



# **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

**Approvato con Delibera G.U. n°. 14 del 30/05/2017**

# SOMMARIO

|  |  |
|--|--|
| 1.1 Aree Organizzative Omogenee .....  |  |
| 1.2 Il responsabile della gestione documentale.....                          |  |
| 1.3 Il servizio per la tenuta del protocollo informatico.....                |  |
| 2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....             |  |
| 2.2 I formati dei documenti informatici .....                                |  |
| 2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici .....                           |  |
| 2.4 La gestione dei documenti cartacei .....                                 |  |
| 2.5 Copie e duplicati .....  |  |
| 3.1 Ricezione dei documenti informatici .....                                |  |
| 3.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo .....                       |  |
| 3.3 Ricezione della posta elettronica ordinaria .....                        |  |
| 3.4 Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata ..... |  |
| 3.5 Spedizione dei documenti cartacei.....                                   |  |
| 3.6 Spedizione dei documenti informatici .....                               |  |
| 4.1 Documenti ricevuti, spediti, interni.....                                |  |
| 4.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo .....                   |  |
| 4.3 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo .....  |  |
| 4.4 Registrazione di protocollo dei documenti .....                          |  |
| 4.5 Segnatura di protocollo .....  |  |
| 4.6 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo .....          |  |
| 4.7 Differimento dei termini di registrazione.....                           |  |
| 4.8 Registro giornaliero di protocollo .....                                 |  |
| 4.9 Registro annuale di protocollo .....                                     |  |
| 4.10 Registro di emergenza.....  |  |
| 5.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare.....                 |  |
| 5.2 Documentazione di gare d'appalto .....                                   |  |
| 5.3 Atti giudiziari ricevuti.....  |  |
| 5.4 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale.....        |  |
| 5.5 Lettere anonime.....   |  |

|   |  |
|---|--|
| 5.6 Documenti non firmati .....   |  |
| 5.7 Documentazione di competenza di altre amministrazioni o uffici .....                  |  |
| 5.8 Oggetti plurimi .....   |  |
| 6.1 Assegnazione .....  |  |
| 6.2 Modifica delle assegnazioni .....   |  |
| 6.3 Consegna dei documenti cartacei .....   |  |
| 6.4 Consegna dei documenti informatici .....  |  |
| 6.5 Classificazione dei documenti .....   |  |
| 7.1 Formazione ed identificazione dei fascicoli .....                                     |  |
| 7.2 Processo di formazione dei fascicoli .....  |  |
| 7.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli .....                                       |  |
| 7.4 Alimentazione dei fascicoli .....   |  |
| 8.1 Documenti soggetti a scansione .....  |  |
| 8.2 Processo di scansione e certificazione di conformità .....                            |  |
| 9.1 Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza .....                  |  |
| 9.2 Accesso esterno .....   |  |
| 9.3 Accesso, fruibilità e condivisione dei dati con altre pubbliche amministrazioni ..... |  |

## Premessa

Il presente Manuale è il documento che descrive il sistema di gestione dei documenti dell'Unione dei Comuni Terra di Leuca, anche ai fini della conservazione, e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dei fascicoli, in ottemperanza a quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 (recante *“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*).

In particolare, il Manuale disciplina:

- le modalità informatiche di formazione degli originali dei documenti dell'Ente e la loro gestione;
- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo o interesse.

Il Manuale di gestione è stato predisposto con una duplice finalità: da un lato disciplinare il sistema di gestione documentale dell'Ente e, dall'altro, rappresentare le funzionalità disponibili per tutti gli utenti, interni ed esterni, che interagiscono con l'amministrazione dell'Unione dei Comuni Terra di Leuca.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione e conoscenza, innanzitutto interna, mirando a fornire istruzioni esaustive per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Pertanto, esso non si rivolge solo agli operatori di protocollo, ma – in generale – a tutti i dipendenti ed anche ai soggetti esterni che si relazionano con l'Ente.

Stante la sua natura di documento operativo interno ma anche da rendere pubblico all'esterno, esso assolve il duplice ruolo di strumento di supporto per i processi operativi e decisionali interni e di documento pubblico funzionale al perseguimento del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

A tal fine, così come previsto dall'art. 5, comma 3, DPCM 3 dicembre 2013, il Manuale è altresì pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Unione dei Comuni Terra di Leuca alla Voce *“Altri Contenuti > Manuale di gestione documentale”*.

Il Manuale, nella sua attuale formulazione, è stato approvato - su proposta del Responsabile per la gestione documentale - dalla Giunta dell'Unione dei Comuni Terra di Leuca con Delibera n. [REDACTED] del [REDACTED].

Il presente Manuale sarà aggiornato a seguito di:

- a) modifiche alla normativa di riferimento;

- b) introduzione di nuove prassi tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- c) modifiche alla dotazione hardware e software in uso presso l'Amministrazione dell'Unione.

#### Riferimenti normativi

Ai fini del presente Manuale si intende per:

- **CAD:** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale.
- **Legge sul procedimento:** la legge 7 agosto 1990, n. 241 – Legge sul procedimento amministrativo.
- **Codice Privacy:** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali.
- **Legge sull'accessibilità:** la legge 9 gennaio 2004, n. 4 – Disposizioni per favorire l'accesso dei disabili agli strumenti informatici.
- **Decreto Trasparenza:** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- **Testo Unico:** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- **Regole tecniche per il protocollo:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante “*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82*”.
- **Regole tecniche per la conservazione:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante “*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*”;
- **Regole tecniche per il documento informatico:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, recante “*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*”.

Si riportano, di seguito, gli acronimi e i termini utilizzati più frequentemente:

- **AOO**: Area Organizzativa Omogenea, quale insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico.
- **Delegati**: personale dell'Unione incaricato formalmente dal RGD per l'espletamento di funzioni previste dal presente Manuale.
- **Ente**: Amministrazione Unione dei Comuni Terra di Leuca.
- **MdG**: Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi.
- **PEC**: Posta Elettronica Certificata.
- **PEO**: Posta Elettronica Ordinaria.
- **RdP**: Responsabile del Procedimento - il dipendente che assume su di sé la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi a un procedimento.
- **RGD**: Responsabile della gestione documentale, ovvero della tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi.
- **UO**: ai sensi della normativa di riferimento, corrisponde alla Unità Organizzativa Responsabile e di Riferimento – vale a dire un insieme di uffici o un ufficio che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate.

## **1. Il Sistema di Gestione documentale**

### **1.1 Aree Organizzative Omogenee**

Dal punto di vista normativo ed archivistico, un'Area organizzativa omogenea (AOO) può essere definita come un insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di governo e gestione per adempiere a determinate funzioni. Di conseguenza, un AOO usufruisce in modo omogeneo e coordinato di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali

Ai fini del presente documento, l'Unione è organizzato in un'unica AOO denominata Unione dei Comuni Terra di Leuca per assicurare una gestione ottimale e funzionale dei diversi flussi esistenti. Per la descrizione completa si rimanda all'Allegato 1.

### **1.2 Il responsabile della gestione documentale**

Il responsabile per la gestione documentale è stato individuato nella figura del **Sig. Fabrizio Franza**.  
A norma dell'art. 4 Regole tecniche per il protocollo, al RDG spetta il compito di:

- a) predisporre lo schema del MDG e i necessari aggiornamenti;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche per l'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico;
- c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni;
- d) cura la formazione del personale in materia di gestione documentale e rende disponibile tutta la documentazione relativa all'uso dell'hardware e software in uso all'Ente (es. manuali d'uso).

Rientra nella discrezionalità del RDG nominare un delegato, purché questi sia in possesso di requisiti professionali e tecnici necessari allo svolgimento della mansione affidatagli.

DI tale facoltà il RDG si è avvalso nominando i seguenti delegati:

#### I. delegato per la tenuta del protocollo informatico

Il delegato per la tenuta del protocollo informatico è stato individuato nella figura della **Sig.ra Anna Maria DE MARINI**.

I compiti del delegato per la tenuta del protocollo informatico sono:

- garantire il rispetto delle disposizioni normative e delle procedure durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;

- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

## II. delegato per la gestione dei flussi documentali

Il delegato per la gestione dei flussi documentali è stato individuato nella figura della **Sig.ra Anna Maria DE MARINI**.

I compiti del delegato per la gestione dei flussi documentali sono:

- garantire il funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso ai documenti, amministrativi e non, e le attività di gestione degli archivi;
- abilitare gli addetti dell'Ente all'utilizzo del protocollo informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, registrazione, modifica, etc.);
- curare la redazione e l'aggiornamento del Titolario e del Piano di fascicolazione;
- individuare, d'intesa con le UO, le procedure di trasferimento delle unità archivistiche relative a procedimenti amministrativi e attività conclusi, curando la redazione degli elenchi di versamento e di consistenza, nonché degli altri strumenti archivistici;
- curare le procedure di scarto e di riordino della documentazione;
- permettere l'esercizio del diritto di accesso, ponendo attenzione alla tutela dei dati personali e sensibili.

### 1.3 Il servizio per la tenuta del protocollo informatico

Nell'Unione dei Comuni Terra di Leuca il sistema di protocollazione è unico e si avvale del *software Halley Protocollo* Informatico fornito dalla Svic srl.

Il servizio per la tenuta del protocollo informatico è organizzato in modo da garantire:

- a) la sicurezza e l'integrità dei dati;
- b) a corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;
- c) l'identificazione e il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile.

Il sistema fornisce altresì informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio che vengono annualmente raccolte ed analizzate dal RDG.

Il personale dell'amministrazione dell'Unione, ai fini delle attività di cui al presente Manuale, utilizza anche i seguenti strumenti:



- i) Firma digitale: i dirigenti e i funzionari dell'amministrazione dell'Unione sono stati dotati di dispositivi di firma digitale forniti da [InfoCert S.p.A.];
- ii) Firma elettronica: tutti i soggetti abilitati all'utilizzo del servizio di protocollo informatico sono dotati di credenziali che - ai sensi della normativa vigente - possono essere qualificati come firma elettronica avanzata, idonea a conferire validità giuridica ad ogni attività compiuta all'interno del sistema di gestione documentale
- iii) PEC: l'amministrazione dell'Unione utilizza la PEC quale strumento preferenziale di comunicazione, dal momento che tale strumento consente di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi, ad ogni effetto di legge. La casella PEC istituzionale è la seguente: ***unione.terradileuca@legalmail.it***.
- iv) PEO: l'Ente utilizza la posta elettronica ordinaria per tutte le comunicazioni (interne ed esterne) che non richiedano una ricevuta d'invio e di consegna, è la seguente: ***unione.terradileuca@gmail.com***.

## **2. La formazione dei documenti**

### **2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi**

L'Unione dei Comuni Terra di Leuca forma gli originali dei propri atti e documenti come originali informatici, in ottemperanza dell'art. 40, comma 1 del CAD.

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

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento nell'ambito dell'AOO;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo.

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Gli originali devono inoltre riportare, ove disponibili, le seguenti informazioni:

- logo e denominazione completa dell'amministrazione;
- indicazione dell'UO mittente;
- data del documento;

- dati del destinatario o dei destinatari (recapito di posta elettronica certificata o ordinaria, recapito fisico);
- numero di riferimento a un procedimento/fascicolo;
- oggetto del documento;
- testo del documento;
- numero e descrizione degli eventuali allegati;
- dati dell'Ente (indirizzo completo, numeri di telefono, indirizzi PEC e PEO a cui indirizzare risposta);
- numero di pagine.

Sono incaricati della verifica della presenza delle seguenti informazioni:

- a) il personale coinvolto nella redazione del documento;
- b) il personale addetto alle funzioni di protocollo;
- c) il RDG e i suoi delegati.

## 2.2 I formati dei documenti informatici

Le tipologie di formato principali adottate e gestite nel sistema dell'Ente sono:

- Testi/documenti : PDF, PDF/A, DOC, DOCX,
- Documenti con firma digitale : PDF/A, PDF, P7M
- Calcolo : XLS, XLSX
- Immagini : JPG, TIF
- Suoni : MP3,
- Video : MPG, MPEG, AVI,
- Archiviazione e Compressione : ZIP,
- E-mail : EML, SMTP/MIME
- Dati strutturati : CSV, XML (con relativi file interpretativi)

In particolare, laddove possibile, per la creazione e formazione dei documenti si usano i formati DOCX, DOC, PDF.

Nell'ambito dei formati dei file trattati non sono ammessi, o sono rimossi, codici integrati quali le cd. "macro" o cifrature dei contenuti, soprattutto per le finalità di conservazione digitale.

I documenti predisposti dall'amministrazione dovranno altresì essere redatti nel rispetto della normativa in materia di accessibilità (Legge n. 4/2004) secondo modelli predisposti da ciascun Ufficio ed approvati dal RDG.

## 2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

Per attribuire in modo certo la paternità del documento e la sua integrità i documenti in uscita vengono sottoscritti con la firma digitale.

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, l'amministrazione fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

## 2.4 La gestione dei documenti cartacei

In ottemperanza alle disposizioni del CAD, l'amministrazione gestisce i documenti analogici solo laddove risulti indispensabile nei rapporti con i soggetti privati che non siano in possesso di un domicilio digitale.

## 2.5 Copie e duplicati

Al fine di assicurare una corretta gestione dei documenti, anche analogici, pervenuti all'Ente e di comunicare con i privati che non abbiano ancora un domicilio digitale, gli uffici possono creare:

- a) copie informatiche di originali analogici: consistenti nella scansione di ogni singola unità documentale pervenuta in via analogica. Il documento così acquisito dovrà essere certificato conforme all'originale con dichiarazione sottoscritta dal RDG o da suo delegato.
- b) copie analogiche di originali informatici: stampa dei documenti informatici da inviare ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale con l'indicazione del nominativo del soggetto che ha formato il documento, ai sensi dell'art. 3, d.lgs. n. 39/1993.
- c) duplicati informatici: prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

## 3. La trasmissione dei documenti

In questa Sezione del documento sono descritti i flussi di lavorazione dei documenti ricevuti o spediti dall'Ente.

### 3.1 Ricezione dei documenti informatici

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata;

- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc., consegnato direttamente all'ufficio o inviato per posta convenzionale o corriere.

### 3.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

Un documento analogico può essere recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- per telefax o telegramma;
- con consegna diretta all'ufficio da parte dell'interessato.

L'accettazione della corrispondenza, recapitata in una delle modalità sopra indicate, avviene, di norma, dalle 16:00 alle 19:30 per i giorni del Lunedì e Mercoledì.

Le unità che ricevono i documenti in arrivo sono: l'Ufficio Protocollo.

In caso di necessità, il personale abilitato può procedere all'accettazione di specifici documenti anche al di fuori delle fasce orarie sopra indicate.

Il personale addetto al Protocollo tratta la corrispondenza secondo i seguenti tre raggruppamenti:

| Tipologia di corrispondenza   | Trattamento   |
|---|---|
| Corrispondenza indirizzata direttamente a Presidente, Assessori, Segretario Generale                | - la busta è aperta<br>- sono apposti i timbri di accettazione<br>- è trasmessa all'interessato     |
| Corrispondenza riportante la dicitura "Riservato" o "Personale" o corrispondenza valutata come tale | - la busta non è aperta<br>- sono apposti i timbri di accettazione<br>- è trasmessa all'interessato |
| Corrispondenza che non rientra nei due casi precedenti  | - la busta è aperta<br>- sono apposti i timbri di accettazione<br>- si procede all'assegnazione     |

### 3.3 Ricezione della posta elettronica ordinaria

I messaggi di posta ordinaria vengono regolarmente protocollati, secondo quanto disposto dall'art. 40-bis del CAD.

Qualora il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica tra quelle in uso all'Ente, il messaggio è inoltrato al Protocollo.

### 3.4 Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata

Quando i documenti informatici pervengono all'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata, gli addetti al protocollo procedono alla registrazione.

Il personale addetto accede regolarmente, almeno ogni 3 ore, alla casella per verificare la ricezione di eventuali nuovi messaggi. L'accesso alla casella PEC può essere effettuato con frequenza maggiore in caso di particolari circostanze (es. nei giorni antecedenti alla scadenza del termine per la presentazione di domande di partecipazione a bandi o avvisi, nel caso di scadenze fiscali, ecc.).

In ogni caso il RDG e i suoi delegati rispondono che la casella istituzionale non raggiunga mai i limiti di capienza indicati dal fornitore della stessa.

Nel caso in cui venga recapitato per errore una comunicazione non di competenza dell'amministrazione dell'Unione, l'addetto al protocollo trasmette un messaggio al mittente, fornendo - laddove possibile - l'indicazione della pubblica amministrazione a cui indirizzare correttamente la comunicazione.

### 3.5 Spedizione dei documenti cartacei

I documenti cartacei, ottenuti mediante l'operazione di copia analogica di originale informatico ai sensi dell'art. 23 del CAD, sono inviati per mezzo della posta tradizionale.

Nel caso in cui sia necessario nel corso dell'attività di sportello, gli operatori possono procedere alla consegna a mano di copia analogica dell'originale informatico ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale.

### 3.6 Spedizione dei documenti informatici

Il canale preferenziale per l'invio dei documenti è la PEC.

Prima di avviare il processo di protocollazione, in sede di predisposizione dei documenti, l'addetto verifica se il destinatario disponga di un indirizzo PEC. A tal fine, la verifica viene condotta:

- a) per le pubbliche amministrazioni, attraverso la consultazione dell'Indice PA ([www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)) o del sito istituzionale dell'amministrazione;
- b) per imprese e professionisti, attraverso la consultazione dell'Indice Nazionale degli indirizzi PEC ([www.inippec.gov.it](http://www.inippec.gov.it));
- c) per le persone fisiche, attraverso la consultazione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente.

Laddove sia disponibile in anagrafica un indirizzo PEC, il soggetto che predispone la comunicazione - attraverso l'uso delle risorse sopra indicate - dovrà sempre verificarne l'aggiornamento.

Gli addetti al protocollo verificano la regolare ricezione da parte dei destinatari, attraverso la verifica della ricezione della ricevuta di consegna. La ricevuta di consegna del messaggio PEC in uscita (modalità completa) è associata alla registrazione di protocollo corrispondente.

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica ordinaria o certificata se la dimensione del documento non supera la dimensione massima prevista dal sistema di posta utilizzato.

Nel caso in cui il destinatario sia sprovvisto di un indirizzo PEC, la comunicazione potrà essere inviata - previa estrazione di copia analogica - nella modalità cartacea.

A cura del RDG o di suoi collaboratori, sono redatti report mensili sul numero di comunicazioni cartacee inviata, con l'indicazione - per ciascuna comunicazione - delle motivazioni che hanno impedito l'invio telematico e con l'indicazione del costo totale delle comunicazioni analogiche.

## **4. La registrazione dei documenti**

### **4.1 Documenti ricevuti, spediti, interni**

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche.

Lo scambio tra gli uffici di documenti di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, avviene per mezzo della posta elettronica ordinaria. Il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

Nel caso di documenti interni informali, l'invio avviene per mezzo del sistema di comunicazione integrato nel software gestionale e non sussiste l'obbligo di sottoscrizione e protocollazione.

### **4.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

Sono soggetti a registrazione di protocollo tutti i documenti ricevuti ed inviati dall'Unione.

### **4.3 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo**

Le tipologie di documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo sono elencati nell'allegato 3.

### **4.4 Registrazione di protocollo dei documenti**

La registrazione di protocollo identifica il documento, acquisito o prodotto dalla AOO, attraverso la memorizzazione delle informazioni indicate dagli artt. 50 e 53 del D.P.R. 445/2000 e ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 82/2005:

- numero di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema all'interno di un'unica progressione numerica, in ordine cronologico, che si avvia dal 1° gennaio e

si chiude il 31 dicembre di ciascun anno; tale numero è registrato in forma non modificabile;

- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- classificazione;
- mittente/i per i documenti ricevuti, destinatario/i per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- numero e descrizione degli eventuali allegati, registrati in forma non modificabile;
- data, numero di protocollo e modalità di trasmissione del documento ricevuto, se disponibili;
- indicazione degli eventuali riferimenti ad altri documenti;
- acquisizione del file contenente il documento informatico o la copia informatica del documento analogico, compresi gli eventuali allegati, registrati in forma non alterabile e collegati automaticamente, senza possibilità di modificazione, ai dati sopraindicati.

#### 4.5 Segnatura di protocollo

Contestualmente all'operazione di registrazione informatica di protocollo, ai sensi dell'art. 55 del D.P.R. 445/2000, si procede alla segnatura di protocollo, che consistente nell'apposizione, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione del documento:

- l'identificazione in forma sintetica dell'AOO
- la data di protocollo;
- il numero di protocollo;
- titolo e classe;
- l'identificazione dell'Ufficio destinatario e responsabili del documento.

Il sistema provvede inoltre a generare l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione.

Nel caso di documenti cartacei, la segnatura è realizzata con timbro di arrivo che viene apposto sulla prima pagina del documento originale.

L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei è eseguita solo dopo l'operazione di segnatura, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento.

#### 4.6 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Le informazioni relative ad un protocollo annullato rimangono comunque memorizzate nella base dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.

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

È istituito un registro delle autorizzazioni relativo alle operazioni di annullamento e modifica delle operazioni di protocollo.

#### 4.7 Differimento dei termini di registrazione

Nel caso in cui per eccezionali motivi non sia possibile procedere alla immediata registrazione di tutta la corrispondenza pervenuta nello stesso giorno di ricevimento, il Responsabile della gestione documentale (RGD) può autorizzare l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consente la normale registrazione dei documenti con l'evidenziazione della data effettiva di arrivo del documento oltre che di quella, successiva, di registrazione.

#### 4.8 Registro giornaliero di protocollo

Ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il RGD - o suo delegato - entro la ore 12 di ciascuna giornata lavorativa, produce il registro giornaliero di protocollo del giorno precedente, lo sottoscrive digitalmente e lo trasmette via PEC al responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'Unione.

#### 4.9 Registro annuale di protocollo

All'inizio di ogni anno si provvede a trasmettere al sistema di conservazione le registrazioni del protocollo dell'anno precedente.

#### 4.10 Registro di emergenza

Nel caso in cui il registro di protocollo risulti temporaneamente non utilizzabile, il servizio di Protocollo può assegnare alle UO che ne facciano richiesta numeri di protocollo di "emergenza", tratti da una sequenza del tutto distinta da quella del "protocollo ufficiale", in base ad apposito registro.

Il protocollo di emergenza è avviato, previa autorizzazione del RGD o suoi delegati, qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura di registrazione, per il tempo necessario alla gestione dei procedimenti e fino al ripristino delle funzionalità del registro di protocollo.



Una volta ripristinate le normali funzionalità del sistema, il servizio di Protocollo, provvede a registrare sul registro generale di protocollo i relativi protocolli di “emergenza”.

## **5. Casi particolari**

### **5.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare le tipologie di documenti riportati nell'allegato 3.

Tale tipo di registrazione consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione, la fascicolazione, la repertoriatura.

Questi documenti costituiscono comunque delle serie di interesse archivistico, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- dati identificativi di ciascun atto (persona fisica o giuridica che adotta il documento, data di adozione, oggetto);
- numero di repertorio, un numero progressivo;
- dati di classificazione e di fascicolazione.

### **5.2 Documentazione di gare d'appalto**

Le offerte inerenti a gare di appalto sono registrate all'Ufficio di Protocollo o altro ufficio utente abilitato alla registrazione di protocollo, in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi del protocollo su tutti i documenti in esse contenuti; seguirà l'acquisizione digitale degli atti e delle relative buste.

### **5.3 Atti giudiziari ricevuti**

Gli eventuali originali cartacei sono trasmessi all'Ufficio competente; per assicurare la completezza del fascicolo informatico, il Protocollo provvede all'acquisizione digitale.

### **5.4 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale**

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento attribuisce allo stesso il livello di riservatezza che ritiene necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. I documenti che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

### 5.5 Lettere anonime

I documenti (informatici o cartacei) anonimi vengono inviati al Presidente che ne effettua una valutazione; se ritiene che contengano dati o informazioni di interesse dell'amministrazione provvede ad inviarli agli uffici competenti per le ulteriori eventuali determinazioni. Questi decidono se registrarli nel protocollo generale.

### 5.6 Documenti non firmati

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, sono inoltrati agli uffici utente di competenza con una lettera di accompagnamento del responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo nella quale si certifica l'avvenuta ricezione.

### 5.7 Documentazione di competenza di altre amministrazioni o uffici

Nel caso in cui pervenga erroneamente ad un Ufficio documentazione sulla quale lo stesso non abbia competenza, il responsabile ne dà notizia all'ufficio protocollo che provvederà a riassegnare i documenti all'ufficio competente.

Nel caso in cui l'Unione riceva documentazione indirizzata ad altra amministrazione, l'ufficio protocollo - in virtù del principio di leale collaborazione tra amministrazione e privati - provvederà a inviare al mittente un messaggio contenente l'indicazione del recapito corretto, se individuabile. Nel caso in cui l'ufficio protocollo non riesca a trovare l'ufficio destinatario competente provvederà a trasmettere al mittente quanto ricevuto dandone tempestiva comunicazione.

### 5.8 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto e da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche (nel caso di documenti cartacei) o duplicati (nel caso di documenti informatici) dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra.

L'originale, se cartaceo, verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Si rimanderanno al responsabile del procedimento eventuali documenti in uscita con più oggetti.

## **6. Assegnazione e classificazione dei documenti**

### **6.1 Assegnazione**

Con l'assegnazione si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico e alla trasmissione (attraverso la apposita funzione prevista dal sw in uso) del materiale documentario oggetto di lavorazione. Tale attività è preceduta dallo smistamento, ossia dall'operazione di invio di un documento protocollato e segnato all'Ufficio competente in base alla classificazione di primo livello del titolare, documento.

Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, il responsabile del procedimento provvede alla presa in carico del documento allo stesso assegnato.

L'assegnazione può essere effettuata per conoscenza o per competenza.

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

I documenti che sono immediatamente riconducibili ad una specifica UO e/o materia, vengono inoltrati direttamente.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Lo smistamento iniziale eseguito dal Protocollo recapita ai dirigenti di ciascuna UO, attraverso funzioni specifiche del sistema di protocollo informatico, i documenti indirizzati alla UO medesima. Quest'ultimi, dopo averne preso visione, provvedono ad accettarli e ad assegnarli ai propri UU/RPA, oppure in caso di errore, ad informare il Protocollo e a smistare la notifica ad altra UO.

### **6.2 Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di assegnazione errata, l'UO che riceve il documento, se è abilitata all'operazione di smistamento, provvede a trasmettere l'atto all'UOR competente, in caso contrario comunica l'errore alla UOP che ha erroneamente assegnato il documento, che procederà ad una nuova assegnazione.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

### 6.3 Consegna dei documenti cartacei

Nel caso di ricezione di documenti cartacei (consegnati a mano o per mezzo di vettore postale), gli addetti al protocollo verificano innanzitutto la completezza della documentazione (es. corretto destinatario, presenza sottoscrizione autografa) e procedono alla scansione e alla verifica della rispondenza del documento digitalizzato (copia informatica del documento analogico) all'originale cartaceo.

Successivamente gli addetti procedono alla protocollazione, alla segnatura e all'assegnazione dei documenti, indicando nel campo Annotazioni della scheda documentale eventuali rilievi/osservazioni sulle verifiche effettuate.

La procedura di scansione e le successive verifiche di rispondenza equivalgono all'attestazione di conformità della copia dei documenti informatici all'originale (si rimanda a quanto indicato nel successivo par. 8.)

### 6.4 Consegna dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione è assicurata tramite caselle di posta elettronica istituzionale riservate alla protocollazione.

L'operazione di smistamento dei documenti ai rispettivi destinatari avviene per mezzo delle medesime caselle di posta elettronica istituzionale sopra citate.

### 6.5 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti, dopo la registrazione nel sistema di protocollo informatico, devono essere classificati in base al titolario (Allegato 2) adottato dall'Amministrazione.

Per "classificazione" si intende, l'applicazione del titolario di classificazione, cioè l'assegnazione al documento della categoria, della classe, e numero del fascicolo.

## 7. Fascicolazione dei documenti

### 7.1 Formazione ed identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti protocollati e classificati sono riuniti in fascicoli.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, di un'attività istruttoria, di un'attività continuativa, anche relativa a un soggetto giuridico o a una persona fisica, il funzionario preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.

Con la formazione di un nuovo fascicolo si provvederà a registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- indice di classificazione;

- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- responsabile del procedimento;
- altre amministrazioni partecipanti.

Il fascicolo informatico del procedimento dovrà contenere anche l'indice dei documenti contenuti nel fascicolo.

## 7.2 Processo di formazione dei fascicoli

La fase di fascicolazione comprende le attività finalizzate alla formazione dei fascicoli, ovvero delle unità archivistiche che riuniscono tutti i documenti relativi ad uno stesso affare o procedimento amministrativo.

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati.

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

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione.

## 7.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Nel caso in cui il fascicolo sia assegnato erroneamente ad un ufficio, il dirigente responsabile provvederà a segnalarlo alla UOP che provvederà alla nuova assegnazione all'ufficio competente.

Il sistema di gestione tiene traccia di tali operazioni.

## 7.4 Alimentazione dei fascicoli

I fascicoli correnti sono conservati nel sistema di gestione documentale e sono alimentati dal responsabile del procedimento e da eventuali suoi incaricati.

Il fascicolo è chiuso al termine del procedimento amministrativo, all'esaurimento dell'istruttoria, alla conclusione dell'attività cui si riferisce, ovvero su base temporale (per esempio alla fine dell'anno solare, quando concerne documentazione di fascicolo di attività).

La data di chiusura per il fascicolo di affare si riferisce generalmente alla data dell'ultimo documento inseritovi o alla data dell'inserimento stesso.

## 7.5 Sperimentazione del fascicolo informatico

La procedura descritta va attuata con l'adozione del presente manuale. La fascicolazione informatica avrà carattere sperimentale e sarà introdotta con interventi di formazione e affiancamento del personale fino al completo avvio della stessa.

## **8. Scansione dei documenti cartacei**

### **8.1 Documenti soggetti a scansione**

Al fine di poter essere immessi nel sistema di gestione documentale in formato digitale, tutti i documenti analogici pervenuti all'amministrazione devono essere scansionati con le modalità previste al punto successivo.

### **8.2 Processo di scansione e certificazione di conformità**

Il procedimento di scansione dei documenti analogici e di apposizione della certificazione di conformità si articola nelle seguenti fasi:

- scansione del documento analogico ed ottenimento di un file PDF;
- redazione dell'attestazione di conformità del documento informatico ottenuto al documento analogico da cui è tratto;
- congiunzione dei due file PDF;
- apposizione della firma digitale al documento così ottenuto.

## **9. Accesso**

Il sistema di gestione documentale dell'Unione è organizzato nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto di accesso (artt. 22 e ss. Legge sul procedimento e art. 5 Decreto Trasparenza) e protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003). In particolare, ciascun dipendente può legittimamente accedere soltanto alle informazioni, ai documenti e ai fascicoli presenti nel sistema, la cui consultazione sia relativa a procedimenti e attività di propria competenza.

### **9.1 Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza**

Ciascun dipendente dell'Amministrazione è in possesso di credenziali di accesso, consegnate previa identificazione dei soggetti stessi.

Sulla base di tale proliferazione sono assegnate le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate dal sistema.

Il sistema di gestione documentale consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse di sistema per ciascun utente o gruppi di utenti, permettendo altresì di tracciare tutte le operazioni svolte individuandone, all'occorrenza, l'autore.

I profili di accesso al sistema sono suddivisi secondo le seguenti categorie:

- Amministratore, che ha la visibilità completa di tutti gli oggetti documentali del sistema, quali: schede, documenti, allegati, fascicoli, registri, etc.
- Utente generico, che ha la visibilità per competenza o per conoscenza delle schede documentali secondo i profili di assegnazione.

## 9.2 Accesso esterno

L'eventuale accesso al sistema da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi sicuri di identificazione ed autenticazione e la profilazione di utenze nominali dedicate.

Agli utenti esterni riconosciuti ed abilitati alla consultazione dei dati propri detenuti dall'Unione sono fornite le informazioni necessarie per accedere a detti documenti amministrativi.

## 9.3 Accesso, fruibilità e condivisione dei dati con altre pubbliche amministrazioni

L'accesso al sistema di dematerializzazione da parte di soggetti esterni avviene per il tramite di sistemi di cooperazione applicativa, nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Se la consultazione avviene presso gli uffici dell'Unione, di fronte all'interessato, l'istruttore ha cura della tutela della riservatezza dei dati presenti nel sistema. Nei luoghi in cui è previsto l'accesso al pubblico e durante l'orario di ricevimento possono essere resi visibili, di volta in volta, soltanto dati o notizie che riguardino il soggetto interessato.

## 10 Sicurezza del sistema di gestione documentale

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate nel sistema per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'accesso ai documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

Le misure di sicurezza in tale ambito garantiscono che:

- le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;
- per i documenti e i fascicoli informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale;
- gli atti, i documenti e i dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base all'evoluzione tecnologica, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita anche accidentale, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta e della gestione.

Le misure generali tecniche e organizzative inerenti alla gestione documentale sono le seguenti:

- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;

- assegnazione ad ogni utente del sistema di una credenziale di identificazione interna (utente), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di accesso;
- cambio delle password con frequenza trimestrale;
- gestione del servizio con particolare riferimento sia all'esecuzione e alla gestione delle copie di back-up dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- tracciamento delle attività nel file di log del sistema.

## **11 Disposizioni finali**

Il manuale entra in vigore a partire dal                     .



## Allegati

### 1. Area organizzativa omogenea

Nell'Unione dei Comuni Terra di Leuca è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea identificata dai seguenti dati:

|  |  |
|--|--|
| Denominazione dell'Amministrazione         | Unione dei Comuni Terra di Leuca   |
| Codice identificativo dell'Amministrazione | udctl_le   |
| Indirizzo Sede legale Amministrazione      | Piazza Concordia c/o Palazzo Ramirez   |
| CAP sede legale Amministrazione            | 73050  |
| Città sede legale Amministrazione          | Salve  |
| Provincia sede legale Amministrazione      | Le   |
| Regione sede legale Amministrazione        | Puglia   |
| Nome Presidente                            |  |
| Cognome Presidente                         |  |
| Nome referente per l'Amministrazione       | Fabrizio   |
| Cognome referente                          | Franza   |
| Telefono referente                         | 0833/782732  |
| Indirizzo sito istituzionale               | <a href="http://www.unioneterradileuca.it">www.unioneterradileuca.it</a>               |
| Indirizzo e-mail dell'Amministrazione      | <a href="mailto:unione.terradileuca@gmail.com">unione.terradileuca@gmail.com</a>       |
| Dominio di Posta Elettronica Certificata   | <a href="mailto:unione.terradileuca@legalmail.it">unione.terradileuca@legalmail.it</a> |

Di seguito i dati dell'AOO istituita:

|            |                                  |
|------------|----------------------------------|
| Codice AOO |                                  |
| Nome AOO   | Unione dei Comuni Terra di Leuca |

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale | unione.terradileuca@legalmail.it |
| Responsabile   | Presidente dell'Unione           |
| Data istituzione   | <i>09/05/2013</i>                |
| Numero uffici afferenti                                  | tutti                            |

## **2. Titolario di classificazione e di fascicolazione degli atti**

### I. Amministrazione generale

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

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

1. Sindaco
2. Vice-Sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario
10. .Direttore generale e dirigenza
11. .Revisori dei conti
12. Difensore civico
13. Commissario /ad acta /

14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidente dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario /ad acta/ delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

### III. Risorse umane

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

### IV. Risorse finanziarie e patrimonio

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Beni immobili

9. Beni mobili
10. Economato
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

#### V. Affari legali

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

#### VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

#### VII. Servizi alla persona

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

13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa
15. Politiche per il sociale

#### VIII. Attività economiche

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Industria
4. Commercio
5. Fiere e mercati
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
7. Promozione e servizi

#### IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale
3. Informative
4. Sicurezza e ordine pubblico

#### X. Tutela della salute

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

#### XI. Servizi demografici

1. Stato civile
2. Anagrafe e certificazioni
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri

#### XII. Elezioni ed iniziative popolari

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni

4. Referendum

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

### XIII. Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo

2. Ruoli matricolari

3. Caserme, alloggi e servitù militari

4. Requisizioni per utilità militari

XIV.

Oggetti

diversi

---

### **3. Documentazione soggetta a registrazione particolare**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- Gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali della pubblica amministrazione;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni;
- documenti erroneamente indirizzati all'Unione;
- corrispondenza interna esclusa quella che in modo diretto o indiretto ha contenuto probatorio e comunque attiene alla gestione dei procedimenti amministrativi.

I documenti che sono soggetti a particolare registrazione dell'Amministrazione e che sono esclusi dalla protocollazione sono:

- Deliberazioni del Consiglio dell'Unione
- Deliberazioni della Giunta dell'Unione
- Decreti del Presidente
- Determinazioni dirigenziali
- Contratti
- Documenti informatici ricevuti o inviati nell'ambito di sistemi dedicati allo scambio o alla consultazione di dati
- Segnalazioni, reclami e suggerimenti
- Mandati
- Reversali