



COMUNITA' MONTANA
DELL'ALTO E MEDIO METAURO

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

Numero 90 Del 18-12-2013

Reg. generale 1138

Oggetto: APPROVAZIONE DEL NUOVO MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E GESTIONE ARCHIVI, DA APPLICARSI CON DECORRENZA DAL 01/01/2014

IL DIRIGENTE - SEGRETARIO GENERALE

VISTO il D. Lgs. 267/2000 e il vigente statuto della C.M.;
VISTA la delibera di Giunta Comunitaria n°83 del 27/06/2011;
VISTO l'art. 17 del Regolamento sull'ordinamento Uffici e Servizi;
VISTO l'art.3 del vigente Regolamento di Contabilità;
VISTA la legge regionale Marche n. 18 del 01/07/2008 e ss.mm.ii.;
VISTA la deliberazione, con la quale sono stati approvati il Bilancio di Previsione dell'esercizio corrente, la Relazione Previsionale e Programmatica e il Bilancio Triennale;
VISTA la deliberazione, immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il PEG dell'esercizio corrente, assegnando al Sottoscritto la gestione dei fondi di competenza iscritti al Bilancio;
VISTA la determinazione del Segretario Generale con la quale sono stati attribuiti gli incarichi per le posizioni organizzative ai Funzionari Responsabili;
VISTO l'allegato documento istruttorio relativo all'oggetto, predisposto da MASSI ELVIO;
RITENUTO di dover provvedere in merito, approvando integralmente quanto proposto nel documento istruttorio sopraccitato;

DETERMINA

- 1-Di approvare integralmente quanto proposto nel documento istruttorio allegato alla presente;
- 2-Di nominare responsabile del procedimento il Sig. MASSI ELVIO al quale viene inviata copia del presente atto per le relative procedure attuative;
- 3-Di inviare il presente atto all'Ufficio Ragioneria per quanto di competenza ed all'Ufficio Segreteria per la raccolta ufficiale degli Atti.

IL DIRIGENTE – SEGRETARIO GENERALE
MASSI ELVIO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della suesposta determinazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Web nel sito istituzionale della Comunità Montana, per 15 giorni consecutivi dal 18-12-13 al 02-01-14 al n°1510, ai sensi dell'art.124, comma 1°, della Legge n°267/2000 e dell'art.32, comma 1°, della Legge n°69/2009.

Lì 18-12-2013

IL DIRIGENTE – SEGRETARIO GENERALE
MASSI ELVIO

OGGETTO: Approvazione del nuovo manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e gestione archivi, da applicarsi con decorrenza dal 01/01/2014.

IL DIRIGENTE / SEGRETARIO GENERALE

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

VISTO che il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico" prescrive che il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi predisponga lo schema del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti, e che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio manuale;

VISTO il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003, con il quale sono state approvate le linee guide per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

VISTE le deliberazioni AIPA n. 51/2000 e n. 42/2001;

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. "Codice dell'amministrazione digitale";

VISTA la Determinazione del Segretario Generale n. 112 del 30/12/2003 con la quale veniva adottato, ai sensi del DPCM 31/10/2000 citato in premessa, l'allegato Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e gestione archivi, composto di 36 articoli e di 3 Allegati;

VISTA la Determinazione del Segretario Generale n. 25 del 09/02/2009 con la quale veniva aggiornato il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e dei Flussi Documentali e gestione archivi alla luce delle modifiche apportate sia alla pianta organica dell'Ente che all'organizzazione degli Uffici in rapporto alla mutata utilizzazione del Sistema di Protocollazione con l'acquisizione dei documenti all'interno del sistema;

DATO ATTO che il succitato Codice dell'Amministrazione digitale impone l'utilizzo di strumenti telematici sempre più spinti alla dematerializzazione delle procedure della Pubblica Amministrazione (dall'art. 40 bis all'art. 49 del CAD);

CONSIDERATO che il Manuale deve essere un valido strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, in quanto descrive tutte le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico individuando altresì per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo;

TENUTO CONTO che il testo del Manuale deve fare riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative e che pertanto il Manuale di gestione e conservazione dei documenti dovrà essere periodicamente aggiornato e rivisto, in particolare in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie;

CONSIDERATO che nel Manuale di gestione e conservazione dei documenti devono essere riportati, tra l'altro le norme di sicurezza dei documenti informatici; le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni; l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti; l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo; l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo; il sistema di classificazione dei documenti; le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo; la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico; i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali; le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

RITENUTO opportuno procedere all'aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico integrandolo con le regole dei flussi documentali e di conservazione dei documenti digitali nonché con la Posta Elettronica Certificata dell'Ente;

VISTO l'allegato Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico predisposto dal Servizio Archivistico in collaborazione con l'Ufficio Tecnico - Informatico;

VISTO l'art.47 del vigente Statuto della Comunità Montana relativo alle competenze dei Dirigenti;

PROPONE

1. Di ritenere la premessa parte integrante del presente atto;
2. di adottare dal 1° gennaio 2014 l' allegato Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e gestione archivi, composto di 37 articoli e di 8 Allegati, dando atto che il testo allegato sostituisce integralmente quello approvato con Determinazione Dirigenziale n. 112 del 30/12/2003 e n. 25 del 09/02/2009;
3. di precisare che attualmente gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata dell'Ente e i dipendenti abilitati alla loro consultazione sono i seguenti:

Indirizzo PEC	Responsabile consultazione PEC	Sostituto per la consultazione PEC
cm.altoemediometauro@emarche.it Casella PEC associata al registro dell'AOO dell'Ente	Serrangeli Egizia	Paciaroni Tiziana Salvi Graziano
suap.cm.altoemediometauro@emarche.it Casella PEC associata al SUAP	Dini Renato Sanchini Roberta	Paciaroni Tiziana Costantini Mirco
sue.cm.altoemediometauro@emarche.it Casella PEC associata al SUE	Dini Renato	Paciaroni Tiziana Costantini Mirco
poliziale.cm.altoemediometauro@emarche.it Casella PEC associata al Servizio di Polizia Locale	Brizio Carlo	Carpinetti Alessandro

Associata		
-----------	--	--

e che i suddetti indirizzi PEC sono stati dichiarati sul sito dell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) all'indirizzo: www.indicepa.gov.it ai sensi dell'art. 57 bis del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.;

4. di precisare che al fine di minimizzare i costi di gestione dei formati e di garantire la futura leggibilità dei documenti amministrativi, l'AOO privilegerà la produzione in formato PDF/A o formati a lunga conservazione definiti equivalenti come meglio sotto specificato:

testi:	PDF/A – Docx - ODT
Immagini:	PDF/A - TIFF - JPG
Vettoriali:	PDF/A - dxf – svg – shapefile
Audio:	mp3
Video:	mpeg-4

anche sottoscritti con firma digitale;

5. Di precisare che, ai fini del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 “Regole tecniche per il protocollo informatico” i seguenti dipendenti assumono le funzioni specifiche di:

- Responsabile del Servizio Archivistico: Segretario Generale Dr. Elvio Massi - suo sostituto: D.ssa Monica Benedetti - vice segretario - Direttore Area 1[^];

- Responsabile della Sicurezza Informatica: geom. Renato Dini - Direttore Area 4[^] suo sostituto: Istruttore Tecnico direttivo arch. Tiziana Paciaroni;

- Protocollista/addetta alla registrazione al protocollo informatico in ingresso: Istruttore Amministrativo Sig.ra Egizia Serrangeli - sui sostituti: Istruttore Amministrativo sig. Salvi Graziano - Istruttore Direttivo: dott.ssa Giovanna Brincivalli;

- Protocollista/addetto alla registrazione al protocollo informatico delle PEC in ingresso:

Indirizzo PEC	Responsabile protocollazione PEC ingresso	Sostituto per la protocollazione PEC in ingresso
cm.altoemediometauro@emarche.it	Serrangeli Egizia	Paciaroni Tiziana Salvi Graziano
suap.cm.altoemediometauro@emarche.it	Dini Renato Sanchini Roberta	Paciaroni Tiziana Costantini Mirco
sue.cm.altoemediometauro@emarche.it	Dini Renato	Paciaroni Tiziana Costantini Mirco
poliziale.cm.altoemediometauro@emarche.it	Brizio Carlo	Carpineti Alessandro

6. Di precisare che l'organizzazione alla registrazione del protocollo informatico e dei flussi documentali è la seguente:
 - Protocollo in ingresso: la protocollazione in ingresso è accentrata nel Servizio Archivistico, ad eccezione per la protocollazione in ingresso dei documenti provenienti da indirizzi PEC come sopra specificato, e che l'addetto alla protocollazione in entrata provvederà alla trasmissione telematica del documento e dei suoi allegati tramite il sistema di protocollazione informatica;
 - Protocollo in uscita: tutti i dipendenti di questo Ente sono abilitati e sono tenuti alla protocollazione in uscita nonché all'invio di PEC tramite il sistema di protocollazione informatico secondo profili utenti differenziati (previa acquisizione del documento in uscita)
7. di pubblicare e rendere accessibile il manuale tramite internet sul sito istituzionale www.cm-urbania.ps.it
8. Di trasmettere copia del presente atto - per quanto di competenza - ai Responsabili dei Servizi della Comunità Montana;
9. Di inviare copia del presente atto, per opportuna conoscenza, al Servizio Informatico della Regione Marche;
10. Di riservarsi di rivedere, aggiornare o implementare il Manuale di Gestione a seguito modifiche normative o delle eventuali modifiche alle procedure che venissero introdotte dalla Regione Marche.

Urbania, lì 18/12/2013

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Elvio Massi

**MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

**DELLA COMUNITA' MONTANA DELL'ALTO E MEDIO
METAURO**

INDICE

Sommario

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

<u>Articolo 34 - Selezione, conservazione e scarto della documentazione</u>	23
<u>Articolo 35 - Inalienabilità dei documenti e vigilanza</u>	24
<u>Articolo 36 - Piano per la sicurezza delle informazioni</u>	24
<u>Sezione VI</u>	24
<u>Articolo 37 - Modalità di aggiornamento e di comunicazione del Manuale</u>	24
<u>Allegati al manuale di gestione</u>	25
<u>Allegato n. 1 - Tabella riassuntiva dei compiti</u>	26
<u>Allegato n. 2 – Richiesta di accesso al sistema di protocollazione Paleo e gestione documentale</u>	27
<u>Allegato n. 3 – Autorizzazione all’annullamento della registrazione</u>	28
<u>Allegato n. 4 – Autorizzazione alla modifica di un protocollo</u>	29
<u>Allegato n. 5 – Consultazione documentazione presso archivio di deposito e registro prelievo interno fascicoli</u>	30
<u>Allegato n. 6 – Rubrica</u>	31
<u>Inserimento nuove voci in rubrica</u>	31
<u>Allegato n. 7 – Schema di protocollo di emergenza</u>	35
<u>Allegato n. 8 – Titolare di classificazione dell’Ente relativo a TITOLI e CLASSIFICA</u>	36

Sezione I

Organizzazione del servizio

Articolo 1 - Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione è adottato ai sensi del DPCM 31.10.2000 (artt. 3 e 5), 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 della Comunità Montana dell'Alto e Medio Metauro.

Articolo 2 - Definizioni

Ai fini dell'utilizzo del seguente manuale si intendono:

- per *Amministrazione o Ente*, la Comunità Montana Alto e Medio Metauro;
- per *AOO, Area Organizzativa Omogenea*, l'insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che fruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali e dello stesso registro di protocollo informatico;
- per *archivio corrente*, la parte di documentazione, indipendentemente dal suo formato o supporto, relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- per *archivio della Comunità Montana Alto e Medio Metauro*, il complesso dei documenti dell'ente, prodotti, ricevuti e interni, indipendentemente dal loro formato o supporto, conservati per lo svolgimento dell'attività amministrativa; le informazioni e le procedure del sistema di gestione informatica dei documenti; l'insieme degli strumenti, nelle loro diverse versioni, che regolano la gestione dell'archivio (titolario di classificazione, massimario di selezione e scarto, manuale di gestione, inventari, banche dati, ecc.). L'archivio è inteso anche come servizio, insieme delle attività, delle competenze, delle risorse e dei beni strumentali volti ad assicurare gli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa vigente. Tale servizio ha valenza interna come supporto all'attività amministrativa e una valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione per fini amministrativi e storico - culturali. L'archivio inteso quindi come patrimonio documentario e come servizio è un unicum, pur nella distinzione delle diverse fasi di vita dei documenti, nonché nella loro valenza giuridico - amministrativa e storica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative e dalle responsabilità o professionalità individuate. Per questo, dato anche il modello organizzativo adottato dall'ente per la gestione dei documenti, la responsabilità della corretta tenuta è condivisa tra ciascuna struttura organizzativa;
- per *archivio di deposito*, la parte di documentazione, indipendentemente dal suo formato o supporto, relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione delle attività in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
- per *archiviazione ottica*, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- per *archivio storico*, il complesso di documenti, indipendentemente dal loro formato o supporto, relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di selezione, alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
- per *assegnazione*, l'operazione d'individuazione della struttura organizzativa/funzionario competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si

riferiscono;

- per *classificazione*, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Ente;
- per *copia analogica di documento informatico*, ai sensi dell'art. 1, c. 1 lett. i-bis) del D. Lgs 82/2005 e s.m.i., il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto;
- per *copia per immagine su supporto informatico di documento analogico*, ai sensi dell'art. 1, c. 1 lett. i-ter) del D. Lgs 82/2005 e s.m.i., il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;
- per *copia informatica di documento informatico*, ai sensi dell'art. 1, c. 1 lett. i-quater) del D. Lgs 82/2005 e s.m.i., il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari;
- per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- per *documento analogico*, ai sensi dell'art. 1, c. 1 lett. p-bis) del D. Lgs 82/2005 e s.m.i., la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- per *duplicato informatico*, ai sensi dell'art. 1, c. 1 lett. i-quinqies) del D. Lgs 82/2005 e s.m.i., il documento informatico ottenuto mediante memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario;
- per *fascicolo*, l'unità archivistica (fisica o logica) che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- per *fascicolazione*, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- per *firma elettronica*, ai sensi dell'art. 1, c. 1, lett. q) del D. Lgs 82/2005 e s.m.i., l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;
- per *firma elettronica avanzata*, ai sensi dell'art. 1, c. 1, lett. q-bis) del D. Lgs 82/2005 e s.m.i., un insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;
- per *firma elettronica qualificata*, ai sensi dell'art. 1, c. 1, lett. r) del D. Lgs 82/2005 e s.m.i., un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
- per *firma digitale*, ai sensi dell'art. 1, c. 1, lett. s) del D. Lgs 82/2005 e s.m.i., un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi

crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

- per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Ente, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- per *indice delle amministrazioni pubbliche*, l'indice destinato alla conservazione e alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 12, c. 1, del DPCM 31 ottobre 2000, relativi alle pubbliche amministrazioni di cui al D. Lgs n. 29/2003 ed alle loro aree organizzative omogenee;
- per *indirizzo istituzionale di AOO*, l'indirizzo di posta elettronica certificata istituita in ciascuna area organizzativa omogenea e adibita alla protocollazione dei messaggi ricevuti. Tale indirizzo è riportato nell'indice delle amministrazioni pubbliche;
- per *massimario di selezione e scarto*, lo strumento archivistico che indica, per ciascuna partizione del titolare di classificazione, i documenti destinati alla conservazione permanente e quelli da scartare e, per ogni tipologia di questi ultimi, indica i tempi di conservazione obbligatoria;
- per *Paleo*, sistema Paleo Paperless Office System, il sistema di gestione dei flussi documentali della Regione Marche. Paleo consente la completa gestione cartacea e digitale dei documenti dell'amministrazione. Il sistema permette la erogazione di protocolli, l'identificazione di documenti interni, dematerializzazione cartacea, classificazione, firma digitale, tracciatura dei flussi documentali e gestione dei dati di archiviazione e scarto;
- per *piano di conservazione degli archivi*, il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica (scarto e versamento) e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- per *posta elettronica certificata*, ai sensi dell'art. 1, c. 1, lett. v-bis) del D. Lgs 82/2005, il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- per *posta elettronica istituzionale di struttura*, la casella di posta elettronica istituzionale certificata o meno associata a ciascuna struttura organizzativa dirigenziale, utilizzata per la comunicazione con l'esterno e l'interno della Amministrazione;
- per *registro di protocollo*, atto pubblico originario il quale fa fede della data di ricevimento o di spedizione di un documento indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici;
- per *riferimento temporale*, l'informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici;
- per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- per *servizio*, il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del testo unico;

- per *responsabile del servizio*, il dirigente ovvero un funzionario comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico - archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente, preposto alla direzione del servizio;
- per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Ente per la gestione dei documenti;
- per *supporto di memorizzazione*, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- per *testo unico*, il DPR 28 dicembre 2000 n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per *titolario di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;

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;

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 vengono effettuate dalla Comunità Montana dell'Alto e Medio Metauro in qualità di Ente abilitato alla funzione di rilascio dei codici di accesso per i Comuni appartenenti al territorio di appartenenza inviando apposita richiesta (Allegato n. 2 – 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).

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, l'AOO privilegerà la produzione in formato PDF/A o formati a lunga conservazione definiti equivalenti come sotto specificato:

testi:	PDF/A – Docx - ODT
Immagini:	PDF/A - TIFF – JPG
Vettoriali:	PDF/A - dxf – svg – shapefile
Audio:	mp3
Video:	mpeg-4

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; la numerazione non deve riportare gli zeri iniziali;
- 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; 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 Servizio Archivistico unico ed accentrato.

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

I documenti sia 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 in giornata entro l'orario di lavoro, previa assegnazione da parte del Responsabile del Servizio Archivistico o di suo sostituto.

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:

- a) quando dalla busta si evince che si tratti di offerta relativa a gara;
- b) 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 della Comunità Montana Alto e Medio Metauro integrata col protocollo è: cm.altoemediometauro@emarche.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 o trascrive il numero di protocollo sulla copia del documento.

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 posta nella stessa giornata in cui viene registrata. Si intendono in questa categoria tutti i documenti che pervengono o che vengono inviati a mezzo posta, a mezzo telefax o tramite consegna diretta.

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 storico, 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.

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 ferie
- richieste permessi
- richieste di rimborso spese e missioni
- verbali e delibere del Consiglio Comunitario;
- verbali e delibere della giunta Esecutiva Comunitaria;
- determinazioni dei Dirigenti/Funzionari;
- fatture e notule di spesa;
- 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

I documenti informatici inviati con posta elettronica certificata, quelli sottoscritti con firma elettronica, quelli inviati alla casella istituzionale dell'ente, del settore o del responsabile del procedimento, 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.

II Responsabile di Settore 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.

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- Registrazione 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 Settore può essere autorizzato il differimento dei termini di registrazione.

Nel provvedimento del Responsabile di Settore 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 intende 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. 3 - 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.

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. 2 - 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 alla struttura competente in materia di sistemi informativi 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,; sigla dell'addetto che ha redatto il documento; sottoscrizione del dirigente; n. degli allegati e loro descrizione; codice di classificazione e indicazione del numero e del titolo del fascicolo di pertinenza;

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 dirigente 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. La Comunità Montana ha un titolare unico quale risulta nell'Allegato (8).

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.

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

La fascicolazione del documento sul sistema Paleo segue fedelmente quella del documento cartaceo in archivio.

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 titolano:

- 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 del 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 consiglia di effettuare verifiche periodiche per controllare e aggiornare lo stato di apertura/chiusura dei fascicoli di chiusura.

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 struttura organizza il proprio archivio corrente centralmente. 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 della struttura, 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 ciascuna struttura 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.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di organizzazione dell'archivio.

Il responsabile dell'archivio può definire la periodicità di eliminazione delle copie semplici dei documenti acquisiti e prodotti (c.d. velinario), una volta restituiti i documenti originali, con i rispettivi fascicoli, dal responsabile del procedimento.

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 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 titolario, file di accesso ai documenti, ecc.) e devono rispettare le disposizioni delle normative di archiviazione digitale (Polo Regionale di Conservazione Digitale della Marche).

Articolo 33 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Periodicamente, almeno una volta l'anno, ciascuna Unità Organizzativa provvede a trasferire i fascicoli 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, 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 organica 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 predispone 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)*.

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. 4, comma 1, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000 e all'articolo 10, della Deliberazione AIPA 51/2000, 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.

Allegati al manuale di gestione

***Allegato n. 1** - tabella riassuntiva dei compiti*

***Allegato n. 2** - richiesta di accesso al sistema di protocollazione Paleo e gestione documentale.*

***Allegato n. 3** – autorizzazione all'annullamento della registrazione*

***Allegato n. 4** – autorizzazione alla modifica di un protocollo*

***Allegato n. 5** – consultazione documentazione presso archivio di deposito e registro prelievo interno fascicoli*

***Allegato n. 6** – rubrica*

***Allegato n. 7** – schema di protocollo di emergenza*

***Allegato n. 8** –Titolario di classificazione*

Allegato n. 1 - Tabella riassuntiva dei compiti

	addetto al protocollo	responsabile di procedimento	responsabile d'archivio corrente di struttura	dirigente 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	C	R			
- 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 – Richiesta di accesso al sistema di protocollazione Paleo e gestione documentale

**Al Servizio Tecnico-Informatico
della Comunità Montana Alto e Medio Metauro**

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile del Settore _____ dell'Ente _____ 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. 3 – Autorizzazione all’annullamento della registrazione

**Al Responsabile del Servizio Archivistico
della Comunità Montana Alto e Medio Metauro**

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 erroneamente inserito.

Distinti saluti

Urbania, lì _____

IL Protocollista

Visto, si autorizza

Urbania, lì _____

Il Responsabile del Servizio Archivistico
(dott. Elvio Massi)

Allegato n. 4 – Autorizzazione alla modifica di un protocollo

**Al Responsabile del Servizio Archivistico
della Comunità Montana Alto e Medio Metauro**

Oggetto: Richiesta di autorizzazione per modifica Protocollo

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

chiede l'autorizzazione

alla modifica del:

- Oggetto
- Mittente
- Destinatario
- Classifica
- Altro: _____

In quanto erroneamente inserito.

Distinti saluti

Urbania, lì _____

IL Protocollista

Visto si autorizza

Urbania, lì _____

Il Responsabile del Servizio Archivistico
(dott. Elvio Massi)

Allegato n. 6 – 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 "ModelloNuove VociRubrica".

Att.ne. 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: **nel caso di persone**

CodiceRubrica*,

Cognome*,

Nome,

Titolo,

CodiceFiscale,

Dug,

Toponimo,

Cap,

IstatComune,

Comune,

Provincia,

Nazione,

Telefono,

Fax,

Email,

Note

Nel caso di Amministrazioni, UO, AOO, e simili

CodiceRubrica*,

Descrizione*

CodiceFiscale/PIVA,

Dug,
Toponimo,
Cap,
IstatComune,
Comune,
Provincia,
Nazione,
Telefono,
Fax,
Email,
Note,
TipoVoceRubrica (Amministrazione, AOO, UO, Altro)

Di questi sono obbligatori solo 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-).

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.



**COMUNITÀ MONTANA
ALTO E MEDIO METAURO**

TITOLARIO

- 1) **AMMINISTRAZIONE GENERALE**
- 2) **ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA**
- 3) **RISORSE UMANE**
- 4) **GESTIONE RISORSE FINANZIARIE**
- 5) **GESTIONE RISORSE STRUMENTALI**
- 6) **AFFARI LEGALI**
- 7) **PIANIFICAZIONE GESTIONE DEL TERRITORIO**
- 8) **SERVIZI ALLA PERSONA**
- 9) **ATTIVITÀ ECONOMICHE**
- 10) **ATTIVITA' PROMOZIONALI E CULTURALI**
- 11) **TUTELA DELLA SALUTE**
- 12) **SORVEGLIANZA**
- 13) **FAUNA E VETERINAIA**
- 14) **INDENNIZZI**

15) OGGETTI DIVERSI

	<u>TITOLO 1</u> “AMMINISTRAZIONE GENERALE”
1.1	Normative
1.2	Attività informativa
1.3	Denominazione, stemma emblema
1.4	Territorio e confini
1.5	Statuto
1.6	Regolamenti
1.7	Sistema Informativo
1.7.1	Statistica
1.7.2	Sistema informatico (Assistenza informatica/Canon)
1.7.3	Archivio generale
1.7.4	Informazioni e relazioni con il pubblico
1.8	Ordinamento degli uffici e dei servizi
1.9	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale (Anascom)
1.10	Controlli esterni
1.11	Pubblica informazione, comunicazione e stampa
1.12	Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
1.13	Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti
1.14	Rapporti istituzionali
1.15	Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi (
1.16	Associazionismo e partecipazione
1.17	Progetti intersettoriali

	<u>TITOLO 2</u> “ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA”
2.1	Attività informativa
2.2	Presidente
2.3	Vice Presidente
2.4	Consiglio Comunitario
2.4.1	Presidente del Consiglio
2.4.2	Conferenza dei capigruppo
2.4.3	Commissioni del Consiglio
2.4.4	Gruppi consiliari
2.5	Giunta Comunitaria
2.6	Conferenza dei Sindaci
2.7	Commissario prefettizio straordinario e ad acta
2.8	Comunità del Parco (solo per Parchi)
2.8.1	Presidente (solo per Parchi)
2.8.2	Vice-Presidente (solo per Parchi)
2.9	Organi consultivi
2.10	Segretario generale e vice Segretario
2.11	Direttore generale e dirigenza
2.12	Difensore Civico
2.13	Organi di controllo interni
2.13.1	Revisore dei conti
2.13.2	Nucleo di valutazione
2.13.3	Controllo di gestione

	<u>TITOLO 3</u> “RISORSE UMANE”
3.1	Normative
3.2	Attività informativa
3.3	Dotazione organica
3.4	Concorsi, selezioni, colloqui
3.5	Comandi e distacchi; mobilità
3.6	Missioni
3.7	Ordini di servizio
3.8	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
3.9	Retribuzioni e compensi
3.10	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
3.11	Tutela della salute e sicurezza sul luogo del lavoro
3.12	Servizi al personale su richiesta
3.13	Orario di lavoro, presenze e assenze
3.14	Formazione e aggiornamento professionale
3.15	Personale non strutturato
3.16	Gestione del “fascicolo personale”
3.17	Gestione del “fascicolo pensionato”

	<u>TITOLO 4</u> “GESTIONE E RISORSE FINANZIARIE”
	Normative
4.2	Attività informativa
4.3	Entrate
4.3.1	Finanziamenti straordinari
4.3.2	Stato
4.3.3	Regione
4.3.4	Provincia
4.3.5	Comuni
4.3.6	Altre tipologie di entrate
4.4	Uscite
4.4.1	Mandati
4.4.2	Fatture
4.4.3	Mutui e indebitamenti
4.5	Partecipazioni finanziarie
4.6	Bilancio
4.7	Verifiche contabili
4.8	Piano esecutivo di gestione (PEG)
4.9	Rendiconto della gestione
4.10	Adempimenti fiscali
4.11	Tesoreria
4.12	Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

	<u>TITOLO 5</u> “GESTIONE RISORSE STRUMENTALI”
5.1	Normative
5.2	Attività informativa
5.3	Inventari e consegnatari dei beni
5.4	Gestione beni immobili
5.4.1	Acquisizione
5.4.2	Concessioni a terzi
5.4.3	Manutenzione
5.4.4	Dismissione
5.4.5	Altri diritti
5.5	Gestione beni mobili, forniture e
5.6	Servizio economale

	<u>TITOLO 6</u> “AFFARI LEGALI”
6.1	Normative
6.2	Attività informativa
6.3	Contenzioso
6.3.1	Contenzioso giudiziale
6.3.2	Contenzioso stragiudiziale
6.4	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi
6.5	Assicurazioni
6.6	Pareri e consulenze

	TITOLO 7 “PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO”
7.1	Normative
7.2	Attività informativa
7.3	Pianificazione (PRG – PPA PTA)
7.3.1	Piano del Parco
7.3.2	Piano di sviluppo socio economico/Piano pluriennale economico sociale
7.3.3	Altri strumenti di pianificazione
7.4	Urbanistica
7.5	Opere pubbliche
7.5.1	Metanizzazione
7.5.2	Viabilità
7.5.3	Valorizzazione del patrimonio culturale
7.5.4	Acquedotti
7.5.5	Fognature e depuratori
7.5.6	Recuperi ambientali
7.5.7	Altre tipologie di interventi (cave Assetto idrogeologico)
7.6	Sentieristica
7.7	Catasto
7.8	Sistema informativo territoriale
7.9	Gestione associata dei servizi per il territorio
7.9.1	Trasporti
7.9.2	Luce, gas e telefonia
7.9.3	Gestione dei rifiuti
7.9.4	Altri servizi
7.10	Ambiente
7.10.1	Funghi
7.10.2	Tartufi
7.10.3	Monitoraggio
7.10.4	Autorizzazioni

7.10.5	Nulla osta e pareri
7.10.6	Flora e vegetazione
7.10.7	Fitopatologie
7.10.8	Giardini botanici e vivai
7.11	Ricerca scientifica
7.11.2	Rapporti con università e istituti di ricerca
7.12	Certificazioni ambientali
7.13	Protezione civile ed emergenze

	<u>TITOLO 8</u> “SERVIZI ALLA PERSONA”
8.1	Normative
8.2	Attività informativa
8.3	Ambito sociale
8.4	Diritto allo studio e servizi
8.5	Politiche per l’infanzia
8.6	Politiche giovanili (informagiovani)
8.7	Politiche per gli anziani - Telesoccorso
8.8	Politiche per gli immigrati
8.9	Politiche per i soggetti a rischio e i disabili _ Centri Sociali – Patenti per disabili
8.10	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
8.11	Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
8.12	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
8.13	Informazione, consulenza ed educazione civica
8.14	Tutela e curatela di incapaci
8.15	Assistenza diretta
8.16	Assistenza indiretta e benefici economici
8.17	Attività ricreativa e di socializzazione
8.18	Politiche per la casa

	<u>TITOLO 9</u> “ATTIVITA’ ECONOMICHE”
9.1	Normative
9.2	Attività informativa
9.3	Agricoltura e zootecnia
9.4	Forestazione
9.4.1	Interventi forestali
9.4.2	Autorizzazioni forestali e flora protetta
9.4.3	Demanio forestale
9.5	Attività produttive
9.6	Gestione servizi
9.7	Turismo

	<u>TITOLO 10</u> “ATTIVITA’ PROMOZIONALI E CULTURALI”
10.1	Normative
10.2	Attività informativa
10.3	Attività ed eventi culturali
10.4	Attività ed eventi sportivi
10.5	Istituti culturali
10.6	Case del Parco e centri visita
10.7	Attività di educazione ed interpretazione ambientale
10.8	Partecipazione a fiere, mostre e mercati
10.9	Prodotti pubblicitari
10.10	Borse di studio
10.11	Promozione di prodotti tipici

	<u>TITOLO 11</u> “TUTELA DELLA SALUTE”
11.1	Normative
11.2	Attività informativa
11.3	Salute e igiene pubblica
11.4	Randagismo animale e ricoveri

	<u>TITOLO 12</u> “SORVEGLIANZA”
12.1	Attività informativa
12.2	Personale
12.3	Equipaggiamenti e automezzi
12.4	Attività contravvenzionale
12.5	Smarrimento e ritrovamento di animali e oggetti

	<u>TITOLO 13</u> “FAUNA E VETERINARIA”
13.1	Attività Informativa
13.2	Gestione del cinghiale
13.3	Gestione altre specie di fauna
13.3.1	Aree faunistiche
13.3.2	Reintroduzioni
13.4	Veterinaria
13.4.1	Gestione della fauna in cattività
13.4.2	Rapporti con istituti zooprofilattici sperimentali e Aziende sanitarie locali (AUSL)
13.4.3	Zooprofilassi veterinaria

	<u>TITOLO 14</u> “INDENNIZZI”
14.1	Attività informativa
14.2	Danni da fauna
14.2.1	Agricoltura
14.2.2	Zootecnia
14.2.3	Persone
14.3	Mancato pascolo
14.4	Altri indennizzi
14.5	Locazioni, espropriazioni e prelazioni

	<u>TITOLO 15</u> “OGGETTI DIVERSI”
15.	Oggetti diversi - varie