad acquisizione ottica.

Articolo 15 - Documenti soggetti a trattamento particolare

A. CORRISPONDENZA RISERVATA

La corrispondenza personale indirizzata al dipendente va evidenziata con l'apposizione della dicitura "personale" o "riservata" sulla busta chiusa. Conseguentemente la busta va consegnata integra direttamente al destinatario, il quale valuterà l'opportunità di sottoporre il documento alla registrazione.

B. FAX

I documenti ricevuti tramite fax sono giuridicamente validi ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs 82/2005 e s.m.i. e vanno quindi protocollati e la segnatura viene effettuata sulla prima pagina del documento; sull'eventuale originale cartaceo ricevuto per posta ordinaria deve essere apposto lo

stesso numero e data di protocollo del corrispondente documento anticipato via fax.

C. DOCUMENTI INFORMATICI E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

1. Documenti informatici inviati con posta elettronica certificata, quelli sottoscritti con firma elettronica, quelli inviati alla casella istituzionale dell'ente, sono soggetti a registrazione di protocollo utilizzando le funzioni del sistema che prevedono l'indicazione del mezzo di trasmissione e l'esplicitazione che si tratta di un documento originale digitale, come specificato nei manuali tecnici del sistema di protocollo.
2. Responsabile del protocollo o il responsabile del procedimento amministrativo valuta comunque l'opportunità di registrare il documento in funzione della rilevanza dello stesso per l'attività amministrativa dell'Ente.
3. In caso di ricezione via PEC di uno dei documenti previsti dagli artt. 12 e 13 del presente manuale, il protocollista procede all'inoltro del messaggio all'ufficio eventualmente interessato alla comunicazione e alla cancellazione della PEC dal sistema di protocollo.

D. DOCUMENTI INERENTI A GARE D'APPALTO

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo, della data e dell'ora di arrivo direttamente sulla busta (plico o simili).

Articolo 16 - Registrazioni di protocollo differite

Nel caso di volumi di corrispondenza in entrata particolarmente elevati che non permettano di evadere le registrazioni di protocollo nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venir meno un diritto di terzi (partecipazione ad un concorso, accesso a contributi, gare ...), con un provvedimento motivato del Responsabile di Area può essere autorizzato il differimento dei termini di registrazione.

Nel provvedimento del Responsabile debbono *essere indicati*:

- a) la tipologia di documenti da ammettere alla registrazione differita di protocollo;
- b) le cause che determinano la necessità di procedere al differimento dei termini di registrazione;
- c) la durata del periodo di differimento, entro il quale tutte le registrazioni di protocollo debbono essere effettuate (massimo 5 giorni lavorativi).

Per certificare l'arrivo della corrispondenza soggetta a registrazione differita l'addetto al protocollo o alla gestione documentale provvede ad apporre un timbro di arrivo con la data, un numero progressivo di arrivo del documento sequenziale sull'intero periodo di differimento e la sigla o firma autografa dell'addetto alla ricezione dei documenti.

Successivamente nel procedere alla registrazione di protocollo in modalità differita, l'addetto al protocollo inserisce nel sistema informatico, rispettando l'ordine di arrivo segnato sui documenti, oltre alle informazioni obbligatorie previste anche la data di arrivo del documento, che in tal caso assume valore legale anche se precedente a quella di protocollo.

Le autorizzazioni alla registrazione differita debbono essere conservate in un apposito fascicolo d'archivio.

Articolo 17 - RegISTRAZIONI di documenti a firma congiunta

Un documento in uscita a firma congiunta è soggetto ad un'unica registrazione di protocollo ad opera della struttura organizzativa di appartenenza del secondo o ultimo firmatario del documento (seconda firma a destra o ultima firma).

Per un documento in ingresso predisposto da più mittenti si possono solo registrare nell'apposito campo *mittente* i primi tre nominativi e nel caso di un numero superiore è possibile semplificare la registrazione aggiungendo nello stesso campo la dicitura "e altri".

Articolo 18 - Corrispondenza interna alla AOO (documentazione grigia)

Per semplificare l'attività di gestione documentale e ridurre il numero di registrazioni, la normativa prevede di non protocollare i documenti che circolano all'interno di una Amministrazione, ricorrendo a forme alternative di registrazione e certificazione del flusso documentale. La protocollazione è richiesta infatti solo per documenti aventi almeno un mittente o un destinatario esterni all'AOO (DPCM 14 ottobre 2003).

Allo scopo il sistema di gestione documentale Paleo espone il servizio di registrazione dei documenti interni con numerazione propria identificata da sigla ID.

Per "*Documenti Interni*" si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridica interna ossia quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possono derivare atti amministrativi a valenza esterna.

Per un documento protocollato con destinatari esterni ed interni all'amministrazione, il mittente successivamente alla emissione del protocollo in uscita, deve inoltrare il documento attraverso il sistema di protocollo informatico Paleo ai destinatari interni.

Nel caso di corrispondenza tra strutture afferenti alla stessa A.O.O., il documento deve essere registrato come "*documento grigio*" (interno), con assegnazione automatica di un identificativo univoco e di una data di registrazione e veicolato attraverso il sistema di protocollo informatico Paleo senza che segua rinvio del documento originale cartaceo. E' in carico alla struttura mittente la conservazione dell'originale nel fascicolo idoneo.

Il destinatario interno di un documento, sia esso protocollato nella stessa AOO o grigio, non deve procedere nuovamente alla registrazione informatica del documento, limitandosi a registrare l'assegnazione del documento all'interno della struttura d'appartenenza.

Articolo 19 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

Nel caso di errore nelle informazioni non modificabili di cui alla parte "REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO" occorre annullare l'intera registrazione di protocollo. L'annullamento di un protocollo deve essere motivato e deve comunque consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. La motivazione dell'annullamento deve essere specificata nell'apposita autorizzazione rilasciata dal Responsabile del Servizio Archivistico [si veda *Allegato n. 6: Autorizzazione all'annullamento della registrazione*].

Le autorizzazioni di annullamento del protocollo debbono essere conservate in un apposito fascicolo d'archivio. Comunque, le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel sistema e sono evidenziate con un simbolo o una dicitura specifica.

Il giornale di protocollo evidenzia l'annullamento delle informazioni registrate indicandone la data, l'ora ed il soggetto che ha provveduto all'annullamento.

Sul documento conservato agli atti va indicato che è stato annullato.

Articolo 20 - Registro di emergenza

Il Responsabile del Servizio Archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza dell'Ente (a norma dell'art. 63 del DPR 445/2000) ogni qualvolta non sia possibile utilizzare il sistema per cause tecniche.

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 delle funzionalità del sistema.

Le registrazioni effettuate in emergenza seguono una registrazione progressiva anche a seguito di successive interruzioni e per ogni giornata di registrazione è riportato sul registro di emergenza il numero totale delle operazioni effettuate.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico non appena funzionante. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, e nei campi presenti nel profilo del documento, o nel campo note, viene riportato il numero di protocollo utilizzato in emergenza.

Allo stesso modo nel capo note del registro di emergenza va riportato l'effettivo numero di protocollo attribuito dal sistema.

Ogni registro di emergenza deve iniziare dal numero di protocollo 1 e deve riportare la segnatura completa. Nel registro di emergenza vanno inseriti anche i documenti interni .

Il registro cartaceo utilizzato dovrà essere firmato dal Responsabile del Servizio Archivistico.

Dopo aver completato le operazioni di inserimento dei dati di emergenza nel sistema di gestione documentale, il Servizio Archivistico provvederà a re-inviare alle Unità Organizzative il dettaglio dei propri protocolli di emergenza con i riferimenti con cui sono stati inseriti nel sistema.

(Allegato n.7: Schema di protocollo di emergenza)

Articolo 21 - Accesso al sistema di protocollo e gestione documentale

L'accesso al sistema Paleo è nominale e subordinato a specifica richiesta effettuata dal Responsabile della UO presso cui dovrà essere abilitato un ruolo per l'utente, in quanto responsabile dello specifico trattamento [si veda *Allegato n. 4: Richiesta accesso al sistema di gestione documentale*]. Il sistema informativo garantisce l'accesso ai dati in modalità sicura conformemente alle misure di sicurezza dei dati personali stabilite dall'amministrazione nel Documento Programmatico per la Sicurezza. L'utente abilitato, al quale viene attribuito uno specifico ruolo che identifica i diritti di accesso all'interno del sistema ,risponde per tutte le operazioni effettuate con il proprio profilo, comprese quelle improprie.

Il personale a tempo determinato o con altra tipologia di rapporto di lavoro temporaneo, avrà un'abilitazione temporanea il cui termine ultimo è riferibile all'ultimo giorno lavorativo utile. Il personale cessato o il relativo Responsabile di Settore ai cui era assegnato dovrà comunicare la data di cessazione dall'attività al Responsabile Protocollo e flusso documentale che provvederà a ritirare l'abilitazione.

Sezione III

Gestione dei flussi documentali

La gestione documentale disciplinata in questa sede, da realizzarsi a partire dal sistema Paleo, si intende riferita a tutti i documenti e alle loro entità di aggregazione (fascicoli), indipendentemente dal formato o supporto.

Articolo 22 - Formazione dei documenti

I documenti amministrativi, siano essi analogici o digitali, sono di norma prodotti con sistemi informatici; rispettano i seguenti requisiti di forma: indicazione della denominazione dell'Amministrazione; indicazione della struttura, servizio o posizione dirigenziale che ha prodotto il documento; indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ufficio); data completa (luogo, giorno, mese, anno); n. di protocollo o ID; destinatario per i documenti in partenza; eventuali riferimenti a documenti collegati (ad es. in risposta alla vostra nota n. ___ del ___ ecc.); oggetto del documento; indicazione del responsabile del procedimento con apposizione della sigla o firma e sigla dell'addetto che ha redatto il documento se non coincidenti; sottoscrizione del responsabile; n. degli allegati e loro descrizione; codice di classificazione e indicazione del numero e del titolo del fascicolo di pertinenza.

Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni del CAD e le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD.

Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato (art. 23 del CAD).

Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto l'obbligo di conservazione dell'originale informatico (art. 23 del CAD).

Articolo 23 - Assegnazione

Per assegnazione si intende l'operazione di individuazione, all'interno della struttura destinataria del documento, del responsabile cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

L'assegnazione è effettuata dal responsabile della struttura o da un suo delegato, apponendo sul documento cartaceo il nominativo dell'assegnatario. L'addetto al protocollo provvede a trasmettere il documento da procedura informatica all'assegnatario.

Articolo 24 - Trasmissione da procedura di protocollo informatico

La procedura informatica di protocollo consente, all'interno dell'AOO, la trasmissione del documento in formato o supporto elettronico evitando così la circolazione di documenti interni su supporto cartaceo, per i seguenti scopi o ragioni:

- **SMISTAMENTO:** trasmissione della documentazione per la distribuzione all'interno della struttura.

- . **INOLTRO**: trasmissione del documento da una struttura organizzativa all'altra per specifiche competenze.
- . **INOLTRO A RUOLO**: trasmissione del documento a tutti gli addetti che ricoprono quel ruolo; tale ragione va generalmente utilizzata per tutti i documenti da trasmettere al ruolo protocollista di altre strutture interne.
- . **VISIONE**: trasmissione per conoscenza; in tale circostanza non è possibile inserire nuove informazioni nella registrazione quali la classificazione, ed effettuare nuove trasmissioni con ragione diversa da visione.
- . **RICHIESTA PARERE**: richiesta di parere.
- . **ASSEGNAZIONE**: trasmissione per competenza per cui è richiesta l'accettazione o il rifiuto del destinatario.
- . **SUB-ASSEGNAZIONE**: trasmissione da parte dell'assegnatario principale ad un collaboratore per una specifica competenza; è richiesta l'accettazione o il rifiuto da parte del destinatario.
- . **APPROVAZIONE**: trasmissione all' interno della struttura organizzativa per la richiesta di approvazione.
- . **ALLA FIRMA**: trasmissione al responsabile di struttura per l'apposizione della firma digitale al documento informatico.
- . **RISPOSTA**: trasmissione al destinatario per l'elaborazione di una risposta.

Sezione IV

Organizzazione dell'archivio corrente

Articolo 25 - Il Titolare di classificazione

Il Titolare di classificazione è il quadro di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti. Il Comune ha un Titolare unico quale risulta nell'*Allegato n. 9: Titolari di classificazione*.

L'operatore di protocollo provvede a classificare e fascicolare il documento nel sistema di protocollo informatico, su indicazione del funzionario competente al quale viene assegnato il documento.

La responsabilità della classificazione rimane in capo al protocollista della struttura di protocollo e al Responsabile del Servizio Archivistico.

Con la classificazione ogni documento ha una sua posizione fino alla formazione del fascicolo.

Articolo 26 - Documenti soggetti a classificazione

Tutti i documenti ricevuti, spediti e anche quelli scambiati internamente, fanno parte del sistema documentario dell'Ente, a prescindere dal supporto utilizzato, dalla modalità di registrazione (protocollazione o repertoriazione particolari) e pertanto **sono soggetti a classificazione** (Art. 64 DPR 445/2000).

Se necessario, uno stesso documento può essere classificato più volte in base alle diverse funzioni alle quali si riferisce, evitando comunque una produzione eccessiva di copie documentarie.

Articolo 27 - Il fascicolo d'archivio

Il fascicolo è l'unità archivistica di base dell'archivio e ha all'interno del sistema documentario una funzione logica. Il fascicolo può essere cartaceo, digitale o ibrido (formato cioè da documenti cartacei ed elettronici). Esso raccoglie in modo ordinato i documenti riferiti ad uno stesso affare/procedimento amministrativo o ad una stessa materia o ad una stessa tipologia documentaria. Il fascicolo si forma nel corso delle attività amministrative dell'Ente, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

Articolo 28 - Creazione dei fascicoli

Tutti i fascicoli devono essere identificati attraverso il sistema di protocollo e gestione dei flussi documentali, così come avviene per la registrazione.

I fascicoli vengono creati secondo le esigenze di servizio con riferimento ad una specifica voce del Titolare:

- per oggetto/soggetto: fascicolo che raccoglie documenti di varia natura e tipologia relativi ad un argomento specifico o a una persona fisica o giuridica;
- per procedimento amministrativo: fascicolo che raccoglie documenti relativi ad uno stesso procedimento amministrativo;
- per tipologia del documento: fascicolo che raccoglie documenti sciolti raggruppati in base alla loro tipologia o forma.

Tutti i documenti contenuti in un fascicolo possiedono di norma lo stesso codice di classificazione e sono conservati all'interno dello stesso in ordine cronologico.

L'apertura del fascicolo è affidata al responsabile del procedimento che assicura, di concerto con l'addetto al protocollo, l'omogeneità e l'allineamento tra il contenuto dell'eventuale fascicolo cartaceo e quello del corrispondente fascicolo informatico.

Articolo 29 - Chiusura dei fascicoli

La chiusura del fascicolo compete al responsabile del procedimento contestualmente alla chiusura del fascicolo informatico e all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli da parte del protocollista.

La chiusura di un fascicolo viene effettuata:

- quando si conclude il relativo procedimento;
- nel momento in cui cessa il rapporto del soggetto con l'Ente (es. i fascicoli personali dei dipendenti).
- quando decorre il termine scelto per la fascicolazione dei documenti (il semestre, l'anno solare, il biennio e simili).
- sul sistema di protocollo occorre completare nell'apposita maschera, le informazioni necessarie al passaggio del fascicolo dallo stato corrente/aperto a quello di chiusura e successivamente di deposito.

Si ritiene opportuno effettuare verifiche periodiche per controllare e aggiornare lo stato di apertura/chiusura dei fascicoli.

Il responsabile del procedimento alla chiusura del fascicolo provvede al controllo della documentazione contenuta. In particolare verifica la completezza della pratica:

- estrae eventuali documenti non pertinenti;

- inserisce se necessario i documenti relativi a fasi del procedimento che sono state curate da altri funzionari.
- elimina copie, fotocopie di cui non si richieda la conservazione;
- aggiorna l'etichetta del fascicolo, specificandone la data di chiusura.

Articolo 30 - Archivio corrente

Ogni ufficio organizza il proprio archivio cartaceo corrente. L'archivio va organizzato articolandolo in fascicoli coerenti con le voci di classificazione del Titolare.

La permanenza media dei fascicoli nell'archivio corrente, considerati i diversi tempi di espletamento delle pratiche amministrative e fatte salve indicazioni diverse del Responsabile di Area, è di anni 1 per la documentazione riguardante attività di funzionamento o strumentali ad eccezione delle pratiche non ancora concluse che verranno archiviate una volta evase.

Articolo 31 - Il Responsabile dell'archivio

All'interno di ogni servizio è individuato un addetto responsabile alla gestione dell'archivio corrente centralizzato e del passaggio della documentazione all'archivio di deposito.

Il responsabile dell'archivio organizza nell'archivio corrente i faldoni formati a lui consegnati dalle singole Unità organizzative; tiene traccia, inoltre, della movimentazione dei faldoni e fascicoli all'interno dell'Ente.

La movimentazione di fascicoli può essere gestita dalla procedura informatica di protocollo, indicando il luogo di custodia, le date di movimentazione e gli eventuali riferimenti allo scarto. Si consiglia di compilare i campi maschera già a partire dall'apertura di ciascun fascicolo e di provvedere in ogni caso alla chiusura di ciascun fascicolo.

Sezione V

Selezione e conservazione dei documenti

Articolo 32 - Responsabilità della conservazione

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici - utente di competenza e formati a cura dei responsabili dei procedimenti amministrativi.
2. Le modalità di conservazione dei documenti informatici (vedi *Allegato n. 11: Piano di conservazione e massimario di scarto*) devono garantire l'integrità e l'affidabilità dei documenti nonché dei metadati o dati di contesto della gestione documentale (modifiche delle registrazioni, elenco utenti sistema, versioni Titolare, file di accesso ai documenti, ecc.) e devono rispettare le disposizioni delle normative di archiviazione digitale (Polo Regionale di Conservazione Digitale delle Marche).

Articolo 33 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Periodicamente, almeno una volta l'anno, ciascuna Unità Organizzativa provvede a trasferire i fascicoli cartacei relativi ai procedimenti conclusi al responsabile dell'archivio il quale trasferisce gli stessi dall'archivio corrente a quello di deposito. Tale procedura è sia logica che fisica per la documentazione su supporto cartaceo, solo logica e gestibile da procedura di protocollo per i fascicoli informatici rispettando le disposizioni delle normative di archiviazione digitale (Polo

Regionale di Conservazione Digitale della Marche).

Il versamento deve essere attuato rispettando il vincolo archivistico che i fascicoli e le serie documentarie avevano nell'archivio corrente e tale operazione deve essere svolta sotto la supervisione del funzionario preposto del servizio archivistico.

Nessun tipo di versamento all'archivio di deposito (interno o esterno) può essere effettuato se non siano state realizzate le operazioni di verifica del contenuto dei fascicoli e di descrizione del dorso di ciascun faldone.

Articolo 34 - Selezione, conservazione e scarto della documentazione

I documenti che hanno esaurito ogni valore e ogni interesse amministrativo e in assenza di un interesse storico, sono soggetti a scarto.

Lo scarto dei documenti degli archivi dell'ente, indipendentemente dal loro formato o supporto, deve essere autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica competente per territorio (D. Lgs. 42/2004, art. 21, comma 1, lettera d).

Le operazioni di scarto possono essere effettuate:

- in modo preordinato e periodico (annuo, biennio, ecc.), una volta trascorsi i tempi di conservazione previsti dal massimario;
- prima del versamento all'archivio di deposito, se i tempi di conservazione sono già decorsi;
- prima del passaggio dei documenti all'archivio storico.

Prima del passaggio all'archivio di deposito, le procedure di scarto devono essere svolte dal responsabile di unità organizzativa che ha prodotto la documentazione in accordo con quella competente in materia di archivio in modo da garantire una gestione unitaria della procedura, criteri valutativi coerenti ed una semplificazione dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica.

Per la documentazione già versata all'archivio di deposito, indipendentemente dal suo formato o supporto, il responsabile del servizio archivistico predispose degli elenchi di consistenza dei documenti da scartare.

Per la documentazione digitale o ibrida registrata in Paleo, classificata e fascicolata nel sistema, è garantita la conservazione con il versamento della stessa nel sistema di conservazione digitale a norma, mentre per la restante documentazione presente nel sistema non è possibile una conservazione qualificata nel tempo in assenza dei presupposti essenziali di archiviazione.

Articolo 35 - Inalienabilità dei documenti e vigilanza

Va inoltre evidenziato il ruolo svolto dagli archivi, che oltre ad appartenere al demanio culturale (art. 53 D.Lgs. 42/04, art. 822 c.c.), sono considerati bene culturale fin dal loro formarsi (art. 10, D. Lgs. 42/2004) e quindi soggetti ad una particolare tutela da parte dello Stato. Per questo motivo le amministrazioni pubbliche possono procedere allo scarto della propria documentazione solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione delle Soprintendenze Archivistiche competenti per territorio, con la precisazione che questa autorizzazione non solleva l'Ente dalle sue responsabilità giuridico-amministrative.

La vigilanza sugli archivi dell'Ente è esercitata dalla Soprintendenza Archivistica per le Marche. Si richiama a tal proposito il D.Lgs 42/2004.

Articolo 36 - Piano per la sicurezza delle informazioni

Le misure adottate per garantire la sicurezza dei dati personali presenti negli archivi e nei registri

di protocollo (D.Lgs 196/03) sono descritte nel *Documento programmatico sulla sicurezza (DPS - da articoli 31 a 36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al DLgs 30/06/2003 n. 196)*.

L'applicativo del Protocollo Informatico e la banca dati del protocollo informatico sono ubicati nel server dedicato presso il Nodo Tecnico Territoriale di Urbino, e il Piano sulla Sicurezza Informatica per la salvaguardia dei dati, di cui all'art. 7, comma 6, del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", è quello adottato dalla Provincia di Pesaro e Urbino in qualità di Ente gestore del NTT di Urbino.

Sezione VI

Disposizioni finali

Articolo 37 - Modalità di aggiornamento e di comunicazione del Manuale

Il manuale di gestione viene aggiornato ogniqualvolta si rendano necessarie modifiche organizzative normative e procedurali. Il manuale di gestione è reso pubblico e accessibile tramite il sito istituzionale dell'Ente.

Elenco Allegati al manuale di gestione

<i>Allegato 1</i>	<i>Tabella riassuntiva dei compiti</i>
<i>Allegato 2</i>	<i>Glossario/Definizioni</i>
<i>Allegato 3</i>	<i>Elenco indirizzi PEC dell'Ente</i>
<i>Allegato 4</i>	<i>Richiesta di accesso al sistema di protocollazione Paleo e gestione documentale</i>
<i>Allegato 5</i>	<i>Formati file</i>
<i>Allegato 6</i>	<i>Autorizzazione all'annullamento della registrazione</i>
<i>Allegato 7</i>	<i>Schema di protocollo di emergenza</i>
<i>Allegato 8</i>	<i>Rubrica</i>
<i>Allegato 9</i>	<i>Titolario di classificazione</i>
<i>Allegato 10</i>	<i>Consultazione documentazione cartacea presso archivio di deposito e registro prelievo interno fascicoli</i>
<i>Allegato 11</i>	<i>Piano di conservazione e massimario di scarto</i>

Allegato n. 1 - Tabella riassuntiva dei compiti

	addetto al protocollo	responsabile di servizio	responsabile d'archivio corrente di struttura	responsabile di struttura	responsabile del servizio archivistico
Registrazione dei documenti					
- registrazione di protocollo	R				
- annullamento o modifica	R			A	
- procedura di emergenza	R			A	C
Flusso documentale					
- assegnazione	C			R	
- trasmissione	R				
Organizzazione dell'archivio corrente					
- classificazione	R	C			
- fascicolazione	C	R			
- aggiornamento repertorio fascicoli	C	C	R		
- aggiornamento titolarlo		C			R
Selezione e conservazione dei documenti					
- versamento all'archivio di deposito			R	A	C
- scarto			R	A	C

R = responsabile C = collabora A = approva

Allegato n. 2 – Glossario/Definizioni

TERMINE	DEFINIZIONE
accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
accreditamento	riconoscimento, da parte dell’Agenzia per l’Italia digitale , del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
affidabilità	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l’utente ripone nel documento informatico
Aggregazione documentale informatica	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all’oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell’ente
archivio	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell’attività
archivio informatico	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche che gestiti e conservati in ambiente informatico
area organizzativa omogenea	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della Documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell’articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
autenticità	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L’autenticità può essere valutata analizzando l’identità del sottoscrittore e l’integrità del documento informatico
base di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro
certificatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall’Agenzia per l’Italia digitale , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
ciclo di gestione	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell’aggregazione documentale informatica o dell’archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o Conservazione nel tempo
classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Codice	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
codice eseguibile	insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
Conservatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall’Agenzia per l’Italia digitale , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall’Agenzia per l’Italia digitale
conservazione	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello Organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione

Coordinatore della Gestione Documentale	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO
copia analogica del documento informatico	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
copia di sicurezza	copia di <i>backup</i> degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
destinatario	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
duplicazione dei documenti informatici	produzione di duplicati informatici
esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
estratto per riassunto	documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
evidenza informatica	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
fascicolo informatico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.
formato	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
funzionalità aggiuntive	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
Funzionalità interoperative	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzionalità minima	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzione di hash	una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
generazione automatica di documento informatico	formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
identificativo univoco	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
immodificabilità	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
impronta	la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash
insieme minimo di metadati del documento informatico	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
integrità	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato

interoperabilità	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
leggibilità	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
log di sistema	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
manuale di conservazione	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione
manuale di gestione	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni
memorizzazione	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
metadati	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto
pacchetto di archiviazione	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
pacchetto di distribuzione	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
pacchetto di versamento	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
pacchetto informativo	contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
piano della sicurezza del sistema di conservazione	documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
piano di conservazione	strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
piano generale della sicurezza	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
presa in carico	accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione

processo di conservazione	insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
produttore	persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
rapporto di versamento	documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
Registrazione informatica	insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
Registro particolare	registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
registro di protocollo	registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
repertorio informatico	registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
responsabile della conservazione	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
responsabile del trattamento dei dati	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
responsabile della sicurezza	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
riferimento temporale	informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
scarto	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
sistema di classificazione	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
sistema di conservazione	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
sistema di gestione informatica dei documenti	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico

staticità	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
transazione informatica	particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
Testo unico	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni
ufficio utente	riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
utente	persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
versamento agli archivi di stato	operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali

Allegato n. 3 – Elenco indirizzi PEC dell'Ente

Indirizzo PEC	Responsabile protocollazione PEC ingresso	Sostituto per la protocollazione PEC in ingresso
comune.fermignano@emarche.it	Addetto Ufficio Protocollo quale individuato dal vigente schema di organizzazione	Sostituto dell'addetto Ufficio Protocollo quale individuato dal vigente schema di organizzazione

Allegato n. 4 – Richiesta di accesso al sistema di protocollazione Paleo e gestione documentale

**All' Unione Montana dell' Alta Valle del Metauro
URBANIA**

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile del Settore _____
del Comune di Fermignano chiede l'abilitazione al sistema di Protocollo Informatico – Paleo –
per i dipendenti

	Nome	Cognome	Ruolo	Settore	Email
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Ruolo: Impiegato protocollista, funzionario, responsabile, lettore

Settore: Servizio archivistico, struttura politica, settore demografici, settore ragioneria, ...

Data _____

Firma

Allegato n. 5 – Formati file

Formato file	Descrizione
pdf	Pdf
doc	Word
xls	Excel
rtf	Rtp
txt	Testo
tif	Tif
msg	Outlook
Jpg	Jpg
htm	Htm
gif	Gif
ai	Postscript
xml	Xml
bmp	Bmp
eml	Outlook Eml
odt	Open Document Testo
ods	Open Document Foglio Calcolo
zip	Zip Compression
docx	Open Office XML Document
xlsx	Open Office XML Sheet
pdf.p7m	Pdf
doc.p7m	Word
xls.p7m	Excel
rtf.p7m	Rtp
txt.p7m	Testo
tif.p7m	Tif
msg.p7m	Outlook
Jpg.p7m	Jpg
htm.p7m	Htm
gif.p7m	Gif
ai.p7m	Postscript
xml.p7m	Xml
bmp.p7m	Bmp
eml.p7m	Outlook Eml
odt.p7m	Open Document Testo
ods.p7m	Open Document Foglio Calcolo
zip.p7m	Zip Compression
docx.p7m	Open Office XML Document
xlsx.p7m	Open Office XML Sheet
p7m	Firmato

Allegato n. 6 – Autorizzazione all’annullamento della registrazione

Al Responsabile Servizio Archivistico
SEDE

Oggetto: Richiesta di autorizzazione per “Annullo Protocollo”

Il Sottoscritto _____ in qualità di _____ in
riferimento al documento acquisito al protocollo numero _____ del _____

chiede l’autorizzazione

per annullare il protocollo in quanto _____

Fermignano, lì _____

Il Resp. Procedimento

Visto, si autorizza

Fermignano, lì _____

Il Responsabile del Servizio Archivistico

Allegato n. 7 – Schema di protocollo di emergenza

Comune di Fermignano (PU)

N° di Protocollo di Emergenza	Data	Arrivo o Partenza	Mittente o Destinatario	Oggetto	N. di Prot. Paleo (una volta ripristinato)
1					
2					
3					
4					

Allegato n. 8 – Rubrica

Inserimento nuove voci in rubrica

L'inserimento può essere effettuato direttamente dai soli amministratori di registro.

In alternativa, per l'inserimento di ulteriori voci di rubrica, ci si deve rivolgere al responsabile protocollista del servizio archivistico, predisponendo l'apposito modulo "ModelloNuoveVociRubrica".

Attenzione Prima di inserire un nominativo in rubrica verificare che il nominativo (o una sua versione simile) non sia già presente!!!. Ad esempio, volendo inserire la voce "Soprintendenza dei beni architettonici", verificare prima che non sia già inserita ad esempio la voce "Soprintendenza dei Beni Architettonici" o "Soprintendenza dei beni arch."

I dati relativi ad ogni nuova voce sono:

<u>Nel caso di persone</u>	<u>Nel caso di Amministrazioni, UO, AOO, e simili</u>
CodiceRubrica*,	CodiceRubrica*,
Cognome*,	Descrizione*
Nome,	CodiceFiscale/PIVA,
Titolo,	Dug,
CodiceFiscale,	Toponimo,
Dug,	Cap,
Toponimo,	IstatComune,
Cap,	Comune,
IstatComune,	Provincia,
Comune,	Nazione,
Provincia,	Telefono,
Nazione,	Fax,
Telefono,	PEC,
Fax,	Note,
PEC,	TipoVoceRubrica (Amministrazione, AOO, UO,
Note	Altro)

Di questi sono obbligatori i campi asteriscati (CodiceRubrica e il Cognome -nel caso la voce corrisponda ad una Persona - o la Descrizione - nel caso la voce corrisponda ad un Amministrazione, AOO, UO, o Altro-) – l'indirizzo mail (da intendersi come PEC) per i documenti formati elettronicamente in uscita.

Il Codice Rubrica deve essere univoco (non è possibile utilizzare codici già utilizzati). Il codice deve essere inoltre:

- standardizzato, rispettando le regole di creazione dei codici sotto riportate¹;
- breve e comunque non più lungo di 50 caratteri;
- esplicativo (compatibilmente con i due punti precedenti);
- in caratteri maiuscoli;

Il Cognome/Descrizione deve essere:

- non più lungo di 255 caratteri;
- in caratteri minuscoli (le iniziali in maiuscolo);

Tutte le altre informazioni testuali (quali Toponimo, Comune, Nazione, Email, Note) devono essere in caratteri minuscoli (le iniziali in maiuscolo). Il codice fiscale e la sigla della provincia devono essere in caratteri maiuscoli.

¹ visto il grande numero di utenti della rubrica la definizione di uno standard consente una più rapida consultazione e ricerca, oltre a contenere il rischio della creazione di voci associate allo stesso ente ma con codici diversi; in questo modo, anche se una voce è inserita e principalmente utilizzata da un singolo Ufficio, può più facilmente essere usata anche da altri Uffici.

REGOLE PER LA CREAZIONE DEI CODICI

1. Nel caso di pubbliche amministrazioni, il codice è composto da una sequenza di lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), cifre decimali ([0-9]) con le seguenti convenzioni:
 - per i Ministeri, il codice sarà "M_", seguito dall'acronimo del ministero stesso, ad esempio per il Ministero dell'Economia e delle Finanze, il codice sarà "M_EF";
 - per le Regioni, il codice sarà "R_", seguito dai primi sei caratteri del nome della regione (spazi esclusi), ad esempio per la Regione Valle D'Aosta, il codice sarà "RVALLED";
 - per le Province, il codice sarà "P_", seguito dalla targa della provincia, ad esempio per la Provincia di Rieti, il codice sarà "P_RI";
 - per i Comuni, il codice sarà "C_", seguito dal codice identificativo del comune come da Codice Fiscale; ad esempio per il Comune di Gallio, il codice sarà "C_D882";
 - per le ASUR, il codice sarà "A", seguito dal numero, dal carattere e dal codice del comune, oppure "a", seguito dal numero, dal carattere e dall'acronimo della città; ad esempio per l'Azienda Sanitaria n.2 di Potenza, il codice sarà "A2_PZ";
 - per i Consigli Regionali, il codice sarà "CR_", seguito dai primi otto caratteri del nome della regione (spazi esclusi); ad esempio per il Consiglio Regionale della Valle D'Aosta, il codice sarà "CR_VALLEDAO";
 - per le Camere di Commercio, il codice sarà "CCIAA_", seguito dalla targa della provincia; ad esempio per la Camera di Commercio di Padova, il codice sarà "CCIAA_PD";
2. Negli altri casi il codice è composto da una sequenza di lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), cifre decimali ([0-9]) con le seguenti convenzioni:
 - Per le Comunità Montane il codice sarà "CM_" seguito dal codice identificativo del comune come da Codice Fiscale, presso cui la Comunità montana ha sede;

- Per determinate tipologie di enti, riportate nella seguente tabella, il codice sarà CodiceTipologiaEnte seguito dai primi 3 caratteri del nome dell'ente o dell'acronimo (spazi esclusi) o dal codice della Provincia; ad esempio per F Associazione degli industriali della provincia di Pesaro il codice sarà ASSI_PS; per Arcidiocesi di Ancona-Osimo, il codice sarà ARC_ANC;

Tipo Ente	CodiceTipologiaEnte	Esempio
Associazione Industriali	ASSI_	ASSI_PS
Comando Provinciale Vigili del Fuoco	CPVF	CPVF.AN
Comando Generale Corpo Forestale dello Stato di Pesaro e Urbino	CGCFS	CGCFS_PS
Parco del Conero	PARCO	PARCO_CON
Diocesi di Ancona	ARC	ARC_ANC

- Per le persone il codice sarà <cognome> seguito dalle prime 3 lettere del nome, il tutto tralasciando gli spazi; ad esempio per l'architetto Mario De Leo il codice sarà DELEOMAR

Att.ne Inserendo una persona in rubrica può essere conveniente inserire anche il codice fiscale, se noto. Infatti in futuro il codice fiscale sarà utilizzato dalle persone stesse, in qualità di cittadini, per ricercare dati relativamente alle pratiche che lo riguardano.

- per tutti gli altri Enti, Aziende/Ditte, etc. il codice sarà un acronimo al massimo di 16 lettere; ad esempio per l'Ente Nazionale di Previdenza ed Assistenza per i Lavoratori dello Spettacolo, il codice sarà "ENPAL".

SCHEMA RIASSUNTIVO

I	<p>Amministrazione generale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legislazione e circolari esplicative 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica 3. Statuto 4. Regolamenti 5. Stemma, gonfalone, sigillo 6. Archivio generale 7. Sistema informativo 8. Informazioni e relazioni con il pubblico 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale 11. Controlli 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 per l’esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni 16. Area e città metropolitana 17. Associazionismo e partecipazione <p>Repertori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro di protocollo - Repertorio dei fascicoli - Registro dell’Albo pretorio - Registro delle notifiche - Ordinanze emanate dal Sindaco: serie con repertorio - Decreti del Sindaco: serie con repertorio - Ordinanze emanate dai dirigenti - Determinazioni dei dirigenti - Deliberazioni del Consiglio comunale - Deliberazioni della Giunta comunale - Verbali delle adunanze del Consiglio comunale - Verbali delle adunanze della Giunta comunale - Verbali degli organi collegiali del Comune - Contratti e convenzioni - Albo dell’associazionismo: elenco delle associazioni accreditate - Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)
----------	--

<p>II</p>	<p>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sindaco 2. Vice-Sindaco 3. Consiglio 4. Presidente del Consiglio 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio 6. Gruppi consiliari 7. Giunta 8. Commissario prefettizio e straordinario 9. Segretario e Vice-segretario 10. Direttore generale e dirigenza 11. Revisori dei conti 12. Difensore civico 13. Commissario <i>ad acta</i> 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 <i>ad acta</i> delle circoscrizioni 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere <p>Repertori</p> <p>- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive</p>
<p>III</p>	<p>Risorse umane</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concorsi, selezioni, colloqui 2. Assunzioni e cessazioni 3. Comandi e distacchi; mobilità 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 6. Retribuzioni e compensi 7. 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 <p>Serie</p> <p>Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato</p> <p>Repertori</p> <p>- Registro infortuni</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Elenco degli incarichi conferiti - Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
IV	<p>Risorse finanziarie e patrimonio</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Repertori</p> <p>Mandati Reversali Concessioni di occupazione suolo pubblico Concessioni di beni del demanio statale Elenco dei fornitori (facoltativo)</p>
V	<p>Affari legali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze
VI	<p>Pianificazione e gestione del territorio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale 3. Edilizia privata 4. Edilizia pubblica 5. Opere pubbliche 6. Catasto 7. Viabilità 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10. Protezione civile ed emergenze <p>Repertori</p> <p>Concessioni edilizie</p>
VII	<p>Servizi alla persona</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diritto allo studio e servizi 2. Asili nido e scuola materna 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

	<ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Repertori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti) - Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali
VIII	<p>Attività economiche</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agricoltura e pesca 2. Artigianato 3. Industria 4. Commercio 5. Fiere e mercati 6. Esercizi turistici e strutture ricettive 7. Promozione e servizi <p>Serie</p> <p>Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche</p> <p>Repertori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repertorio delle autorizzazioni artigiane - Repertorio delle autorizzazioni commerciali - Repertorio delle autorizzazioni turistiche
IX	<p>Polizia locale e sicurezza pubblica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico <p>Repertori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazioni di pubblica sicurezza - Verbali degli accertamenti
X	<p>Tutela della salute</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria

	<p>5. Randagismo animale e ricoveri</p> <p>Repertori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repertorio delle autorizzazioni sanitarie - Repertorio delle concessioni di agibilità
XI	<p>Servizi demografici</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri <p>Repertori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro dei nati - Registro dei morti - Registro dei matrimoni - Registro di cittadinanza - Registro della popolazione - Registri di seppellimento - Registri di tumulazione - Registri di esumazione - Registri di estumulazione - Registri di cremazione - Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche
XII	<p>Elezioni ed iniziative popolari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari <p>Repertori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verbali della commissione elettorale comunale - Verbali dei presidenti di seggio
XIII	<p>Affari Militari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Leva e servizio civile sostituito 2. Ruoli matricolari 3. Caserme, alloggi e servitù militari 4. Requisizioni per utilità militari
XIV	Oggetti diversi

ARTICOLATO COMPLETO (Depositato agli atti presso il Servizio protocollo, archivio e flussi documentali)

TITOLARIO elaborato dal Gruppo di lavoro sui Comuni (istituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi, in accordo con il DPR 29 dicembre 2000, n. 441, e incaricato di formulare “Proposte e modelli per la riorganizzazione dell’archivio dei Comuni”)

Tratto dal sito Agid (Progetto per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione degli archivi dei Comuni - seconda edizione 2005) <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/gestione-procedimenti-amministrativi/flussi-documentali>

Il Titolario adottato nel precedente Manuale di Gestione era quello dell'edizione 2003, **il Titolario adottato con il presente Manuale verrà utilizzato a far data dal 1 gennaio 2016**
