



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

ELENCO ALLEGATI

1- GLOSSARIO/DEFINIZIONI

2- ELENCO DEI SETTORI - UFFICI E SERVIZI - DELL'ENTE ED ELENCO ABILITAZIONI ALLA PROTOCOLLAZIONE

3- ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

4- ELENCO TRASMISSIONI TELEMATICHE

5-GUIDA PER L'ATTIVAZIONE PROTOCOLLO DI EMERGENZA

6-LINEE GUIDA PER LE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO ONLINE

7- REPERTORIO DEI FASCICOLI

8- PIANO DI CONSERVAZIONE

9- LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO E L'AGGIORNAMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO E PER LA COMPILAZIONE DELLA BANCA DATI ANAGRAFICHE.

10-TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

11- MODELLI PER RIPRODUZIONE CARTACEA DI DOCUMENTI INFORMATICI

12- DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

13- SOFTWARE E BANCHE DATI IN USO



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

ALLEGATO 1

GLOSSARIO/DEFINIZIONI

Allegato n.1 D.P.C.M. 03-12-2013 “Regole tecniche in materia di documento informatico e gestione documentale, protocollo informatico e conservazione di documenti informatici”

1) INTRODUZIONE

Di seguito si riporta il glossario dei termini contenuti nelle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni in materia di documento informatico e sistema di conservazione dei documenti informatici che si aggiungono alle definizioni del citato decreto ed a quelle del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni.

2) DEFINIZIONI

Accesso

operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.

Accreditamento

riconoscimento, da parte **dell'Agenzia per l'Italia digitale**, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.

Affidabilità

caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico.

Aggregazione documentale informatica

aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

Archivio

complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.

Archivio informatico

archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.

Area organizzativa omogenea



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico

dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.

Autenticità

caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.

Base di dati

collezione di dati registrati e correlati tra loro

Certificatore accreditato

soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' **Agenzia per l'Italia digitale**, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

Ciclo di gestione

arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo.

Classificazione

attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati

Codice

decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.

Codice eseguibile

insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

Conservatore accreditato

soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, **dall'Agenzia per l'Italia digitale**, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, **dall'Agenzia per l'Italia digitale**.

Conservazione

insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.

Coordinatore della Gestione Documentale

responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee.

Copia analogica del documento informatico

documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto

Copia di sicurezza

copia di *backup* degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione

Destinatario

identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato

Duplicazione dei documenti informatici

produzione di duplicati informatici

Esibizione

operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia

Estratto per riassunto

documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici

Evidenza informatica

una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

Fascicolo informatico

Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.

Formato

modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file

Funzionalità aggiuntive

le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni

Funzionalità interoperative

le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Funzionalità minima

la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Funzione di *hash*

una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti

Generazione automatica di documento informatico

formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni

Identificativo univoco

sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

Immodificabilità

caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso

Impronta

la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di *hash*

Insieme minimo di metadati del documento informatico

complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta

Integrità

insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.

Interoperabilità

capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.

Leggibilità

insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti

Log di sistema

registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati

Manuale di conservazione

strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione

Manuale di gestione

strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

Memorizzazione

processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici

Metadati

insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione;

Pacchetto di archiviazione

pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione

Pacchetto di distribuzione

pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta

Pacchetto di versamento

pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione

Pacchetto informativo

contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare

Piano della sicurezza del sistema di conservazione

documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti

documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza

Piano di conservazione

strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

Presa in carico

accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità

1 previste dal manuale di conservazione

Processo di conservazione

insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione

Produttore

persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.

Rapporto di versamento

documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore

Registrazione informatica

insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente

Registro particolare

registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Registro di protocollo

registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti

Repertorio informatico

registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Responsabile della conservazione

soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma I delle regole tecniche del sistema di conservazione

Responsabile del trattamento dei dati

la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali

Responsabile della sicurezza

soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza

Riferimento temporale

informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.

Scarto

operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse **storico** culturale.

Sistema di classificazione

strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.

Sistema di conservazione sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice.

Sistema di gestione informatica dei documenti

nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

Staticità

Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione

Transazione informatica

particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati

Testo unico

decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni

Ufficio utente

riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico

Utente

persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse

Versamento agli archivi di stato

operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

ALLEGATO 2

ELENCO DEI SETTORI - UFFICI E SERVIZI - DELL'ENTE ED ELENCO ABILITAZIONI ALLA PROTOCOLLAZIONE

1) Settore 1 Amministrazione giuridica del personale

- N. 1 Titolare di posizione organizzativa
- N. 22 Responsabili di sezione
- N. 1 postazioni protocollo in entrata
- N. 6 postazioni protocollo in uscita

2) Settore 2 Politiche economiche e produttive

- N. 1 Titolare di posizione organizzativa
- N. 3 responsabili di sezione
- N. 2 postazioni protocollo in entrata
- N. 4 postazioni protocollo in uscita

3) Settore 3 Urbanistica

- N. 1 Titolare di posizione organizzativa
- N. 3 responsabili di sezione
- N. 2 postazioni protocollo in entrata
- N. 4 postazioni protocollo in uscita

4) Settore 4 Lavori Pubblici

- N. 1 Titolare di posizione organizzativa
- N. 9 responsabili di sezione
- N. 2 postazioni protocollo in entrata
- N. 6 postazioni protocollo in uscita

Settore 5 Finanziario/Tributario

- N. 3 Titolare di posizione organizzativa

5) Finanziario

- N. 5 responsabili di sezione
- N. 2 postazioni protocollo in entrata
- N. 4 postazioni protocollo in uscita

6) Tributario

- N. 3 responsabili di sezione
- N. 1 postazioni protocollo in entrata
- N. 4 postazioni protocollo in uscita

7) Stipendi

- N. 2 responsabili di sezione
- N. 1 postazioni protocollo in entrata
- N. 3 postazioni protocollo in uscita



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

8) Ufficio Staff Gabinetto del Sindaco

- N. 1 Titolare di posizione organizzativa
- N. 2 responsabili di sezione
- N. 1 postazioni protocollo in entrata
- N. 2 postazioni protocollo in uscita

9) Ufficio Staff Organi Collegiali

- N. 1 Titolare di posizione organizzativa
- N. 10 responsabili di sezione
- N. 1 postazioni protocollo in entrata
- N. 3 postazioni protocollo in uscita

10) Ufficio Staff protezione civile e ambientale

- N. 1 Titolare di posizione organizzativa
- N. 3 responsabili di sezione
- N. 1 postazioni protocollo in entrata
- N. 3 postazioni protocollo in uscita

Ufficio Legale

- 11) N. 1 Titolare di posizione organizzativa
- N.2 responsabili di sezione
- N. 1 postazioni protocollo in entrata
- N. 2 postazioni protocollo in uscita

12) Polizia Municipale

- N. 1 Titolare di posizione organizzativa
- N. 7 responsabili di sezione
- N. 2 postazioni protocollo in entrata
- N. 4 postazioni protocollo in uscita



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

ALLEGATO 3

ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Albo on-line
Atti di cittadinanza
Atti di matrimonio
Atti di morte
Atti di nascita
Atti di pubblicazione di matrimonio
Atti di Polizia Giudiziaria
Autorizzazione al seppellimento
Autorizzazione alla cremazione
Autorizzazioni apertura medie e grandi strutture di vendita
Autorizzazioni commercio su aree pubbliche con posteggio e itinerante
Autorizzazioni trasporti pubblici non di linea
Autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico
Autorizzazioni al trasporto salma
Contratti pubblici in forma amministrativa
Contratti di lavoro individuali
Convenzioni
Decreti del Sindaco
Deliberazioni di Consiglio Comunale
Deliberazioni di Giunta Comunale
Accertamenti ICI – IMU
Accertamenti TIA – TARES
Determinazioni
Fatture emesse
Mandati di pagamento
Notifiche
Ordinanze
Permessi Pass Disabili
Permessi Pass Veicoli
Permessi di costruire
Reversali
Segnalazioni Certificate inizio Attività Produttiva (S.C.I.A.)
Verbalì accertamenti violazione Codice della Strada
Verbalì della delegazione trattante per la contrattazione integrativa
Verbalì della commissione consiliare per le garanzie statutarie
Verbalì delle violazioni comunicazioni ospitalità stranieri
Verbalì delle violazioni in materia di commercio su aree pubbliche e private
Verbalì delle violazioni per ritardata/omessa denuncia di infortunio



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

Verbalì delle violazioni pubblici esercizi

Verbalì di fermo amministrativo e sequestro di veicoli

Verbalì del Revisione dei Conti

Verbalì Ufficio Elettorale Comunale

Verbalì Commissione Elettorale Comunale



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

ALLEGATO 4

ELENCO TRASMISSIONI TELEMATICHE

Aci Pra Gestione pratiche automobilistiche
POLIZIA MUNICIPALE

Agenzia delle Entrate - piattaforma Sister Dati catastali
SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTARIO - SETTORE LAVORI PUBBLICI –
SETTORE URBANISTICA

Portale dei comuni
SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTARIO - SETTORE URBANISTICA

Visure – estratti
SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTARIO - SETTORE LAVORI PUBBLICI –
SETTORE URBANISTICA

Anagrafe tributaria Dati intestatari delle Denunce Inizio Attività e dei permessi di costruire
SETTORE URBANISTICA

Dati intestatari autorizzazioni inizio attività commerciale
SETTORE POLITICHE ECONOMICHE E PRODUTTIVE

Banca dati veicoli rubati
SETTORE POLIZIA LOCALE

Proprietà Veicoli
SETTORE POLIZIA LOCALE

ARAN Trasmissione contratto decentrato
SETTORE FINANZIARIO (Gestione personale)

Trasmissione deleghe sindacali
SETTORE FINANZIARIO (Gestione personale)

Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture – AVCP Richiesta codice CIG (in forma ordinaria SIMOG e semplificata)
TUTTI



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

Certificati di esecuzione lavori

TUTTI

Servizio riscossione contributi

SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTARIO

Sistema AVCPass

TUTTI

Comunicazioni Avvalimento e specifiche comunicazioni inerenti gli appalti

TUTTI

Accesso al casellario informatico - contributi AVCP

TUTTI

Camera di Commercio - Piattaforma TELEMACO Interrogazione per Visure Camerali

SETTORE POLITICHE ECONOMICHE E PRODUTTIVE

Casellario Giudiziale Comunicazioni decessi

SETTORE AFFARI GENERALI

CIPE CUP

SETTORE LAVORI PUBBLICI

CNSD - INA SAIA Nascite

SETTORE AFFARI GENERALI (Servizi Demografici)

Decessi

SETTORE AFFARI GENERALI (Servizi Demografici)

Variazione di stato civile anagrafe dei residenti

SETTORE AFFARI GENERALI (Servizi Demografici)

Variazioni residenza motorizzazione

SETTORE AFFARI GENERALI (Servizi Demografici)

Corte dei Conti Conto Consuntivo

SETTORE FINANZIARIO

Entratel F24EP 770S e 770O

SETTORE FINANZIARIO (Servizio Gestione personale)



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

Ricezione mod. 730/4

SETTORE FINANZIARIO (Servizio Gestione personale)

Equitalia / Provvedimenti scarico

SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTARIO -SETTORE POLIZIA MUNICIPALE –
SETTORE POLITICHE ECONOMICHE E PRODUTTIVE

Ruoli

SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTARIO -SETTORE POLIZIA MUNICIPALE –
SETTORE POLITICHE ECONOMICHE E PRODUTTIVE

INAIL Denuncia annuale

SETTORE FINANZIARIO (Servizio Gestione personale)

denunce infortunio

SETTORE FINANZIARIO (Servizio Gestione personale)

INFOCAMERE Verifica autocertificazione imprese

SETTORE POLITICHE ECONOMICHE E PRODUTTIVE

COMUNICA STARWEB Verifica documentazione impresa

SETTORE POLITICHE ECONOMICHE E PRODUTTIVE

IMPRESAINUNGIORNO.GOV Verifica documentazione impresa

SETTORE POLITICHE ECONOMICHE E PRODUTTIVE

INPS - GESTIONE EX INPDAP Mutui - piccoli prestiti - cessioni stipendi

SETTORE FINANZIARIO (Gestione personale)

Variazioni anagrafiche

AFFARI GENERALI (Servizi Demografici)

cartolarizzazione crediti

SETTORE FINANZIARIO (Gestione personale)

INPS - GESTIONE EX INPDAP Gestione Malattie

SETTORE FINANZIARIO (Gestione personale)

Assegno nucleo familiare e maternità

SETTORE FINANZIARIO (Gestione personale)



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

ISTAT Rilevazione dei permessi di costruire, DIA, SCIA
SETTORE URBANISTICA

Rilevazione spesa sociale
SETTORE AFFARI GENERALI (SERVIZI SOCIALI)

Statistiche demografiche
SETTORE AFFARI GENERALI (Servizi Demografici)

Rilevazione cancellati dall'anagrafe per decesso
SETTORE AFFARI GENERALI (Servizi Demografici)

ME.PA. Acquisizione beni e Servizi e verifica inadempienze
TUTTI

**MINISTERO ECONOMIE E FINANZE Dichiarazioni Delibere aliquote IMU e
Addizionali Comunali e regolamento**
SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTATIO

MINISTERO DELL'INTERNO ANAGAIRE SETTORE AFFARI GENERALI
(Servizi Demografici)

Statistiche elettorali
SETTORE AFFARI GENERALI (Servizi Demografici)

MOTORIZZAZIONE CIVILE Dati veicoli, patenti, proprietari
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

**PERLAPA GEDAP -Gestione dei distacchi e dei permessi sindacali e per funzioni
pubbliche elettive fruiti dai dipendenti pubblici**
SETTORE FINANZIARIO (Gestione personale)

Permessi ex L. 104/92
SETTORE FINANZIARIO (Gestione personale)

Anagrafe delle prestazioni
SETTORE FINANZIARIO (Gestione personale)

Monitoraggio lavoro flessibile
SETTORE FINANZIARIO (Gestione personale)



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

PREFETTURA DI SIRACUSA Dati e statistiche elettorali

SETTORE AFFARI GENERALI (Servizi Demografici)

Incidenti

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

RAGIONERIA DELLO STATO Monitoraggio trimestrale del personale

SETTORE FINANZIARIO (Gestione personale)

Conto del personale e relazione allegata

SETTORE FINANZIARIO (Gestione personale)

Rilevazione spesa sociale dei comuni

SETTORE AFFARI GENERALI (SERVIZI SOCIALI)

Patto di stabilità

SETTORE FINANZIARIO

REGIONE SICILIA Comunicazioni relative ai lavori, servizi e forniture pubblici a norma di legge (superiori a€ 40.000) - Osservatorio Regionale

TUTTI

Bandi di gara e relativi esiti-Osservatorio regionale

TUTTI

Caricamento delle pratiche edilizie per impianti utilizzanti fonti energetiche Rinnovabili

UFFICIO STAFF PROTEZIONE CIVILE E AMBIENTALE

Gestione impianti sportivi

UFFICIO STAFF PROTEZIONE CIVILE E AMBIENTALE

Gestione anagrafe scolastica

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Rendicontazione finanziamenti regionali

SETTORE AFFARI GENERALI (SERVIZI SOCIALI)

REGIONE SICILIA G.U.R.S. Pubblicazione atti, avvisi e concorsi

TUTTI

SIATEL Accertamenti anagrafici vari

SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTARIO



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

Codice fiscale

SETTORE AFFARI GENERALI (Servizi Demografici)

CONSIP – MEPA – ACQUITTI IN RETE Acquisizione beni e Servizi e Lavori Pubblici
TUTTI

SPORTELLLO UNICO PREVIDENZIALE DURC
TUTTI

TESORERIA COMUNALE **Flussi stipendi**
SETTORE FINANZIARIO (Servizio Ragioneria)

Flussi mandati/reversali
SETTORE FINANZIARIO (Servizio Ragioneria)

F24
SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTARIO



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

ALLEGATO 5

GUIDA PER L'ATTIVAZIONE PROTOCOLLO DI EMERGENZA

Art. 63 del D.P.R. n.445/2000

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

- 1) guasto al sistema informatico e gestione compresa la protocollazione informatica;
- 2) guasto al sistema informatico di rete;
- 3) mancanza di energia elettrica.

Quando si verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.

Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a) redigere il verbale di attivazione (**documento n. 1**);
- b) compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (**documento n. 2**)];
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
- d) comunicare alla segreteria – affari generali l'attivazione del registro di emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

- a) revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (**documento n. 3**);
- b) inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- d) conservare il registro di emergenza;
- e) comunicare alla segreteria – affari generali il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione.



Nel caso di attivazione del protocollo manuale (**documento n. 2**) si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

[illegible]



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

Documento 2

**AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI
REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
SUL REGISTRO DI EMERGENZA**
(art. 63 D.P.R. n.445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 preso atto che, per le cause sotto riportate:

DATA INTERRUZIONE	
ORA INTERRUZIONE	
CAUSA DI INTERRUZIONE	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza.



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

Documento 3

REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA

Ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 ricordato che, per le cause sotto riportate:

DATA INTERRUZIONE	
ORA INTERRUZIONE	
CAUSA DI INTERRUZIONE	

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

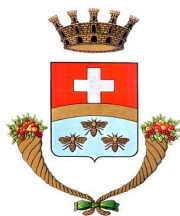
- preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

DATA RIPRISTINO	
ORA RIPRISTINO	

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza;
- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.
- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza.

Il Responsabile del settore



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

ALLEGATO 6

LINEE GUIDA PER LE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO ONLINE

1 - Oggetto ed ambito di applicazione

1.1 - La Legge n. 69/2009 (art.32, comma 5) così come modificata dalla legge n.25/2010, ha stabilito che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea, dal 1° gennaio 2011, non hanno effetto di pubblicità legale; l'eventuale pubblicazione cartacea ha solo finalità integrativa. Pertanto gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione, da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati, nei propri siti informatici.

1.2 - L'Albo on-line tiene conto anche delle ultime disposizioni, imposte dalle recenti modifiche al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs "Modifiche e integrazioni al D.Lgs. n.82/05 a norma dell'art.33 della Legge n. 69/09") e dal vigente Codice Privacy.

1.3 - La pubblicazione all'albo on-line sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti.

1.4 - La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'albo on-line e del loro contenuto è in capo ai Responsabili di Settore o ai titolari di Posizione Organizzativa a ciò delegati.

1.5 - I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico di pubblicazione.

1.6 - Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione da parte degli utenti del sito web dell'Ente avviene gratuitamente e senza formalità.

1.7 - E' possibile consultare l'albo on-line presso l'Ente.

1.8 - Il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni.

2 - Gestione del servizio

2.1 - La pubblicazione dei documenti avviene in forma integrale, per estratto, per omissis o mediante avviso.

2.2 - Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, da regolamenti o stabiliti dall'Ente stesso. La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno 12 ore per ciascun giorno di pubblicazione. Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore a dodici ore, in base all'attestazione del Responsabile dei Sistemi informativi.

2.3 - Durante il periodo di pubblicazione il sistema impedisce l'indicizzazione dei documenti e la



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'Ente.

2.4 - Al termine della pubblicazione il sistema ritira automaticamente il documento pubblicato.

2.5 - Le modalità di conservazione del Registro dell'albo on-line e dei documenti allegati sono descritte nel Manuale di gestione; i tempi di conservazione dei documenti pubblicati sono quelli previsti dal Piano di conservazione (Massimario).

2.6 - Mediante affissioni all'albo, sono pubblicati:

- le deliberazioni di consiglio e di giunta e le ordinanze;
- le determinazioni;
- gli avvisi di convocazione del consiglio;
- gli avvisi di gara;
- i bandi di concorso;
- l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultino irreperibili al momento della consegna;
- tutti gli ulteriori atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

3 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione

3.1 – I responsabili di settore e i responsabili di procedimento accedono al sistema informatico di gestione dell'albo pretorio online e provvedono alle pubblicazioni degli atti prodotti di cui sono pienamente responsabili e a redigere la relata di pubblicazione a propria firma. Tale funzione può essere delegata ad altro dipendente del proprio settore.

Le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale sono pubblicate all'albo pretorio online dal Messo Comunale e, su sua attestazione, il Segretario Comunale sottoscrive la relata di pubblicazione.

L'originale del documento con la relativa relata di pubblicazione deve essere conservato nel rispettivo fascicolo informatico. Nel caso in cui il documento sia in forma analogica, il responsabile di procedimento deve provvedere alla produzione di una copia informatica secondo le procedure previste dall'articolo 23 del CAD.

3.2 - Nel caso di pubblicazione di un estratto, il documento integrale deve essere conservato nel fascicolo originario.

3.2 - Di norma i formati per la pubblicazione sono PDF e PDF/a.

4 - Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti

4.1 - L'ente provvede alla pubblicazione all'Albo dei documenti provenienti da pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti. Il richiedente la pubblicazione deve fornire il documento



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

informatico sottoscritto con firma digitale e nel formato PDF. Nel caso di pubblicazione di una copia di originale analogico, il richiedente dovrà fornire la copia informatica prodotta secondo le modalità descritte nell'articolo 3.1.

4.2 - Di norma, salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, l'Ente non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà però essere verificata tramite la consultazione del sito web, sul quale è anche pubblicato il documento con gli estremi temporali di pubblicazione.

5 - Elementi obbligatori per la registrazione

5.1 - Gli elementi obbligatori e imm modificabili della registrazione sono quelli previsti per il registro di protocollo informatico di cui agli artt. 53-57 del DPR 445/2000 e dal Manuale di gestione; inoltre dovranno essere obbligatoriamente indicate le date iniziali e finali di pubblicazione.

5.2 - Le integrazioni o l'annullamento di una pubblicazione avvengono con le stesse modalità previste dall'art. 54 del DPR 445/2000 e dal Manuale di Gestione.

6 - Visione degli atti, rilascio copie

6.1 - Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo on-line si esercita qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo.

6.2 - Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/1990 e s.m.i., dal D.P.R. 184/1996 e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dal Linee guida dell'Ente per l'accesso agli atti.

7 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

7.1 - Le modalità di pubblicazione all'Albo on-line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n.196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005;

7.2 - L'accesso agli atti pubblicati all'Albo on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo on-line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo;

7.3 La pubblicazione di atti all'Albo on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30.06.2003, n.196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:

a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di Linee guida, dai provvedimenti del Garante per la



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

privacy, di cui principalmente la deliberazione n.17 del 19.04.2007 “Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali”;

b) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità - notizia che con la pubblicazione si persegue;

c) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4° comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n.196/2003) e i dati pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire;

d) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge;

e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs. n.196/2003);

f) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D. Lgs. n.196/2003);

g) i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di Linee guida.

7.4 - Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art.22 della legge n.241/1990 e dall'art.2 del D.P.R. n.184/2006;

7.5 - All'Albo on-line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. 196/2003;

7.6 - Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo online, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente, come indicato nel precedente articolo 5;

7.7 - Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo on-line, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

8 - Disposizioni finali

Le presenti linee guida entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione delle stesse, sono pubblicate nella pagina iniziale dell'albo on-line e allegate al Manuale di Gestione.



ALLEGATO 7

[illegible]



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

ALLEGATO 8

Piano di conservazione

Premessa

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

Pertanto il mandato conferito, tramite decreto, al Gruppo dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali comprende, oltre alla predisposizione del piano di classificazione (titolario), anche la redazione del piano di conservazione che al titolario è strettamente connesso.

L'adozione del titolario proposto dal Gruppo a tutti i Comuni italiani e studiato alla luce della interoperabilità tra sistemi informativi diversi comporta come conseguenza l'adozione del piano di conservazione che da esso discende.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione proposto dal Gruppo non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard, si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima - la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolario l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione. Per quanto riguarda le tipologie documentarie, si fa riferimento alle «Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

I fondamenti della conservazione permanente

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
- Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni.

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.
- Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico..

Documenti originali e documenti prodotti in copia

- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- Quando si usa la formula "previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale" si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).
- Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

INDICE DEI TITOLI

Titolo I. Amministrazione generale 6

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia 11

Titolo III. Risorse umane

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Titolo V. Affari legali

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Titolo VII. Servizi alla persona

Titolo VIII. Attività economiche

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Titolo X. Tutela della salute

Titolo XI. Servizi demografici

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

Titolo I. Amministrazione generale

CLASSI	TIPOLOGIA DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione,	Permanente	



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

	spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):		
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 ANNI	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Determine del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente	
8. Informazioni e relazioni con il			



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni		Permanente	
	Controlli		
12. Editoria e attività informativo promozionale interna ed esterna		Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti		Permanente	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali		Permanente	
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni		Permanente	
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente	



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

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

CLASSI	TIPOLOGIA DOCUMETARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato		
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purchè riportate nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purchè riportate nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Titolari di P.O.			
	Fasc. personale	Permanente	



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario ad acta			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni	Un fasc. per ogni organo	Permanente	



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

Titolo III. Risorse umane

CLASSI	TIPOLOGIA DOCUMETARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente	
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni dimissioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni	dalla cessazione dal servizio
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	dalla chiusura del fascicolo
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	dalla chiusura del fascicolo
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni	dalla chiusura del fascicolo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede Tenere l'ultima e scartare la precedente	Permanente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni Per L. 626/94	Permanente	
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio	



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

	- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie	
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori	Permanente	



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

	esterni		
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

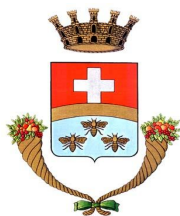
CLASSI	TIPOLOGIA DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni Prevedere una stampa periodica	
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni Prevedere una stampa periodica	
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni	10 anni Prevedere una stampa periodica	
	Ruolo TARSU	10 anni Prevedere una stampa periodica	
	Ruolo COSAP	10 anni Prevedere una stampa periodica	
	Contratti di mutuo: un fasc. per	5 anni dall'estinzione	



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

	ciascun mutuo	del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltoimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e			



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario Permanente Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:		



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

	- acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verballi di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari 10 anni dalla cessazione del rapporto	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati	5 anni dalla scadenza	



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

	da affiggere): un fasc. per richiesta	dell'autorizzazione	
--	---------------------------------------	---------------------	--

Titolo V. Affari legali

CLASSI	TIPOLOGIA DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1. Contenzioso			
	Fascicoli di causa	Permanente	
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze	Permanente	

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

CLASSI	TIPOLOGIA DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente Dopo sfolgimento	
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

			transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana	Permanente	Possono essere eliminate le



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

			copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Altri piani urbanistici	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

			agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni Salvo necessità particolari	
	Manutenzione straordinaria	20 anni Salvo necessità particolari	
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc.	Permanente con	



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

	per ciascun affare	soltimento	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con soltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto Purché in assenza di contenzioso	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con soltimento	



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

Titolo VII. Servizi alla persona

CLASSI	TIPOLOGIA DOCUMETARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
2. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
3. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
4. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

Titolo VIII. Attività economiche

CLASSI	TIPOLOGIA DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio	



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

		temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg- gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7. Promozione e servizi	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg- gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

CLASSI	TIPOLOGIA DOCUMETARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)	
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale,	Permanente	



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

	etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento		
--	--	--	--

Titolo X. Tutela della salute

CLASSI	TIPOLOGIA DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatorii			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

Titolo XI. Servizi demografici

CLASSI	TIPOLOGIA DOCUMETARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni = Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno Mediante incenerimento o triturazione	
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	10 anni Mediante incenerimento o triturazione	Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070- 12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona		10 anni



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	persona Permanente Salvo esigenze particolari	
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati	
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

CLASSI	TIPOLOGIA DOCUMETARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e	5 anni	



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

	arredamento dei seggi		
	Verbali dei presidenti di seggio = Trasmessi al Min dell'interno Schede = Trasmesse al Min dell'interno Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	2 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	2 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio = Trasmessi al Min dell'interno Schede = Trasmesse al Min dell'interno	2 anni	
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

ALLEGATO 9

LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO E L'AGGIORNAMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO E PER LA COMPILAZIONE DELLA BANCA DATI ANAGRAFICHE .

In particolare sono state identificate le seguenti modalità operative:

Maiuscole e minuscole

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico dell'ente e la banca dati dell'anagrafica unica si è scelto di usare sempre la maiuscola.

Segni di interpunzione

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte ecc.; questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione.

Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi:

no S.P.A., S.R.L, S.p.a., S.p.A., S.r.l., S.r.L.

si SPA, SRL

no I.N.P.S., I.N.A.I.L., C.C.I.A.A:

si INPS, INAIL, CCIAA

L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

no ASSOCIAZIONE "AVOLA"

si ASSOCIAZIONE AVOLA

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura: non deve mai precedere al segno uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva uno spazio; prima e dopo la lineetta uno spazio; la lineetta quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi; il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio; etc:

no LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ

si LUNEDÌ, MARTEDÌ

no PROVINCIA DI SIRACUSA - DIREZIONE GENERALE

si PROVINCIA DI SIRACUSA - DIREZIONE GENERALE

no GIURIDICO - AMMINISTRATIVO

si GIURIDICO-AMMINISTRATIVO



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

no (VERDE, ROSSO)

si (VERDE, ROSSO)

Nomi di persona

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome; sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome.

L'eventuale titolo professionale deve essere inserito dopo il nome, dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio

no VERDI CRISTIANO - INGEGNERE.

no DOTT. ING. VERDI CRISTIANO;

si VERDI ING. CRISTIANO;

Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società

Le denominazione delle persone giuridiche ecc. devono essere inserite come appaiono nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione:

no ING. VERDI CRISTIANO - STUDIO ASSOCIATO;

no VERDI CRISTIANO - INGEGNERE – STUDIO ASSOCIATO

si STUDIO ASSOCIATO VERDI CRISTIANO.

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (srl ecc.) va scritta non puntata (vedi sopra).

Nei nomi di enti deve essere scritto COMUNE DI e non CITTA' DI.

I nomi di enti o persona giuridica, non devono essere abbreviati, se non nel caso in cui siano meglio conosciuti con l'acronimo:

no MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;

si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

no INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE

no ISTITUTO NAZ. PREV. SOCIALE

si INPS

Molti enti hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati valgono le stesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezione dopo la lineetta preceduta e seguita da uno spazio



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

no DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE SICILIA;
si REGIONE SICILIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA.

Intestazione, ufficio, firmatario

Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società.

no SINDACO DEL COMUNE DI AVOLA

si COMUNE DI AVOLA

no IL MINISTRO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE;

si MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

no IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI SIRACUSA;

si PROVINCIA DI SIRACUSA

Nomi stranieri

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo lo stato va scritto in lingua italiana

Indirizzo

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarato; per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio; non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale. Nel caso di Associazioni, se manca l'indirizzo della sede, inserire NOME ASSOCIAZIONE C/O REFERENTE con l'indirizzo del referente.

Casi particolari

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile del servizio archivio/protocollo prima dell'inserimento nella banca dati.

Inserimento

Nel caso di inserimento di nuova anagrafica, devono essere compilati i seguenti dati:

- Tipo anagrafica
- Codice Fiscale/Partita Iva
- Nome
- Indirizzo
- Città
- Provincia
- C.a.p.
- Nazione

La banca dati dell'anagrafica non deve essere compilata con dati parziali.



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

ALLEGATO 10

Titolario di classificazione

Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale

I Amministrazione generale

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

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

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

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



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni

IV Risorse finanziarie e patrimonio

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Beni immobili
9. Beni mobili
10. Economato
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

V Affari legali

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

VI Pianificazione e gestione del territorio

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

VII Servizi alla persona

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola materna



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

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



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

ALLEGATO 11

MODELLI PER RIPRODUZIONE CARTACEA DI DOCUMENTI INFORMATICI

Nel caso della produzione di copie cartacee conformi di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da:

<dati_firma> il <data_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005.

La presente copia, composta di n. _____ pagine è conforme all'originale depositata agli atti del Comune di Avola.

Il sottoscritto _____

Responsabile del Settore _____ Data _____

Firma _____

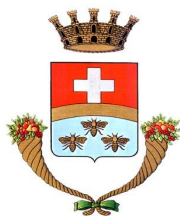
Nel caso della produzione di copie cartacee semplici di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da:

<dati_firma> il <data_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005.

F.to <dati_firma>

Firma autografa sostituita dall'indicazione del nome ai sensi dell'art. 3, c. 2, del Dlgs n.39/1993.



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

ALLEGATO 12

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

REDATTO AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ARTICOLO 34, COMMA 1, LETTERA G,
DEL D.LGS 196/2003 E DEL
DISCIPLINARE TECNICO ALLEGATO AL MEDESIMO DECRETO SUB B.

INTRODUZIONE

Il presente documento è redatto sulla base delle disposizioni concernenti l'adozione delle misure minime di sicurezza nel trattamento dei dati personali previste dagli articoli 31- 33-34-35 che di seguito si riportano e dall'allegato B del D.lgs. n. 196/2003.

Art. 31. Obblighi di sicurezza

1. I dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Art. 33. Misure minime

1. Nel quadro dei più generali obblighi di sicurezza di cui all'articolo 31, o previsti da speciali disposizioni, i titolari del trattamento sono comunque tenuti ad adottare le misure minime individuate nel presente capo o ai sensi dell'articolo 58, comma 3, volte ad assicurare un livello minimo di protezione dei dati personali.

Art. 34. Trattamenti con strumenti elettronici

1. Il trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici è consentito solo se sono adottate, nei modi previsti dal disciplinare tecnico contenuto nell'allegato B), le seguenti misure minime:

- a) autenticazione informatica;*
- b) adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione;*
- c) utilizzazione di un sistema di autorizzazione;*
- d) aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici;*
- e) protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici;*
- f) adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;*
- g) tenuta di un aggiornato documento programmatico sulla sicurezza;*
- h) adozione di tecniche di cifratura o di codici identificativi per determinati trattamenti di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale effettuati da organismi sanitari.*

Art. 35. Trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici

1. Il trattamento di dati personali effettuato senza l'ausilio di strumenti elettronici è consentito solo se sono adottate, nei modi previsti dal disciplinare tecnico contenuto nell'allegato B), le seguenti misure minime:



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

- a) *aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati o alle unità organizzative;*
- b) *previsione di procedure per un'idonea custodia di atti e documenti affidati agli incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti;*
- c) *previsione di procedure per la conservazione di determinati atti in archivi ad accesso selezionato e disciplina delle modalità di accesso finalizzata all'identificazione degli incaricati.*

Art. 36. Adeguamento

1. Il disciplinare tecnico di cui all'allegato B), relativo alle misure minime di cui al presente capo, è aggiornato periodicamente con decreto del Ministro della giustizia di concerto con il Ministro per le innovazioni e le tecnologie, in relazione all'evoluzione tecnica e all'esperienza maturata nel settore.

L'allegato B, punto 19 del D.Lgs. 196/03 prevede che il titolare di un trattamento di dati sensibili o di dati giudiziari redige anche attraverso il responsabile, se designato, un documento programmatico sulla sicurezza con cadenza annuale, per definire, sulla base dell'analisi dei rischi,

della distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati stessi:

- l'elenco dei trattamenti di dati personali;
- la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
- l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
- le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
- la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
- la previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali;
- la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare;
- per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'individuazione dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione di tali dati dagli altri dati personali dell'interessato (solo per gli organismi sanitari e gli esercenti professioni sanitarie così come previsto dal punto 24 dell'all. B).

Quindi a tale fine devono essere predisposte contromisure di sicurezza volte ad assicurare:

- la protezione delle aree e dei locali interessati dalle misure di sicurezza nonché le procedure per controllare l'accesso delle persone;
- l'integrità e la sicurezza dei dati.



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

Naturalmente la predisposizione di un tale piano richiede un'attenta analisi della situazione attuale del sistema informativo ed organizzativo dell'ente e di tutti i trattamenti di dati che vengono effettuati.

Finalità del documento

Il presente documento definisce le politiche di sicurezza relative alla gestione dei dati personali, sensibili e giudiziari custoditi presso l'Ente e trattati con o senza l'ausilio di strumenti elettronici.

Il documento contiene inoltre le modalità operative di attuazione delle politiche definite, in riferimento alla normativa vigente ed al tipo di trattamento effettuato.

Considerato che i dati personali, sensibili e giudiziari trattati con l'ausilio di strumenti elettronici condividono le medesime risorse fisiche e logiche, si ritiene opportuno adottare, a tutela degli stessi ed ove possibile, le misure di protezione più restrittive.

L'applicazione di tali misure, nel rispetto della legge 7/08/1990 n° 241 comma 1 e 2, non provoca alcun aggravio al procedimento amministrativo da chiunque gestito.

Struttura del documento

Conformemente a quanto prescrive il punto 19 del Disciplinare Tecnico allegato **sub B** al D.lgs 196/2003, nel presente documento si forniscono idonee informazioni riguardanti:

1. l'elenco dei trattamenti di dati personali, sensibili e giudiziari;
2. la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
3. l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
4. le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia ed accessibilità;
5. la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
6. la previsione di interventi formativi agli incaricati del trattamento, per renderli informati sui rischi che gravano sui dati, sulle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, sui profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, sulle responsabilità che ne derivano e sulle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare;
7. la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità alla vigente normativa, all'esterno della struttura del titolare;
8. la verifica delle misure adottate;
9. la dichiarazione d'impegno e firma.

Elenco dei trattamenti dei dati personali, sensibili e giudiziari

(regola 19.1 dell'Allegato del Codice in materia di protezione dei dati personali)

Viene di seguito riportato un elenco dei trattamenti effettuati, con indicate, per ciascun punto, le seguenti informazioni:

- ☐ ☐ **Descrizione:** descrive sinteticamente il trattamento;
- ☐ ☐ **Natura dei dati:** indica se tra i dati del singolo trattamento sono presenti informazioni personali (P), sensibili (S) o giudiziarie (G);
- ☐ ☐ **Struttura di riferimento:** indica la struttura (servizio, ufficio, ditta esterna) preposta al trattamento;
- ☐ ☐ **Eventuale banca dati:** indica il nome o l'identificativo delle banche dati in cui sono contenuti i dati trattati;
- ☐ ☐ **Ubicazione Fisica:** contiene l'indicazione del luogo in cui risiedono fisicamente le banche dati;



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

- ☐ ☐ **Tipologia dispositivi d'accesso:** elenca gli strumenti utilizzati dagli incaricati per effettuare il trattamento;
- ☐ ☐ **Tipologia di interconnessione:** descrive sinteticamente la rete informatica che collega i dispositivi di accesso utilizzati dagli incaricati ai dati.



COMUNE DI AVOLA

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

ALLEGATO 13

Software e banche dati in uso

UFFICIO	SOFTWARE	TIPOLOGIA
IMU	<i>A & B engineering</i>	<i>RUOLI IMU</i>
IMU	<i>A & B engineering</i>	<i>RUOLI IMU</i>
Servizi Finanziari	Halley Consulting	RAGIONERIA BILANCIO
Servizi Finanziari	Halley Consulting	TESORERIA TRATTAMENTO ECONOMICO
Demografici	Andromeda	ANAGRAFE
Tributi	Andromeda	RUOLI TARSU
Protocollo	PA Digitale Sicilia	PROTOCOLLO INFORMATICO
Vigili Urbani	Halley Consulting	GESTIONE RUOLI SANZIONI
Personale Presenze	Gesper	GESTIONE PRESENZE