



**COMUNE DI ALESSANDRIA DELLA ROCCA**

# **MANUALE DI GESTIONE**

**DEL PROTOCOLLO INFORMATICO  
E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

\*\*\*\*\*

Adottato con deliberazione G.M. n. **94** del **10/11/2015**

## INDICE

- Art.1) Introduzione
- Art.2) Individuazione dell'area organizzativa omogenea
- Art.3) Definizioni
- Art.4) Documento informatico
- Art.5) Documento analogico
- Art.6) Tipologia di documenti
- Art.7) Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
- Art.8) Ricezione dei documenti informatici
- Art.9) Sottoscrizione dei documenti informatici
- Art.10) Documenti soggetti a trattamento specifico
- Art.11) Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- Art.12) Registro di emergenza
- Art.13) Classificazione dei documenti
- Art.14) L'Ufficio di protocollo
- Art.15) Informazioni minime
- Art.16) Variazioni e annullamento delle registrazioni di protocollo
- Art.17) Differimento dei termini di protocollazione
- Art.18) Buste di gara
- Art.19) Protocollo riservato
- Art.20) Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati
- Art.21) Documenti ricevuti e inviati via fax
- Art.22) Corrispondenza con più destinatari
- Art.23) Documenti di competenza di altre Amministrazioni
- Art.24) Trasmissioni telematiche
- Art.25) Gestione della posta elettronica
- Art.26) Regole generali di smistamento
- Art.27) Assegnazione
- Art.28) Formazione e identificazione dei fascicoli
- Art.29) Processo di formazione dei fascicoli
- Art.30) Modifica delle assegnazioni dei fascicoli
- Art.31) Spedizione dei documenti cartacei
- Art.32) Spedizione dei documenti informatici

Art.33) Documenti soggetti a scansione e processo di scansione

Art.34) Piano di conservazione dei documenti

Art.35) Accessibilità

Art.36) Approvazione

Art.37) Revisione

Art.38) Pubblicazione e divulgazione

## **ALLEGATI**

- Allegato 1) - Area Organizzativa Omogenea
- Allegato 2) - Titolare di classificazione
- Allegato 3) - Elenco delle trasmissioni telematiche
- Allegato 4) - Piano di conservazione dei documenti e misure di sicurezza del sistema informatico

## **Art. 1 Introduzione**

Il Comune di Alessandria della Rocca dal 2004 ha sostituito il sistema precedentemente in uso per il protocollo e la gestione degli atti, adottando un nuovo sistema di protocollo informatico.

Tale innovazione che ha già comportato un diverso modo di svolgere il lavoro amministrativo e di gestire la documentazione, si accompagna alle innovazioni introdotte dalla normativa che hanno avuto e, avranno anche in futuro, notevoli ricadute nella prassi amministrativa e gestionale.

Per disporre delle informazioni necessarie e per gestire correttamente i flussi documentali, sia su supporto cartaceo sia su supporto informatico, nonché per coordinarli ed eventualmente correggerli e modificarli, le regole tecniche sul protocollo informatico (DPCM 31 ottobre 2000) prescrivono che ciascuna pubblica Amministrazione adotti un proprio manuale di gestione.

Tale strumento descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio, comprendendo tutte le indicazioni per l'utilizzo dei documenti informatici ( formazione, autenticazione, protocollazione, trasmissione, conservazione, sicurezza ), la descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti, le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo ecc...

## **Art.2 Individuazione dell'area organizzativa omogenea**

Il Comune di Alessandria della Rocca ha sempre avuto un unico protocollo generale che ha protocollato tutti i documenti in arrivo e in partenza dall'Ente, pertanto l'area organizzativa omogenea per la gestione coordinata dei documenti non può che coincidere con l'Amministrazione comunale nel suo complesso, ed è per questo motivo che la Giunta Comunale con la deliberazione G.M. n \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ha individuato all'interno dell'Ente un'unica area organizzativa omogenea (**Allegato 1**).

Il Comune di Alessandria della Rocca, pertanto, utilizza un unico sistema di protocollazione.

## **Art. 3 Definizioni**

Ai fini del presente manuale si intende:

- a) per Amministrazione il Comune di Alessandria della Rocca;
- b) per Area Organizzativa Omogenea (AOO) un insieme di funzioni e di strutture individuate dall'Amministrazione che opera in modo omogeneo e coordinato per la gestione dei flussi documentali;
- c) per Responsabile, quando non meglio specificato, il responsabile della tenuta del protocollo informatico;
- d) per documento amministrativo, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, prodotti 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, il risultato della procedura informatica basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore 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;
- g) per gestione dei documenti, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione;
- h) per segnatura di protocollo, l'apposizione sul documento delle informazioni riguardanti il documento stesso in forma permanente e non modificabile;
- i) per archivio corrente, la parte di documentazione relativa a procedimenti in corso di trattazione;
- j) per archivio di deposito, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti per la trattazione dei procedimenti in corso, ma non ancora destinata alla conservazione permanente;
- k) per archivio storico, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente;
- l) per assegnazione, l'operazione di individuazione del servizio competente per la trattazione del procedimento amministrativo cui i documenti si riferiscono;
- m) per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico. Di norma il documento analogico è un documento cartaceo;
- n) per titolare, il quadro di classificazione utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle materie e alle funzioni di competenza dell'ente. Esso configura la struttura logica e fisica dell'archivio. Ogni partizione del titolare è identificata da un codice di classificazione.
- o) per fascicolo, l'insieme dei documenti relativi ad una determinata pratica;
- p) per classificazione, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al titolare di classificazione;
- q) per piano di conservazione, lo strumento che definisce i criteri di organizzazione della documentazione, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto ed integrato con il sistema di classificazione adottato;
- r) per protocollo informatico, il registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un Ente.

#### **Art.4 Documento informatico**

Il flusso di documenti amministrativi nel Comune di Alessandria della Rocca è costituito sia da documenti informatici sia da documenti cartacei, che risultano però preponderanti rispetto ai primi. L'attuale situazione deve comunque essere considerata di transizione verso un uso più diffuso generalizzato dei documenti informatici.

#### **Art.5 Documento analogico**

Ogni documento cartaceo prodotto dal Comune di Alessandria della Rocca va di norma redatto almeno in due esemplari, un originale e una copia. Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, firma ecc...). Per copia si intende una copia dell'originale del documento conservato "agli atti" cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo trattato. Sia l'originale che la copia vanno corredati di firma autografa e di timbro tondo dell'ufficio.

#### **Art.6 Tipologia di documenti**

Si può distinguere tra documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

- 1) **Per documenti in arrivo** si intendono i documenti acquisiti dal comune di Alessandria della Rocca nell'esercizio delle proprie funzioni. Essi possono essere documenti analogici o file pervenuti via posta elettronica.
- 2) **Per documenti in partenza** si intendono i documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dagli organi e dal personale in servizio presso il Comune. Possono essere analogici o informatici. In mancanza di una specifica regolamentazione e tranne che non viene espressamente richiesta la modalità, spetta al responsabile del procedimento valutare le modalità di spedizione ( tradizionale o tramite posta elettronica).
- 3) **Per documenti interni** si intendono i documenti scambiati tra i vari settori, servizi e uffici del Comune.

I documenti in partenza o interni prodotti dal Comune di Alessandria della Rocca, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare le seguenti informazioni:

- Stemma del Comune con dicitura "Comune di Alessandria della Rocca";
- Indicazione del Settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- Indirizzo completo, numero di telefono, fax e posta elettronica certificata,
- Data:luogo, giorno, mese, anno;
- Numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- Data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

- Indice di classificazione composto da categoria, classe, fascicolo;
- Mittente per i documenti ricevuti o il destinatario per i documenti spediti registrati in forma non modificabile;
- Numero di collegamento o riferimento ad un eventuale precedente;
- Oggetto del documento;
- Numero degli allegati, se presenti;
- Firma del responsabile del procedimento amministrativo.

#### **Art.7 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Ente attraverso:

- a) Il servizio postale;
- b) La consegna diretta all'ufficio protocollo;
- c) A mezzo fax.

L'Ufficio protocollo è aperto all'utenza esterna dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

Nei giorni in cui sono effettuati i rientri pomeridiani l'ufficio protocollo è aperto dalle 15:30 alle 18:30.

#### **Art. 8 Ricezione dei documenti informatici**

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'amministrazione è assicurata tramite le caselle di posta elettronica certificata pubblicate sul sito istituzionale dell'ente.

#### **Art.9 Sottoscrizione dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, 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 garantire l'immodificabilità, generalmente in formato pdf.

Tutti i documenti possono essere firmati con firma digitale.

In linea di massima, a regime, i documenti sottoelencati saranno firmati dal Comune di Alessandria della Rocca con firma digitale:

- Sottoscrizione contratti relativi a lavori, servizi forniture stipulati in forma pubblico-amministrativa;
- Provvedimenti relativi agli acquisti sul MEPA;
- Richieste di finanziamento;
- Richieste di accrediti alla Cassa depositi e prestiti;
- Lettere-invito e documentazioni inerenti le procedure di gara di LL.PP.

I Responsabili di Settore e alcuni dipendenti con specifiche mansioni, sono dotati di firma digitale.

Si ricorda che un documento firmato con firma digitale si ritiene equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, dal momento che fa piena prova fino a querela di falso della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto (art.10 c.3 DPR445/2000).

L'uso della firma digitale in modo più intensivo è uno degli obiettivi che il Comune di Alessandria della Rocca si prefigge nella sua evoluzione digitale.

In caso di documenti ricevuti contenenti documenti firmati digitalmente, la procedura che deve essere eseguita dall'operatore di protocollo è la seguente:

- Apertura della busta virtuale contenente il documento firmato;
- Verifica della validità del certificato, della firma, dell'utilizzo nell'apposizione della firma di un certificato utente emesso da una Certification Authority presente nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati;
- Segnalazione dell'esito della verifica;
- Trasformazione del documento in uno dei formati standard previsto dalla normativa vigente in materia e attribuzione della segnatura di protocollo;
- Inserimento nel sistema documentale del protocollo informatico sia del documento originale firmato sia del documento in chiaro.

#### **Art.10 Documenti soggetti a trattamento specifico di registrazione**

Sono documenti soggetti a forme di registrazione particolare:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Municipale;
- Determinazioni Sindacali;
- Determinazioni Dirigenziali;
- Ordinanze Sindacali;
- Ordinanze Dirigenziali;
- Contratti
- Atti e provvedimenti provenienti da altri enti da notificare e la relativa relata di notificazione;
- Copie di atti e provvedimenti pubblicati all'albo pretorio on line e relative relate di pubblicazione;
- Atti di trasferimento proprietà autoveicoli;
- Verbali di violazione al codice della strada;
- Verbali di fermo amministrativo dei veicoli;
- Verbali di sequestro di beni;
- Denunce ospitalità stranieri;
- Autorizzazione di pubblica sicurezza e autorizzazioni igienico-sanitarie;
- Atti di matrimonio;



- Atti di morte;
- Atti di cittadinanza;
- Carte d'identità;
- Certificati anagrafici ed elettorali;
- Tessere elettorali;
- Verbali del revisore del conto;
- Mandati di pagamento;
- Reversali di cassa;
- Buoni del servizio economato;
- Buoni d'ordine;
- Dispositivo di pagamento;
- Autorizzazioni commercio ambulante;
- Autorizzazioni somministrazioni alimenti e bevande;
- Licenze autonoleggio con conducente e taxi;
- Autorizzazioni medie e grandi strutture di vendita.

Tali documenti non sono protocollati, la registrazione avviene mediante l'annotazione in appositi registri con l'apposizione di un numero progressivo che per le deliberazioni, determinazioni, ordinanze riparte da 1 ogni anno, mentre i contratti sono identificati con un numero di repertorio che riparte da 1 ogni anno.

#### **Art. 11 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- Gazzetta Ufficiale;
- Bollettini Ufficiali;
- Notiziari della PA;
- Note di ricezioni delle circolari e altre disposizioni;
- Atti preparatori interni;
- Giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, plichi di libri;
- Biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti vari che non attivino procedimenti amministrativi;
- Bolle accompagnatorie;
- Le comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- Gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, compresi gli elaborati tecnici;
- Pubblicità conoscitiva di convegni e pubblicità generale;
- Offerte, listini prezzi e preventivi di terzi non richiesti;
- Ricevute di ritorno delle raccomandate A/R;

- Tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente e/o futura.

### **Art.12 Registro di emergenza**

Qualora per motivi tecnici o per assenza del personale abilitato all'utilizzo della procedura informatica, non fosse possibile procedere alla protocollazione sul registro generale informatico, il personale addetto alla protocollazione degli atti è tenuto ad fare le registrazioni di protocollo sul registro cartaceo di emergenza.

Il registro cartaceo di emergenza inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno solare e, qualora nel corso di un anno non sia utilizzato, il responsabile dell'ufficio protocollo annota sullo stesso il mancato utilizzo.

Ciascuna registrazione effettuata sul registro di emergenza viene recuperata sul protocollo generale informatico non appena questo viene riutilizzato.

Alla registrazione recuperata dal registro di emergenza è attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro cartaceo di emergenza è quella alla quale si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, ovvero in sede di verifica del rispetto, da parte dell'utente, della data di scadenza dei termini per la presentazione di domande o atti previsti da bandi, ordinanze, ecc...

Prima dell'utilizzo del registro cartaceo di emergenza il responsabile dell'Ufficio protocollo annota la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del protocollo generale informatico.

### **Art. 13 Classificazione dei documenti**

La classificazione è un'attività di organizzazione di tutti i documenti correnti, ricevuti, spediti e interni. Sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario del Comune a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico) e dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni). Lo scopo della classificazione è quello di individuare all'interno di uno schema generale relativo al complesso delle competenze del Comune, l'ambito specifico all'interno del quale si colloca il documento. L'attribuzione di un indice di classificazione serve ad assegnare a ciascun documento un codice identificativo che integrando il numero di protocollo colleghi il documento ad un determinato settore, servizio, ufficio. La classificazione sarà strutturata in categorie, ciascuna categoria a sua volta sarà articolata in un numero variabile di classi che a seconda della materia possono essere suddivise in più sottoclassi.

**Titolario all.2)**

### **Art.14 L'Ufficio di protocollo**

Il registro di protocollo del Comune di Alessandria della Rocca è unico, esso è gestito dall'ufficio protocollo ed è generato tramite apposita procedura informatica, che è utilizzabile dall'unica postazione dell'ufficio protocollo e che assegna automaticamente il numero e la data di protocollo a ciascun documento registrato, quindi tutti gli atti e documenti del Comune vengono registrati tramite il protocollo generale. Non sono e non possono essere utilizzati protocolli diversi dal protocollo generale. Sono consentite forme di registrazione per alcune tipologie di documenti come specificato al precedente articolo 7.

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere protocollati. Il registro di protocollo, infatti, da un punto di vista giuridico è un atto pubblico destinato a far fede della data di ricevimento o di spedizione dei documenti trattati da una pubblica amministrazione. Ciascun documento, prodotto o ricevuto da un'amministrazione e da questa protocollato, può essere univocamente identificato attraverso quattro elementi essenziali:

- il numero di protocollo;
- la data di arrivo o di partenza;
- il mittente o destinatario;
- l'oggetto.

Affinchè possa esistere certezza sulla veridicità delle registrazioni è necessario garantire che l'interrelazione tra questi elementi essenziali sia costante ed immutabile.

Per adeguare il sistema di gestione documentale alle nuove regole tecniche per il protocollo informatico, ai sensi del DPCM 13 novembre 2014, si è proceduto ad affidare il servizio per l'attivazione, configurazione, gestione e archiviazione del registro di protocollo giornaliero con la procedura Halley ad una ditta esterna, individuata attraverso il sito web della piattaforma acquisti in rete PA – Mercato elettronico.

L'ufficio per la gestione del protocollo informatico, individuato nel preesistente ufficio protocollo, e più specificamente il responsabile della conservazione e gestione dei flussi documentali unitamente ai responsabili per la tenuta del protocollo informatico, come nominati con determina sindacale n. 15 del 26/10/2015 dovranno operare e collaborare per garantire il rispetto di tutte le disposizioni normative nelle operazioni di registrazione di protocollo, produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo.

### **Art.15 Informazioni minime**

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto, spedito o interno, a norma dell'art. 53 DPR 445/2000 è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

- b) data di registrazione del protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o mittenti 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 protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico se trasmesso per via telematica.

#### **Art.16) Variazione e annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo (mittente, oggetto, destinatario) e le assegnazioni ai Settori – Servizi e Uffici competenti possono essere variate/annullate con un'apposita funzione del sistema di gestione informatica dei documenti a seguito di motivata richiesta o per iniziativa degli addetti al protocollo generale.

Le variazioni possono essere richieste tramite apposita funzione del software di protocollo.

I documenti per i quali dovrà essere annullata la registrazione di protocollo dovranno essere consegnati all'ufficio protocollo muniti di apposito timbro di richiesta di annullamento da parte del responsabile del Settore che tratta quel documento.

Le registrazioni variate o annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema.

#### **Art.17 Differimento dei termini di protocollazione**

La registrazione della documentazione pervenuta deve essere effettuata, di norma, in giornata, e comunque non oltre le 48 ore dalla ricezione dell'atto.

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta 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, con motivato provvedimento del responsabile del servizio protocollo è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il provvedimento dovrà individuare i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause ed il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

In caso di protocollo differito si conferisce valore alla data di arrivo siglata dal responsabile del servizio protocollo sul documento di cui si è differita la registrazione al protocollo.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo.

#### **Art.18 Buste di gara**

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 e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico e simili).

Dopo l'apertura, a cura dell'ufficio che gestisce la gara, verranno riportati, su ciascun documento, la data e il numero di protocollo assegnati alla busta.

Per rendere più efficienti le procedure di gara i responsabili dei Settori provvedono a comunicare all'ufficio protocollo l'indizione e la scadenza di gare.

#### **Art.19 Protocollo riservato**

Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso al protocollo unico per:

- Documenti che contengono dati sensibili, giudiziari ai sensi del D.Lgs. 196/2003 (Codice della privacy);
- Documenti dalla cui generale conoscibilità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- Le tipologie di documenti sottratti all'accesso espressamente individuati da normative generali e/o specifiche;
- Documenti afferenti atti di Polizia Giudiziaria.

Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio riservato.

I documenti dell'archivio riservato sono soggetti all'accesso con le modalità previste dalla normativa vigente.

#### **Art. 20 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati**

La posta indirizzata nominalmente al personale o agli amministratori dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

Le lettere anonime non si registrano al protocollo, salvo specifica indicazione del Segretario Comunale o del Sindaco.

Le lettere a firma illeggibile, delle quali non è identificabile il mittente, o i documenti non firmati, su qualsiasi supporto pervengano all'Ente, per i quali è prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza che provvederanno agli eventuali adempimenti e/o accertamenti del caso.

#### **Art.21 Documenti ricevuti e inviati via fax**

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo.

Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

#### **Art.22 Corrispondenza con più destinatari**

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si possono registrare con un solo numero di protocollo.

I destinatari sono descritti nel documento e alla registrazione di protocollo si provvede secondo le modalità previste dal manuale operativo del software.

#### **Art.23 Documenti di competenza di altre Amministrazioni**

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre Amministrazioni, questi vanno restituiti con lettere protocollate di accompagnamento.

Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario.

Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

#### **Art.24 Trasmissioni telematiche**

I documenti di cui **all'Allegato 3** sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo.

I documenti sono trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca attivati con i singoli Enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

#### **Art.25 Gestione della posta elettronica**

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti, in particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per:

- Convocare riunioni (interne all'Ente);
- Inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- Diffondere circolari;

La posta elettronica è utilizzata all'interno dell'Ente per spedire copie dello stesso documento a più destinatari.

Non è possibile inviare dalla casella personale messaggi di posta elettronica quando il contenuto di questi impegni l'Amministrazione verso terzi.

La posta elettronica non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista un'apposita casella ufficiale.

#### **Art.26 Regole generali di smistamento**

L'attività di smistamento consiste nell'operazione di inviare un documento protocollato e segnato all'ufficio competente.

L'attività di assegnazione consiste nel conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico e alla trasmissione materiale del documento.

L'ufficio competente è incaricato della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento.

Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, il responsabile del Settore, provvede alla presa in carico del documento e all'assegnazione ai propri uffici competenti oppure al rinvio all'Ufficio protocollo se non di competenza.

In caso di assegnazione errata l'Ufficio che riceve il documento lo restituisce all'ufficio protocollo (anche materialmente se il documento è analogico) oltre a provvedere al rifiuto mediante il sistema del protocollo informatico, affinché provveda ad una nuova assegnazione e smistamento. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione.

#### **Art. 27 Assegnazione**

L'assegnazione dei documenti agli uffici è effettuata dall'Ufficio protocollo sulla base dell'organigramma degli uffici (Allegato 1).

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo all'Ufficio Protocollo che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario.

#### **Art. 28 Formazione e identificazione dei fascicoli**

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli.

L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dall'Ufficio Protocollo su richiesta dei responsabili dei Settori.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli e nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) Categoria e classe del titolare di classificazione;
- b) Numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale per ogni classe);
- c) Oggetto del fascicolo;
- d) Data di apertura;
- e) Ufficio a cui è assegnato;
- f) Responsabile del procedimento;
- g) Livello di riservatezza;
- h) Tempo di conservazione.

### **Art.29 Processo di formazione dei fascicoli**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo si stabilisce, consultando le funzioni del protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un procedimento in corso oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

Se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione, viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, se invece dà avvio ad un nuovo affare o procedimento amministrativo, si apre un nuovo fascicolo.

Nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, ad inserire il documento nel rispettivo fascicolo informatico.

### **Art.30 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dall'Ufficio Protocollo su richiesta dell'ufficio che ha in carico il fascicolo, provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico, inoltrando successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico.

### **Art.31 Spedizione dei documenti cartacei**

I documenti da spedire devono essere completi della firma autografa del Responsabile del Settore o del servizio, della classificazione nonché delle eventuali indicazioni necessarie ad individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

Dopo l'operazione di registrazione di protocollo i documenti vengono preparati per la postalizzazione.

Nel caso in cui i documenti contengano dati sensibili dovranno essere inviati all'Ufficio Protocollo in busta chiusa.

Nel caso di spedizione massiva l'ufficio produttore concorderà con l'Ufficio Protocollo le modalità di invio più idonee.

### **Art.32 Spedizione dei documenti informatici**

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informativo di gestione dei documenti con le procedure adottate dal manuale operativo dello stesso, dopo essere stati classificati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

- 1) I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
- 2) Per la spedizione l'Amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata/istituzionale;



### **Art.33 Documenti soggetti a scansione e processo di scansione**

I documenti su supporto cartaceo soggetti a registrazione di protocollo di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- Acquisizione delle immagini in modo che ad ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in formato PDF;
- Verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- Collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- Memorizzazione delle immagini in modo non modificabile;
- L'unitarietà è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione.

### **Art.34 Piano di conservazione dei documenti**

Per la conservazione dei documenti si rimanda al Piano di conservazione dei documenti e misure di sicurezza del sistema informatico. (**Allegato 4**)

Il Responsabile del servizio protocollo, provvede in collaborazione con la società di gestione hardware e software e con il supporto della tecnologia disponibile, a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente (secondo il Piano di conservazione) con l'avvertenza di controllare ogni anno la leggibilità dei documenti stessi.

Alla fine di ogni giorno sono create, copie di backup della memoria informatica dell'Ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo quanto previsto dal Piano di conservazione .

La sicurezza è assicurata da risorsa hardware firewall fornita e controllata da ditta specializzata nel settore informatico.

### **Art.35 Accessibilità**

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password (o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura).

L'accesso ai documenti da parte di utenti esterni è garantito secondo la normativa vigente in materia ed il regolamento di accesso agli atti.

### **Art.36 Approvazione**

Il presente manuale è adottato con deliberazione della Giunta Municipale, su proposta del Responsabile del Settore I.

### **Art.37 Revisione**

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni, su iniziativa del responsabile del Settore Amministrativo.

Qualora se ne ravvisi la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

### **Art. 38 Pubblicazione e divulgazione**

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito istituzionale del Comune di Alessandria della Rocca, con la pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti di adozione.

Copia del Manuale di gestione, con acclusi gli allegati, verrà trasmesso per l'approvazione alla Soprintendenza Archivistica per la Sicilia di Palermo, significando che, nel caso di eventuali modifiche ed integrazioni all'uopo disposte dal suddetto Organismo saranno tempestivamente apportate ed approvate.

## **AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)**

**Denominazione dell'Area:** Comune di Alessandria della Rocca

**Indirizzo di posta elettronica dell'area:** protocollo@comune.alessandriadellarocca.ag.it - [protocollo.pec@comunealessandriadellarocca.it](mailto:protocollo.pec@comunealessandriadellarocca.it) ;

**Insieme delle unità organizzative che compongono l'Area Organizzativa Omogenea:**

- Sindaco;
- Assessori Comunali;
- Segretario Comunale;
- Posizioni Organizzative dell'Ente e relative U.O.:

### **Settore I Affari Generali - Socio Assistenziale**

**Servizi Segreteria** (Ufficio Proposte - Deliberazioni - Determinazioni - Contratti – Convenzioni, Pubblicazioni - Albo On-Line - Notifiche );

**Servizio Protocollo** (Ufficio Protocollo – Archivio )

**Risorse Umane** (Ufficio Organizzazione Personale – Dotazione Organiche – Piani Assunzioni - Rilevazione Presenze);

**Servizi Affari Legali – U.R.P.** (Ufficio Contenzioso – Transazioni - Ufficio relazioni con il pubblico );

**Servizi Demografici** (Ufficio Anagrafe - Stato Civile - Leva - Elettorale - Statistiche - Censimenti);

**Servizi Socio Assistenziali** (Uffici Attività sociali e assistenza - Politiche Comunitarie e partenariato – Sgate)

**Servizi Culturali** (Ufficio Culturale – Attività e manifestazioni turistiche, culturali e sportive e Biblioteca)

**Servizi Scolastici** (Ufficio P.I. – Asilo Nido – Mense scolastiche);

### **Settore II Finanziario e Tributario**

**Servizio Contabilità e Bilancio** (Ufficio Contabilità – Bilancio – Programmazione finanziaria - Stipendi, contributi e aspetti contabili del personale);

**Servizio Economato – Inventario** (Ufficio Economato – Acquisti- Inventario patrimonio);

**Servizio Tributi** (Ufficio Tributi, Predisposizione e gestione ruoli contribuenti);

### **Settore III Lavori Pubblici –Urbanistica**

**Servizio Lavori Pubblici e Urbanistica** (Ufficio Lavori Pubblici ed espropri – Cantieri di lavoro – Manutenzione strade ed edifici - Programmazione Urbanistica - Edilizia Privata –Sanatoria- - );

### **Settore IV Ambiente - Vigilanza sul territorio -Protezione Civile –Suap**

**Servizio Ambiente** (Ufficio gestione e manutenzione verde pubblico – Discarica Comunale – pubblica illuminazione - rete idrica e fognaria - depuratore - Gestione e manutenzione servizi cimiteriali -Assegnazione alloggi popolari -Protezione civile);

**Servizio Attività Produttive** (Ufficio Commercio – Artigianato – Agricoltura - Insediamenti produttivi);

**Servizio Polizia Municipale** (Ufficio Compiti e Servizi di Istituto – Osservanza regolamenti Comunali – Controllo viabilità- Territorio – Fiere e mercati).

#### **Responsabile del Protocollo informatico, flusso documentale e conservazione:**

Dott.ssa Lo Monaco Rosalia Responsabile del Settore I Affari Generali;

Dott.ssa Scaglione Alfonsa Responsabile del Servizio Segreteria;

#### **Responsabile della tenuta del protocollo informatico:**

Sig. Barbiera Antonino, dipendente a tempo indeterminato – Ufficio protocollo;

Sig.ra Scaglione Antonina, contrattista – Ufficio Protocollo.

=====

## **Titolario di classificazione**

### **Titolo I Amministrazione Generale**

- 1) Legislazione e circolari esplicative
- 2) Statuto
- 3) Regolamenti
- 4) Archivio generale
- 5) Informazioni e relazioni con il pubblico
- 6) Politica del personale: ordinamento degli uffici e dei servizi
- 7) Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
- 8) Controlli interni ed esterni
- 9) Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti
- 10) Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
- 11) Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
- 12) Associazionismo e partecipazione
- 13) Affari legali
- 14) Contenzioso
- 15) Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni
- 16) Pareri e consulenze

### **Titolo II Organi di Governo**

- 1) Sindaco
- 2) Vice Sindaco
- 3) Assessori
- 4) Consiglio Comunale
- 5) Presidente del Consiglio
- 6) Conferenza dei capigruppo consiliari e Commissioni consiliari
- 7) Gruppi consiliari
- 8) Commissari straordinari e Commissari ad acta
- 9) Segretario Comunale
- 10) Revisore del conto
- 11) Organi di controllo interni

### **Titolo III Risorse Umane**

- 1) Concorsi, selezioni, colloqui
- 2) Assunzioni e cessazioni
- 3) Comandi e distacchi, mobilità
- 4) Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
- 5) Inquadramenti e applicazione di contratti collettivi di lavoro
- 6) Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
- 7) Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
- 8) Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
- 9) Servizi al personale su richiesta
- 10) Orario di lavoro, presenze e assenze
- 11) Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
- 12) Collaboratori esterni

13) Formazione e aggiornamento professionale

#### **Titolo IV Risorse finanziarie e patrimonio**

- 1) Bilancio di previsione
- 2) Gestione del bilancio
- 3) Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
- 4) Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
- 5) Partecipazioni finanziarie
- 6) Rendiconto della gestione
- 7) Retribuzioni e compensi al personale
- 8) Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
- 9) Beni immobili
- 10) Beni mobili
- 11) Economato
- 12) Tesoreria
- 13) Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
- 14) Pubblicità e pubbliche affissioni

#### **Titolo V Pianificazione e gestione del territorio**

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

#### **Titolo VI Servizi scolastici**

- 1) Diritto allo studio e servizi
- 2) Asilo Nido e scuola materna
- 3) Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

#### **Titolo VII Attività culturali**

- 1) Attività ed eventi culturali
- 2) Attività ed eventi sportivi
- 3) Biblioteca

#### **Titolo VIII Servizi sociali**

- 1) Pianificazione e accordi con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
- 2) Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
- 3) Tutela e curatela di incapaci

- 4) Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
- 5) Politiche per il sociale

#### **Titolo IX Attività economiche**

- 1) Agricoltura
- 2) Artigianato
- 3) Industria
- 4) Commercio
- 5) Fiere e mercati

#### **Titolo X Servizi demografici ed elettorali**

- 1) Stato civile
- 2) Anagrafe e certificazioni
- 3) Censimenti
- 4) Toponomastica
- 5) Statistiche
- 6) Leva
- 7) Elezioni ed iniziative popolari
- 8) Albi elettorali
- 9) Liste elettorali
- 10) Elezioni
- 11) Referendum
- 12) Istanze, petizioni e iniziative popolari

#### **Titolo XI Polizia locale e sicurezza pubblica**

- 1) Prevenzione ed educazione stradale
- 2) Polizia stradale
- 3) Informative
- 4) Sicurezza ed ordine pubblico
- 5) Controllo del territorio
- 6) Randagismo

#### **Titolo XII Oggetti diversi**

## ELENCO DELLE TRASMISSIONI TELEMATICHE

### **Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione (PERLAPA)**

- Anagrafe prestazioni (dipendenti e consulenti)
- Anagrafica PA
- Assenze
- GESAP
- GEDAP
- Rilevazione permessi legge 104/92
- Anticorruzione

### **Ministero dell'Economia e delle Finanze**

- Elenco società partecipate
- Relazione allegata al conto annuale
- Conto annuale

### **Agenzia delle entrate**

- Dichiarazione 770
- Dichiarazione IVA
- Dichiarazione IRAP

### **Ministero dell'interno**

- ANAGAIRE (Popolazione anagrafe residenti estero)
- Elettori comunitari
- GESTOP (statistiche elettorali)
- Variazioni di stato civile
- Variazioni anagrafiche dei residenti
- Nascite
- Decessi
- Cittadinanza
- Matrimoni
- Elettorale
- Rinnovi permessi di soggiorno
- Iscrizione stranieri comunitari
- Movimenti anagrafe residenti estero
- Vigilanza anagrafica informatizzata
- Operazioni sul codice fiscale
- Variazioni anagrafiche per patente di guida e veicoli
- Persona senza fissa dimora
- ANPR

### **Ministro del lavoro e delle politiche sociali**

- Prospetto informativo on line (legge 68/99)



## **Assessorato territorio e ambiente**

- Comunicazioni riguardanti l'abusivismo edilizio

## **Portale del tesoro**

- Trasmissione beni di proprietà comunale disponibili ed indisponibili
- Partecipazioni
- Convenzioni

## **Regione Sicilia – Sistema Caronte**

- Comunicazione Fondi PO-FERS

## **Prefettura**

- Anagrafe Amministratori
- Antimafia

## **ISTAT**

- Rilevazioni accordi extra giudiziali di separazione e divorzio
- Invio LAC
- Indagine sulle famiglie
- SISTAN
- SIREA
- POSAS
- STRASA / P2/ P3 (stranieri)
- Statistiche attività produttive
- Statistiche commercio
- Statistiche demografiche
- Rilevazioni sui servizi idrici

## **ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)**

- Dati relativi alle gare d'appalto (CIG e CUP)
- Contratti
- Certificati di esecuzione lavori

## **Sportello Unico Previdenziale**

- Richieste di DURC

## **INPS**

- Assegni di maternità
- Assegni nucleo familiare
- Popolazione
- Decessi

- UNIEMENS – DMA2
- Attestati di malattia

### **INPDAP**

- Pensioni
- Modelli PA04
- Cartolarizzazione

### **INAIL**

- Dichiarazioni infortuni
- Autoliquidazioni INAIL
- Comunicazioni rappresentanti per la sicurezza

### **ANCISGATE**

- Bonus energia
- Bonus gas

### **CNEL (Consiglio Nazionale Economia e lavoro)**

- Contratto Integrativo decentrato

### **ARAN**

- Contratti Integrativi decentrati

### **Dipartimento Funzione Pubblica**

- Graduatorie concorsi

### **MEPA – CONSIP**

- Acquisti in rete

### **ANCITEL**

- Controllo proprietari targhe autovetture per invio contravvenzioni.

# PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATICO (Allegato 4)

## Art.1 Introduzione

Il Comune di Alessandria della Rocca in ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 3 e 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, dall'art. 68 del D.P.R. 445/2000 e dal D.M. 14 ottobre 2003 adotta il presente piano di conservazione dei documenti in ottemperanza dell'art. 30 del D.Lgs 42/2004 che impone l'obbligo per gli Enti Locali di garantire la sicurezza e la conservazione degli archivi, definiti dal legislatore beni culturali, demaniali, pertanto inalienabili.

## Art.2 Definizioni

1. **Archivi comunali** sono beni culturali ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs 42/2004 e fanno parte del demanio pubblico ai sensi degli artt. 822 e 824 c.c. La qualifica di un bene comune demaniale comporta, tra l'altro, l'inalienabilità assoluta, il divieto di distruzione, la possibilità di utilizzazione di esso previa concessione amministrativa.
2. **Archivi:** raccolta ordinata di atti costituitasi durante lo svolgimento della propria attività e conservata per il conseguimento degli scopi politici, giuridici, amministrativi e culturali del soggetto che lo ha prodotto.
3. **Archivio corrente:** complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di trattazione o chiusi da almeno cinque anni. E' gestito interamente dall'ufficio cui è assegnato l'affare.
4. **Archivio di deposito:** complesso dei documenti relativi a procedimenti conclusi da almeno cinque anni e non più di 40 anni.
5. **Archivio storico:** complesso dei documenti relativi a procedimenti conclusi da oltre 40 anni che previa eventuale selezione, sono destinati alla conservazione permanente.
6. **Scarto:** eliminazione fisica ed irreversibile dei documenti
7. **Selezione:** operazione intellettuale che valuta il materiale documentario per deciderne la conservazione o l'eventuale scarto.
8. **Sfoltimento:** operazione con la quale si eliminano i documenti che non devono essere conservati né sottoposti ad operazioni di selezione per l'eventuale scarto.
9. **Titolario di classificazione:** quadro di classificazione utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle materie e alle funzioni di competenza dell'ente. Esso configura la struttura logica e fisica dell'archivio.

## Art. 3 Formazione e tenuta del fascicolo

Tutti gli uffici e servizi sono tenuti alla formazione, tenuta e conservazione del fascicolo così come descritto nel Manuale di gestione.

Nella fase in cui il procedimento è aperto il fascicolo può contenere tutta la documentazione che l'ufficio ritiene indispensabile per la sua gestione, ma al momento della chiusura del fascicolo dovrà essere fatta un'operazione di scelta e pulizia ed il fascicolo dovrà contenere unicamente la documentazione ufficiale e necessaria alla ricostruzione del processo amministrativo ( sfoltimento). I fascicoli andranno poi raccolti in serie e riuniti in faldoni omogenei per tipologia. Dovranno essere utilizzati faldoni in cartone con lacci con dorso 12 cm.

Sul dorso dei faldoni dovrà essere riportato, a biro o pennarello ( no matita – evitare inoltre l'utilizzo di etichette adesive o incollate in quanto con il tempo tendono a staccarsi) il contenuto brevemente descritto e l'ufficio competente.

#### **Art.4 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

Gli uffici raccolgono, di norma ogni anno, i fascicoli relativi a procedimenti esauriti e provvedono al loro trasferimento presso l'archivio di deposito. Prima del trasferimento l'ufficio che ha gestito l'affare provvede a riordinare il fascicolo, predisponendo i documenti in ordine cronologico, dal più vecchio al più recente, e procede allo sfoltimento.

Al momento del versamento nell'archivio di deposito deve essere predisposto dall'ufficio richiedente e trasmesso al responsabile dell'archivio, un elenco dei faldoni da trasferire, indicando se sono documenti soggetti a conservazione permanente o destinati allo scarto allo scadere dei termini di conservazione.

#### **Art. 5 Principi generali di scarto**

Con il termine scarto s'intende l'eliminazione, previa selezione ed autorizzazione della Soprintendenza archivistica per la Sicilia, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'Amministrazione e non necessario per la ricerca storica.

Il presente piano di conservazione indica quali documenti vadano conservati permanentemente e quindi versati dopo 40 anni dall'esaurimento dell'affare nell'archivio storico e quali invece possono essere proposti per lo scarto.

Il piano di conservazione è comunque da intendersi un documento aperto e dinamico a nuove e diverse situazioni istituzionali ed ordinamentali della struttura organizzativa dell'Ente che possono rendere necessario l'adeguamento e l'aggiornamento del piano alla mutata realtà.

Sono responsabili della conservazione e dell'ordine dei documenti e conseguentemente dei fascicoli tutti coloro ai quali, per dovere d'ufficio, siano di volta in volta affidati. A tal proposito i documenti e gli atti costituenti il fascicolo sono raccolti a cura dell'ufficio competente e sono ordinati secondo criteri di omogeneità per materia ed ordine cronologico.

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare, e pertanto, dalla conclusione del procedimento amministrativo.

Il fascicolo, appositamente ordinato dall'ufficio che ha trattato l'affare, può essere conservato nell'archivio corrente per cinque anni, al termine del quale i fascicoli possono essere versati all'archivio di deposito.

La selezione della documentazione può effettuarsi secondo due modalità:

- a) **scarto in itinere:** non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge. È effettuato dagli uffici in occasione delle operazioni di riordino del fascicolo terminato l'affare e si riferisce essenzialmente alla distruzione di fotocopie, minute, stampe, appunti, buste, normativa, copie di servizio ecc...
- b) **scarto in via preordinata** : è effettuato dal responsabile dell'archivio di deposito.

Lo scarto deve sempre ispirarsi al principio del venir meno dell'interesse che ha dato origine al documento. Gli elenchi dei documenti da scartare devono essere approvati con provvedimento dirigenziale e trasmesso, in triplice copia, alla Soprintendenza Archivistica per la Sicilia per l'acquisizione della relativa autorizzazione. Acquisita detta autorizzazione si potrà procedere alla distruzione materiale delle carte.

#### **Art.6) Documentazione da conservare senza limiti di tempo**

- 1) Atti riguardanti la denominazione, lo stemma, il gonfalone, il territorio e i confini del Comune – Statuto, Regolamenti;
- 2) Deliberazioni originali destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- 3) Determinazioni dirigenziali;
- 4) Regolamenti;
- 5) Inventari di beni immobili del Comune;
- 6) Fascicoli del personale in servizio ed in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;

- 7) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti;
- 8) Ordinanze e circolari a carattere generale;
- 9) Bilanci e consuntivi originali;
- 10) Libri mastri, libri giornali, libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- 11) Documentazione generale per la richiesta di mutui;
- 12) Contratti
- 13) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- 14) Atti relativi a lavori pubblici: originali di progetti, perizie, ecc...
- 15) Atti e documenti del contenzioso legale;
- 16) Ruoli delle imposte e tasse comunali;
- 17) Verbali commissioni elettorali;
- 18) Piani regolatori generali e particolareggiati, piani delle lottizzazioni, regolamento edilizio, licenze, concessioni ed autorizzazioni edilizie;
- 19) Piani commerciali, licenze ed autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- 20) Registri di anagrafe e stato civile;
- 21) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

#### **Art.7 Documentazione eliminabile**

La documentazione non elencata nell'articolo precedente può essere oggetto di scarto deciso congiuntamente da responsabile dell'Archivio e dal responsabile che ha trattato l'affare in ottemperanza alla normativa vigente.

#### **Art.8 Misure di sicurezza del sistema informatico**

Al fine di individuare ed applicare adeguate misure volte a garantire la sicurezza del sistema informatico, occorre valutare sia la vulnerabilità degli elementi costitutivi l'architettura del sistema informatico sia i dati che in esso sono collocati.

A tale scopo si rilevano le seguenti minacce, a prescindere dall'origine dolosa, colposa o accidentale degli agenti che le possono generare:

- Distruzione documenti
- Perdita anche accidentale
- Accesso non consentito
- Trattamento non autorizzato

A tal fine devono essere predisposte delle misure minime di sicurezza:

- Fisiche
- Logiche
- Organizzative

#### **Art.9 Misure fisiche**

Il ruolo della sicurezza fisica è quello di proteggere i sistemi, le aree e le componenti del sistema informativo. Un'adeguata protezione dei luoghi di lavoro serve a garantire la sicurezza dei dati custoditi al loro interno.

Nel Comune di Alessandria della Rocca il server è situato in apposita sala situata al piano terra dell'edificio, le chiavi di accesso alla sala sono custodite dal responsabile di sistema.

Possono accedere ai locali: il referente informatico/amministratore di sistema, il responsabile del servizio protocollo, il segretario comunale ed il personale che deve accedervi per l'espletamento dei compiti propri per le necessità di gestione e manutenzione dei sistemi e comunque per attività

indispensabili. Nessun soggetto estraneo può accedere ai sistemi server se non accompagnato dal responsabile di sistema.

Gli interventi di manutenzione o adeguamento sui server sono richiesti ed autorizzati dall'amministratore di sistema. Quando, per l'espletamento di compiti di servizio e per altre attività, è necessario consentire l'accesso a personale esterno, occorre che il locale venga aperto dal personale custode delle chiavi (amministratore di sistema) il quale al termine dell'intervento dovrà provvedere alla chiusura dei locali.

Tra gli eventi fisici che possono portare alla perdita dei dati per distruzione delle apparecchiature vengono considerati incendio, surriscaldamento delle apparecchiature, anomalie di alimentazione elettrica e altri eventi (allagamenti, crolli, ecc...).

Contro l'eventualità che un incendio nei locali in cui sono custoditi i sistemi server possa causare danni irreversibili ai dati, è stato installato in prossimità del server un dispositivo antincendio.

Contro l'eventualità che anomalie dell'alimentazione elettrica dei sistemi server possa danneggiare i dati è stato predisposto un collegamento ad un gruppo di continuità.

Inoltre la chiusura della sala server garantisce la protezione delle apparecchiature da danneggiamenti accidentali o intenzionali.

Per evitare il rischio di accesso fisico ai locali in cui vi sono uno o più postazioni di lavoro dotate di PC o l'intrusione da parte di persone non autorizzate si devono adottare le seguenti misure di sicurezza:

- Le postazioni di lavoro devono essere accessibili solo da quanti ne hanno titolo in qualità di responsabili o incaricati del trattamento, di amministratori di sistema o altro;
- Gli uffici aperti al pubblico devono essere presidiati da personale; negli orari diversi da quelle di servizio, ove non vi sia comunque un presidio, la porta di accesso all'edificio deve rimanere chiusa;
- La persona esterna può accedere solo quando è presente qualche addetto;
- Se sono necessari interventi di manutenzione sulla macchina o di assistenza, adeguamento, ecc... presso la postazione di lavoro, è necessario che l'utente o il referente informatico o, in loro assenza altro dipendente della struttura, assista alle operazioni di manutenzione. La segreteria deve trattenere e conservare copia del rapporto di intervento rilasciato dalla ditta intervenuta. Tale rapporto deve contenere data e orario dell'intervento (inizio e fine) descrizione sintetica della ditta, firma del tecnico e dell'utente che assiste all'intervento, del tipo di intervento, nome e cognome del tecnico intervenuto.

Infine al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita di dati è consigliabile prediligere il lavoro sui dischi di rete la cui protezione è assicurata dalle misure di sicurezza e di salvataggio automatico adottate per i server.

### **Art.10 Misure logiche**

Per sistema di sicurezza logica s'intende la sicurezza finalizzata all'implementazione dei requisiti di sicurezza nelle apparecchiature informatiche, dotato quindi di meccanismi opportuni e di specifiche funzioni di gestione e controllo.

Ai sensi della normativa vigente. Il trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici è consentito se sono adottate le seguenti specifiche tecniche:

- a) Autenticazione informatica;
- b) Adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione;
- c) Protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici;
- d) Adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi.

I servizi di sicurezza logica attivati sono:

- Controllo accessi
- Autenticazione
- Confidenzialità
- Integrità

I meccanismi di sicurezza utilizzati, ovvero le modalità tecniche attraverso le quali è possibile realizzare i servizi di sicurezza sono:

- Meccanismi per il controllo degli accessi
- Meccanismi per l'autenticazione
- Meccanismi di salvataggio dati
- Antivirus

**Il controllo degli accessi** consiste nel garantire che tutti gli accessi agli oggetti del sistema informatico avvengano esclusivamente secondo modalità prestabilite.

**Autenticazione** - Per garantire quanto sopra esposto il sistema informatico comunale è basato su un meccanismo che costringe ogni utente ad autenticarsi (cioè dimostrare la propria identità) prima di poter accedere ai programmi informatici comunali ed effettuare specifici trattamenti di dati. Ad ogni utente interno del Sistema Informatico Comunale è stata assegnata una credenziale di autenticazione, un codice identificativo personale costituito da nome utente e password, che consentono l'identificazione e l'accesso al proprio elaboratore ed alle risorse di rete.

**Confidenzialità** – Grazie al sistema di autenticazione predetto, l'accesso ai documenti informatici ed il trattamento di dati personali con strumenti elettronici è consentito ai soli incaricati autorizzati a quello specifico trattamento.

**Integrità fisica** – Al fine di evitare i rischi di perdita dei dati informatici, temporanea o definitiva e consentire il recupero di dati o file accidentalmente eliminati o erroneamente modificati, ovvero non disponibili per guasti hardware e software, limitando i disagi connessi con la discontinuità del servizio, è opportuno adottare una politica di backup sia sul server sia sulle postazioni di lavoro. Tutti i dati dei sistemi informativi comunali ed i file presenti sui server centralizzati sono interessati da una politica di backup periodico su base giornaliera con controllo dell'avvenuto salvataggio. Il controllo viene effettuato da personale preposto allo scopo. Il backup è gestito in automatico dal sistema server.

**Integrità logica** – L'integrità logica si ottiene con il meccanismo di verifica dei privilegi di accesso ai file, garantito dal sistema operativo e con il sistema antivirus.

Ogni utente, superata la fase di autenticazione avendo accesso ai propri dati residenti nella propria area di lavoro, non può accedere alle altre aree né agli applicativi privo di autorizzazione. I virus sono particolari programmi predisposti per essere eseguiti all'insaputa dell'utente, che possono causare danni ai dati memorizzati sul computer o al sistema operativo del computer stesso.

Sul server Windows NT2003 l'amministratore di sistema installa e provvede a mantenere un software antivirus che garantisce una protezione idonea ad evitare il verificarsi di danni ai dati causati dai virus informatici. Il sistema antivirus risiede oltre che sul server principale, sulle postazioni di lavoro utente.

## **Art.11 Misure organizzative**

Gli aspetti organizzativi riguardano principalmente la definizione di ruoli, compiti e responsabilità per la gestione di tutte le fasi del processo di sicurezza e l'adozione di specifiche procedure che vadano a completare e rafforzare le contromisure tecnologiche adottate.

Sono già state poste in essere alcune misure, in particolare:

- Individuazione dei responsabili del trattamento dei dati personali;
- Adozione di un regolamento per la tutela della riservatezza dei dati personali ( Delibera consiliare n.72 del 22/12/2006);
- Approvazione documento programmatico sulla sicurezza – Aggiornamento (Delibera Giunta Comunale n.25 del 27/03/2009 );
- Nomina amministratore di sistema (determinazione sindacale n. 25 del 10/12/2009)
- Nomina responsabile della conservazione e gestione dei flussi documentali e Responsabili per la tenuta del protocollo informatico ( determinazione sindacale n.15 del 26/10/2015).