



Città di **Pioltello**

**MANUALE PER LA GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
DEI FLUSSI DOCUMENTALI
E DEGLI ARCHIVI**

PREMESSA

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000, concernente le regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998 n. 428 all'art. 3 comma 1 lettera c), prevede per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 l'adozione del Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (nel seguito: "Manuale di gestione") che, disciplinato dall'art. 5 comma 1, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti con le istruzioni per il funzionamento del servizio, novellati dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (G.U. 12.03.2014 n. 59 - SO n. 20) pubblicato unitamente ad un altro DPCM di pari data, recante le "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

Ogni amministrazione pubblica individua l'Area Organizzativa Omogenea e nomina un Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art. 50 comma 4 del "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa - decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 20 dicembre 2000".

Il fine del Manuale di gestione è duplice:

- descrivere il sistema di gestione documentale, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, partendo dalla protocollazione della documentazione in entrata e in uscita e quella interna, fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e per la formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti;
- descrivere le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che interagiscono con l'amministrazione.

In sintesi il Manuale deve diventare in una visione di insieme il vademecum per tutti gli operatori di protocollo, per i funzionari, per i dirigenti, per la governance e per i responsabili dei procedimenti amministrativi.

Il Manuale di gestione è elaborato ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale - Decreto legislativo n. 82/2005 e successive modificazioni, del DPR n. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative regolamentari in materia di documentazione amministrativa), del Decreto legislativo n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), del Decreto legislativo n. 42/2004 e successive modificazioni (Codice dei beni culturali e del paesaggio), dell'art. 10 della Legge n. 137/2002, del DPCM del 3 dicembre 2013, del DPCM 13.11.2014 - G.U. 12.01.2015 (regole tecniche dei documenti informatici) e in conformità al Piano di informatizzazione dell'Ente approvato in applicazione dell'art. 24 comma 3 bis del D.L. n. 90/2014 (convertito con modificazioni dalla L. 11 Agosto 2014 n. 114) con Delibera di Giunta Comunale n. 21 del 17.02.2015 per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni e permettere ai cittadini la compilazione on line dei moduli.

Titolo I

Ambito di applicazione e definizioni

Art. 1 - Oggetto del Manuale

Il presente manuale, descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, regola il sistema di gestione dei flussi documentali e di conservazione dei documenti dell'Ente e disciplina il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, da considerarsi un vademecum per tutti coloro che operano nell'Amministrazione e per gli esterni che interagiscono con la stessa. Il Manuale di gestione sarà modificato ogni volta che sarà necessario e sarà revisionato periodicamente.

Art. 2 - Area Organizzativa Omogenea

Come stabilito dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 242 del 22 dicembre 2003, l'Ente costituisce un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) composta dall'insieme di tutte le sue Unità Organizzative, funzioni e strutture che operano su tematiche omogenee, come da organigramma allegato (all. 1).

La AOO si accredita presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) fornendo le necessarie informazioni identificative, aggiorna costantemente ogni modifica, si dota di una casella di posta elettronica certificata direttamente associata al registro di protocollo per la protocollazione dei messaggi ricevuti e spediti ai sensi dell'art. 40 bis del CAD e di una casella di posta certificata per la gestione delle fatture elettroniche anch'essa associata al registro di protocollo.

Con la stessa delibera viene istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art. 61 comma 1 del DPR 445/00 (nel seguito: "Servizio Protocollo").

Il Servizio Protocollo è lo strumento istituzionale forte e competente per governare in modo efficace la complessità della gestione documentale negli attuali scenari normativi e tecnologici ed ha la competenza sulla gestione dell'intera documentazione dell'Amministrazione, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il codice identificativo dell'Amministrazione è **c_g686**.

Il comune di Pioltello adotta per la sua documentazione un unico registro di protocollo, del quale si servono tutti i servizi, ad eccezione dei casi successivamente evidenziati all'articolo 18.

Al Servizio Protocollo compete l'acquisizione e la protocollazione in via esclusiva di tutta la documentazione in entrata nella AOO, con l'eccezione di alcune tipologie di documenti acquisiti, su delega del Servizio protocollo, dallo Sportello del cittadino.

Sono previste postazioni decentrate e regolarmente autorizzate per l'attribuzione del numero di protocollo ai documenti in partenza da parte dei Servizi cui fanno riferimento.

Sebbene vi siano delle postazioni di protocollo decentrate, è il Servizio Protocollo che materialmente provvede alla spedizione dei documenti cartacei in uscita.

Art. 3 - Fasi del processo di gestione documentale

Premesso che il Comune ha intenzione di realizzare una gestione completamente informatica dei flussi documentali dando applicazione a quanto contenuto nella normativa vigente - Codice dell'amministrazione digitale, DPCM 3 dicembre 2013 (regole tecniche per il protocollo informatico), DPCM di pari data (regole tecniche in materia di sistema di conservazione), DPCM 22 febbraio 2013 (firma elettronica), DPCM 13 novembre 2014 (regole tecniche dei documenti informatici) - le fasi del processo sono:

a) **Ricezione.** Il flusso informativo d'ingresso viene acquisito dal Servizio Protocollo.

I documenti arrivano:

- in formato cartaceo attraverso il servizio postale, tramite corrieri, sono consegnati personalmente all'Ente o con apparecchi telefax
- in formato informatizzato tramite caselle di posta elettronica riservate a questa funzione - posta elettronica certificata (PEC) istituzionale - e altri canali telematici o in cooperazione applicativa con altre pubbliche amministrazioni, come ad esempio le fatture che ai sensi del Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze n. 55/2013 (regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica) vengono acquisite tramite il Sistema di Interscambio (SdI).

b) **Protocollazione.** È l'adempimento con cui il Servizio Protocollo per mezzo della registrazione del documento formalmente ne attesta la ricezione o la spedizione e la sua assegnazione per la trattazione all'ufficio competente. Per quanto concerne il flusso sulla casella PEC istituzionale, l'Ente è dotato di apposito programma applicativo per la protocollazione informatica e per la gestione a norma del Codice sulla digitalizzazione della PA.

c) **Assegnazione.** Comporta l'identificazione dell'ufficio o della persona fisica a cui si attribuisce la responsabilità, anche temporale, del procedimento, visto nel contesto dell'iter del processo.

d) **Classificazione.** Attività che permette di organizzare tutti i documenti prodotti dall'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, protocollati e non, secondo uno schema articolato di voci detto Titolario che descrive l'attività del produttore, identificandone funzioni e competenze.

e) **Segnatura.** Attività che mantiene un legame indissolubile tra il documento e la corrispondente registrazione di protocollo.

f) **Fascicolazione.** È la collocazione di un documento all'interno di un aggregato di documenti ad esso correlati.

g) **Trattazione.** Rappresenta l'insieme delle attività amministrative che devono essere compiute in funzione del procedimento innescato o comunque correlato alla ricezione del documento.

h) **Comunicazione.** È l'attività conclusiva del processo documentale al termine del procedimento amministrativo: come sancito dalla Legge 241/90 esso deve essere portato a conoscenza degli interessati, fatte salve le eccezioni stabilite dalla medesima norma giuridica. La comunicazione può essere funzionalmente assimilata all'adempimento precedentemente previsto come "ricezione".

i) **Archiviazione.** Al termine del percorso e una volta che il documento ha esplicato i suoi effetti, lo stesso viene posizionato nell'archivio.

È opportuno ricordare che l'archivio si suddivide in:

- archivio corrente: in cui sono custoditi i fascicoli relativi agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria o di trattazione e comunque per quegli affari e trattazioni per cui sussiste un interesse corrente;
- archivio di deposito: in cui sono custoditi i procedimenti esauriti, ma non ancora aperta alla consultazione da parte del pubblico e per i quali non è stata ancora effettuata la procedura di scarto previsto dalla legislazione vigente;
- archivio storico: in cui sono custoditi i documenti esauriti e destinati alla conservazione permanente e di cui è possibile ammettere la consultazione al pubblico.

Si ritiene altresì di specificare che l'archiviazione digitale riguarda la conservazione, con l'ausilio di idoneo supporto informatico, di documenti digitali univocamente identificati mediante l'associazione a ciascuno di essi di un numero di protocollo.

Art. 4 - Ruoli organizzativi nel sistema di gestione dei flussi documentali

Vengono definiti i soggetti coinvolti nel sistema di gestione e flusso dei documenti, definendone ruolo, esigenze di elaborazione ed accesso.

Il Dirigente dell'Area Affari Generali, in quanto individuato dalla già citata Deliberazione di Giunta Comunale n. 242 del 22 dicembre 2003 quale Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, è il soggetto cui compete, di concerto con gli altri Dirigenti e Responsabili di servizio, di coordinare il flusso documentale.

Definizioni.

a) Il **Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico**, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in attuazione dell'art. 61 del testo unico DPR 445/2000 e del DPCM del 3 dicembre 2013, è il soggetto che gestisce l'applicazione informatica.

I requisiti di competenza tecnica del suddetto responsabile sono prescritti sia dal DPR 445/2000 art. 61 comma 2, sia dall'art. 31 del DPR 30 settembre 1963 n. 1409 (non abrogato dal Dlgs 22 gennaio 2004 n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio).

Questi provvede a:

- predisporre lo schema e proporre il manuale di gestione che deve essere deliberato e approvato dalla Giunta Comunale;
- individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni nella procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
- individuare gli utenti esterni che hanno accesso alle funzionalità;
- predisporre d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile del trattamento dei dati personali, il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del Decreto legislativo del 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni;
- assicurare le funzionalità del sistema, assicurando che in caso di guasti e/o di anomalie

siano al più presto ripristinate le normali condizioni di operatività;

- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno, nonché le attività di gestione e di tenuta dell'archivio;
- autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
- controllare l'osservanza delle norme da parte del personale addetto;
- vigilare sul costante aggiornamento del presente manuale attuando le opportune azioni con le procedure indicate nel successivo articolo 47;
- produrre il pacchetto di versamento ed effettuare il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

b) Le **Unità Organizzative** sono gli uffici responsabili della trattazione di materie e procedimenti caratterizzati da omogeneità. Le Unità Organizzative - individuate secondo i procedimenti di competenza e l'organigramma dell'ente - vengono codificate nel sistema del protocollo informatico e ad esse è assegnata la documentazione di competenza.

c) Il **Responsabile del Procedimento** è figura fondamentale ai fini dell'elaborazione del procedimento con criteri di trasparenza, equità e correttezza amministrativa ed è definita dalla Legge 241/90.

In particolare, in ossequio alla medesima:

- valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti ritenuti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste da norme legislative e regolamentari;
- adotta, laddove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, in difetto trasmette la pratica all'organo competente all'adozione dello stesso.

d) L'**addetto al protocollo** è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti in arrivo, in partenza e scambiati tra le varie Unità Organizzative dell'Ente.

e) Il **Documento protocollato**.

L'assegnazione del protocollo (segnatura) avviene con l'apposizione di apposito timbro o etichetta adesiva con lettura ottica sull'originale del documento, se cartaceo. In caso di gestione del documento in formato esclusivamente informatico risulta protocollato il documento ricevuto o spedito che risponde ai requisiti di documento informatico e che viene ad essere pienamente valido per gli effetti delle norme del Codice sulla PA digitale e delle norme tecniche CNIPA, AIPA DigitPA e ora Agenzia per l'Italia Digitale, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e del DPCM del 13 novembre 2014 (GU n. 8 del 21.01.2015).

f) Il **Responsabile della Conservazione**

Il Responsabile della Conservazione viene nominato con Deliberazione di Giunta Comunale fra i dirigenti o i funzionari dell'Ente con idonea competenza.

Art. 5 - Categorie di documenti

Sono definite tre categorie di documenti determinate dal loro supporto fisico:

- **documenti cartacei:** sono quelli che utilizzano come supporto fisico la carta; in tal caso la gestione avviene in modo esclusivamente manuale;
- **documenti cartacei con catalogazione elettronica:** sono quelli che utilizzano come supporto fisico la carta e per i quali esiste nel sistema informatico di gestione un modello o descrizione sintetica in formato elettronico;
- **documenti informatici:** sono quelli che fanno completamente e unicamente riferimento all'utilizzo delle tecnologie della informatizzazione.

I formati di seguito indicati costituiscono un elenco di formati che possono essere usati per la conservazione.

Documenti contenenti testo (rtf, doc, docx, odt, pdf/A)

Immagine raster (png, tga, tiff, gif, jpg, jpeg, jfif, jpe)

Immagine vettoriale (dxf, dwg, shp, svg)

File audio (mp3)

File video (mpeg)

File non binari "in chiaro" (XML e i suoi derivati)

File di testo con specifica della codifica del carattere adottata (txt)

Messaggi di posta elettronica (eml e tutti i formati conformi allo standard RFC 2822/MIME)

File compressi contenenti file dei tipi sopra menzionati.

I documenti informatici prodotti dall'ente, indipendentemente dal software utilizzato, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard indicati al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. Tutti i dirigenti, i responsabili di unità organizzativa ed alcuni dipendenti con specifiche mansioni, individuati dal dirigente del settore di appartenenza, sono dotati di firma digitale.

L'autorizzazione all'utilizzo della firma digitale e la relativa assegnazione spettano ai dirigenti di ciascun settore che provvedono a segnalare l'assegnazione dei dispositivi di firma al dirigente del settore Affari Generali ed organizzazione quale Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Il responsabile dell'UO Informatica è responsabile del procedimento di fornitura delle firme digitali e conserva un registro delle stesse al fine del controllo della scadenza dei certificati di firma e del loro rinnovo.

Art. 6 - Fascicolazione dei documenti

Il termine fascicolo viene comunemente utilizzato quale rappresentazione di contenitore fisico di gruppi di documenti e introduce il concetto più generale di aggregato di documenti come un criterio per individuare raggruppamenti significativi di atti. Esempi di aggregati di documenti, e quindi possibili criteri per la determinazione di fascicoli, sono l'insieme di documenti trattati durante l'esecuzione di un particolare procedimento amministrativo, oppure l'insieme di documenti riguardanti una tematica specifica o tutti i documenti riguardanti un particolare soggetto ricorrente nella trattazione di atti.

Tutti i documenti indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie; l'apertura di un nuovo fascicolo è delegata dal Servizio Protocollo ai Responsabili di Procedimento con le modalità di cui all'art. 31.

Fino all'introduzione di un sistema informatico superiore al nucleo minimo di legge previsto, per la fascicolazione si continuerà a fare riferimento alla disciplina contenuta nella Circolare Astengo, con le intervenute variazioni ed aggiornamenti.

Titolo II

Della protocollazione

Art. 7 - Sistema di protocollazione

La protocollazione dei documenti formati o ricevuti dall'Ente viene effettuata con sistemi informatici.

Il protocollo garantisce:

- la sicurezza e l'integrità dei dati;
- la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;
- l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo Responsabile;
- le informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio.

Le nuove regole tecniche per il protocollo informatico dettate dal DPCM 3 dicembre 2013 si concentrano sulle modalità di registrazione dei documenti informatici (art. 18 del DPCM) stabilendo che a ogni messaggio ricevuto o spedito da un'area organizzativa omogenea dovrà corrispondere un'unica operazione di registrazione di protocollo. Alla registrazione di protocollo saranno associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e nel caso registrazione di messaggi di posta elettronica certificata inviati all'esterno, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

I requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico si adeguano alle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 e dal disciplinare tecnico di cui allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali (Dlgs 30 giugno 2003 n. 196) e all'art. 7 del DPCM del 12.03.2014 che prevede:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente in modo da garantirne l'identificazione;
- il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore;
- il sistema deve permettere funzionalità interoperative;
- la protezione delle registrazioni da modifiche non autorizzate;
- la trasmissione del registro giornaliero di protocollo entro le 24 ore lavorative successive al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Art. 8 - Informazioni di protocollo

Le informazioni che la procedura deve registrare sono le seguenti:

- il numero di protocollo progressivo;
- la data di protocollazione;

- le informazioni identificative del mittente o del destinatario;
- l'oggetto;
- l'ufficio al quale il documento è assegnato, ovvero l'ufficio che lo ha prodotto.

Andranno anche registrate tutte le altre informazioni che sono ritenute utili per la tipologia della pratica e il suo successivo inoltra e reperimento.

Art. 9 - Tipologia e formazione dei documenti

I documenti amministrativi dell'Ente si distinguono funzionalmente in:

- documenti in arrivo;
- documenti in partenza;
- documenti interni.

La **formazione dei documenti**, il contenuto e la struttura sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal manuale di gestione. Per quanto riguarda il documento informatico deve essere rispettato ed applicato quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014 contenente Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40 comma 1, 41 e 71 comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale, Decreto legislativo n. 82/2005.

Il contenuto minimo deve garantire le informazioni relative a:

- denominazione dell'amministrazione comprensiva del codice fiscale e del codice identificativo;
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo, numero di telefono, fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente, PEC;
- data;
- destinatario;
- oggetto del documento, esaustivo del testo;
- classificazione (categoria, classe, e fascicolo);
- numero di protocollo;
- testo;
- numero degli allegati se presenti;
- indicazione dell'autore del documento;
- estremi identificativi del Responsabile del Procedimento;
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale;

Al documento informatico devono essere associati inoltre:

- identificativo univoco e persistente;
- il riferimento temporale;
- l'impronta del documento informatico.

Le comunicazioni con più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono; su ogni allegato analogico viene riportata la segnatura di protocollo e il sistema informatico registra automaticamente gli allegati come parte integrante di un documento elettronico.

Nella produzione in serie di documenti base con destinatari multipli e parti minime variabili dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari, da conservare insieme al documento base.

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'Ente e pubblicati sul sito internet devono essere classificati.

Dopo le operazioni di protocollazione i documenti su supporto cartaceo saranno acquisiti dal sistema di protocollo informatico con l'ausilio di scanner e i documenti analogici saranno conservati nell'archivio dell'Ente fino a procedimento legale di scarto.

Art. 10 - La registrazione di protocollo

La registrazione a protocollo obbligatoria ai sensi del DPR 445/2000 art. 53 ha la funzione di certificare l'esistenza di un documento in un determinato archivio e di provarne la data archivistica, che è quella da cui partono gli effetti giuridici di cui alla legge 241/1990, e la sua identificazione univoca. Alla funzione giuridico-probatoria si abbina anche una funzione gestionale: infatti dalla registrazione a protocollo si possono evincere le informazioni necessarie per seguire l'iter del documento.

Per ogni documento ricevuto o spedito all'AOO viene effettuata in un'unica operazione mediante la memorizzazione nel sistema delle seguenti informazioni:

- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- mittente (per il documento in arrivo) o destinatario (per il documento in partenza);
- oggetto criticamente vagliato;
- classificazione (categoria, classe) necessaria ad organizzare i documenti nell'archivio;
- numero e descrizione degli eventuali allegati che sono parte costitutiva del documento stesso.

Il sistema può anche prevedere, se disponibili, la registrazione per i documenti in arrivo della data del documento e del numero di protocollo assegnato dall'emittente.

Per i documenti informatici - che, in accordo con il dettato normativo devono essere tutti protocollati, perché solo con questa operazione entrano nella memoria del sistema - , il sistema deve prevedere anche la registrazione dell'impronta, cioè di una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il contenuto del documento, registrata in forma non modificabile.

La registrazione avviene attraverso il registro di protocollo che è pubblico registro di fede privilegiata.

Art. 11 - La segnatura

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime previste sono il progressivo di protocollo (secondo il formato disciplinato all'art. 57 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445), la data di protocollo, l'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione o della AOO e il codice identificativo.

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento informatico trasmesso sono associati al

documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato dall'Agenzia per l'Italia Digitale; detto file comprende anche l'oggetto del documento, il mittente o/e il destinatario.

Art. 12 - Operazioni complementari

Successivamente alle operazioni di registrazione e di segnatura, il servizio protocollo provvede, per quanto concerne il flusso documentale in arrivo, all'assegnazione all'Unità Organizzativa competente per la sua trattazione. I documenti vengono assegnati per conoscenza anche ad altre Unità Organizzative, al Segretario Generale, ai Dirigenti e agli Amministratori interessati al procedimento.

Per quanto riguarda il flusso documentale in partenza, il Responsabile di Unità Organizzativa o persona da questa delegata provvede alla registrazione e alla classificazione del documento, nonché alla sua fascicolazione.

Art. 13 - RegISTRAZIONI con differimento dei termini di accesso

Per i provvedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso (ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, ecc.), è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico.

L'addetto al protocollo, durante l'immissione dei dati, deve indicare contestualmente alla registrazione di protocollo anche il termine temporale dal quale le informazioni riservate divengono soggette all'accesso nelle forme ordinariamente previste.

Art. 14 - Protocollo differito

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa (ad esempio nel caso di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso indetto dalla struttura) e qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa derivare un pregiudizio a diritti o a legittime aspettative di terzi, con motivato provvedimento del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, si differiscono i termini di registrazione.

Nel provvedimento di differimento dei termini devono essere individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause della stessa nonché il termine entro il quale la registrazione deve essere comunque effettuata.

Possono essere ammessi alla procedura di protocollo differito soltanto i documenti in arrivo, distinti per tipologie omogenee da indicarsi nel provvedimento di differimento. La data precisa di ricevimento viene memorizzata nel registro di protocollo informatico.

Art. 15 - Il protocollo riservato

Sono previste forme particolari di riservatezza e di accesso al protocollo per:

- documenti legati a vicende di persone o a fatti particolari;
- documenti che se pubblici possono comportare documento e/o pregiudizio a terzi o al buon funzionamento ed andamento dell'attività amministrativa;

- le tipologie di documenti individuate dalla normativa vigente (esempio art. 24 della Legge 24 agosto 1990, n. 241; e dalle norme legate alla tutela della riservatezza dei dati personali (cosiddetta "privacy") di cui al Dlgs. 30 giugno 2003 n.196.

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto "protocollo particolare" o "riservato", ossia un repertorio collegato al protocollo unico, e costituiscono l'archivio particolare.

Le procedure (protocollazione, classificazione e fascicolazione) adottate per la gestione dei documenti amministrativi appartenenti al protocollo particolare sono le stesse di quelle adottate per le altre tipologie documentali.

Art. 16 - Annullamento di una registrazione

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate unicamente dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. In caso di assenza o di impedimento del detto Responsabile la facoltà compete a persona dallo stesso individuata con idoneo atto di delega. In caso di contemporanea assenza o impedimento del delegato, o lo stesso non sia stato individuato, la facoltà spetta al Segretario Generale.

Si evidenzia che se anche una sola delle informazioni generate e assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile viene annullata ne consegue l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo avviene mediante l'apposizione della dicitura "annullato" a seguito di Provvedimento adottato da parte del suddetto Responsabile.

Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati e la procedura di annullamento deve riportare una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale da consentire sempre la lettura delle informazioni originarie.

Nel record di protocollo devono inoltre apparire in forma ben visibile anche la data e l'ora dell'annullamento nonché il codice identificativo dell'operatore che ha proceduto allo stesso.

Art. 17 - Documenti non soggetti a protocollazione

Sono esclusi dalla registrazione a protocollo, ai sensi dell'art. 53 c.5 del D.P.R. 445/2000 i seguenti documenti:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali e notiziari P.A.;
- giornali e riviste;
- materiali pubblicitari;
- documenti interni a carattere informativo che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili di atti amministrativi;
- certificazioni varie;
- documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, auguri, ecc.);
- estratti conto bancari e postali;
- materiali statistici.

Art. 18 - Documenti sottoposti a registrazione particolare

Sono soggetti a registrazione particolare presso distinti registri i seguenti atti:

- ordinanze del Sindaco e dei Dirigenti;
- decreti del Sindaco e dei Dirigenti;
- determinazioni dei Dirigenti;
- deliberazioni degli Organi Collegiali;
- atti rogati dal Segretario Generale (contratti e atti in forma pubblica amministrativa);
- contratti e convenzioni;
- circolari;
- atti depositati presso il Comune ai sensi dell'art. 140 C.P.C. e art. 157 C.P.P.;
- verbali della Polizia locale.

Possono essere esclusi dalla registrazione a protocollo ulteriori documenti soggetti a "registrazione particolare".

In ogni caso il software di produzione e conservazione di questa documentazione deve permettere l'esecuzione su di essi di tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare: i dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data generati in modo non modificabile), i dati di classificazione e fascicolazione, il numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile), gli eventuali ed ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi e definiti per ogni tipo di documento.

Le fatture vengono inviate dai fornitori dell'ente al sistema di interscambio che le prende in carico e le trasmette alla casella di pec del comune appositamente dedicata alla ricezione delle fatture (fatturepioltello@pec.it). Il software gestionale -costantemente nel corso della giornata- scarica i documenti dalla pec dedicata e le invia al programma di protocollo informatico che le protocolla in automatico e le registra nel software specifico.

Art. 19 - Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il registro giornaliero di protocollo deve essere trasmesso al sistema di conservazione ed entro il mese di gennaio deve essere trasmesso il registro dell'anno precedente con verificata congruità delle registrazioni. La numerazione del Registro di protocollo è unica, progressiva, corrispondente all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico.

Titolo III

La gestione documentale

Art. 20 - Gestione e tenuta dei documenti

Nel sistema di gestione e tenuta dei documenti ciò che conta è sia il singolo documento sia, e con maggiore importanza, l'insieme delle relazioni che un documento ha con tutti gli altri ed in particolare con quelli che riguardano un medesimo affare o un medesimo procedimento amministrativo. La classificazione e la fascicolazione dei documenti sono gli strumenti che consentono il rispetto del vincolo archivistico, favorendo la sedimentazione stabile dei documenti prodotti e acquisiti dall'Ente nel corso della propria attività.

Il Servizio Protocollo provvede all'apposizione della classificazione (titolo e classe), del numero e della data di registrazione, nonché dell'Unità Organizzativa di competenza e, all'occorrenza, di altre Unità Organizzative che devono acquisire l'atto per conoscenza.

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altro soggetto da questi incaricato e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, il Servizio Protocollo è autorizzato a fotocopiare il primo foglio o unico foglio del documento consegnato e ad apporre sullo stesso il timbro dell'Amministrazione con la data di arrivo, oppure stampare la ricevuta generata dal sistema di protocollazione.

Nei casi in cui abbia rilevanza giuridica o venga richiesto espressamente da chi effettua la presentazione del documento la precisa indicazione dell'ora di arrivo, è compito degli addetti dell'Unità Organizzativa protocollo indicarla.

Ai fini della trasparenza e dell'efficienza dell'azione amministrativa e per agevolare l'utenza può essere previsto che per categorie particolari di documenti sia esperita una preventiva visione da parte dell'Unità Organizzativa responsabile della pratica al fine di rilevarne completezza e regolarità.

Nel caso di utilizzo della casella di posta certificata istituzionale, le risultanze della consegna del documento si evincono dalla ricevuta di avvenuta consegna alla casella medesima. Nel caso di richiesta di comunicazioni a casella di posta elettronica da parte degli utenti la comunicazione risulta eseguita dalla relazione di consegna alla casella dichiarata come da disposizioni vigenti.

Lo stesso Servizio Protocollo provvede altresì alla riassegnazione di quei documenti che sono stati restituiti dalle Unità Organizzative in quanto non di loro competenza nei casi previsti dall'art. 28, comma 5.

Il Servizio Protocollo riceve la documentazione cartacea negli orari di apertura al pubblico, pubblicati sul sito internet comunale.

L'Unità Organizzativa competente provvede alla repertoriatura e fascicolazione.

Art. 21 - Ricezione di lettere anonime o prive di firma

Atteso che il ruolo dell'operatore del protocollo è assimilabile a quello di un notaio che attesta la data e la provenienza del documento ed entra in merito al contenuto solo per la classificazione e assegnazione, vanno ordinariamente sottoposte a registrazione di protocollo le lettere anonime e le lettere prive di firma per le quali sarà il Responsabile del Procedimento giudicare il documento e chiedere la sottoscrizione dell'atto.

Art. 22 - Norme relative all'apertura della corrispondenza in arrivo

La corrispondenza in arrivo viene di norma aperta nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata, ad eccezione delle ipotesi di cui al art. 14 del presente manuale.

La disposizione di apertura dei plichi vale per la generalità dei medesimi con le seguenti eccezioni:

1. corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", o comunque altra dicitura da cui si evinca la partecipazione ad una gara;
2. corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili dal cui senso appaia il carattere di corrispondenza riservata.

Qualora, nel caso di cui al punto 2) emergesse la non personalità, della comunicazione, il destinatario del plico deve darne tempestivamente notizia al Servizio protocollo.

Devono essere conservate insieme ai documenti anche le buste relative ad atti giudiziari, raccomandate, ecc.

Art. 23 - Protocollazione di buste pertinenti a gara e simili

La corrispondenza riconducibile al punto 1) dell'art. 22 non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura sulla busta.

Il Responsabile del Procedimento amministrativo relativo alla gara, deve comunicare all'Unità Organizzativa Protocollo la data e l'ora di scadenza prevista dal bando.

È compito del Responsabile del Procedimento di cui al precedente comma provvedere a riportare il numero di protocollo e gli altri elementi di registrazione sul documento inserito nella busta una volta che provveda all'apertura della medesima in sede di gara, avendo cura di conservare la busta come allegato.

Art. 24 - Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro Ente, o indirizzata a persona fisica o giuridica, lo stesso viene prontamente trasmesso a chi di competenza, se individuabile; in difetto viene restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato a protocollo, esso verrà spedito a chi di competenza o restituito al mittente.

In entrambe le eventualità sopra esposte i documenti trasmessi saranno comunque accompagnati da una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

Art. 25 - Telefax

I documenti trasmessi o ricevuti tramite telefax vanno protocollati; la segnatura va apposta sul documento o sulla fotocopione dello stesso quando il supporto cartaceo del fax non fornisca adeguate garanzie per una corretta e duratura conservazione (esempio stampa di telefax su carta chimica).

I documenti ricevuti o trasmessi via telefax dei quali sia accertata la provenienza soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale (art. 43 D.P.R. 445/2000).

Nell'ipotesi di registrazione di un documento ricevuto via telefax seguita dalla ricezione del documento originale, considerata l'unicità sostanziale del documento dovrà essere attribuita a quest'ultimo la stessa segnatura del primo, se è supportata la funzione dal sistema informatico di protocollo in uso, confrontato con il telefax precedentemente trasmesso. Il documento così pervenuto e confrontato non dovrà essere ulteriormente protocollato salvo che al documento stesso siano state apportate modifiche, nel qual caso andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

Nell'ipotesi di registrazione di un documento ricevuto via telefax seguita dalla ricezione del documento originale conforme al telefax, il Responsabile del Procedimento amministrativo dell'Unità Organizzativa competente acquisisce il documento in originale e si assicura che sullo stesso siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (protocollo, classificazione, ecc.).

Art. 26 - E-mail: posta elettronica e posta elettronica certificata

Il Comune ha una sola casella di posta elettronica certificata istituzionale riservata alla ricezione dei documenti informatici. Il relativo indirizzo (protocollo@pec.comune.pioltello.mi.it) è pubblicato sul sito internet istituzionale e sul sito dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni. Sono protocollati i messaggi di posta elettronica che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa per il documento informatico.

Si ricorda che l'art. 10 del D.P.R. 445/2000 il documento informatico sottoscritto con firma elettronica soddisfa il requisito legale della forma scritta; tale tipo di documento è ritenuto equivalente, sul piano probatorio, a quello cartaceo munito di firma autografa unicamente se trattasi di documento informatico munito di firma digitale e giunto alla casella di posta certificata dell'Ente.

Negli altri casi trattasi di documento di volta in volta valutabile circa l'efficacia probatoria, tenuto conto delle caratteristiche oggettive di qualità e sicurezza. In questa eventualità spetta al Responsabile del Procedimento amministrativo valutare di volta in volta se accettare il documento con firma elettronica "debole" o/e richiedere altra documentazione.

La posta elettronica semplice viene utilizzata per invio di comunicazioni, informazioni e documenti.

Dal 1 luglio 2013 le comunicazioni tra imprese e pubblica amministrazione devono avvenire solo via posta elettronica certificata (PEC) non essendo più accettate le comunicazioni in forma cartacea.

La posta elettronica certificata ha lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento. Per certificare l'invio e la ricezione di un messaggio di PEC, il gestore di posta invia al mittente una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale documentazione allegata. Allo stesso modo, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna del messaggio con precisa indicazione temporale così come da normativa di riferimento (DPR 11 febbraio 2005 n. 68 "regolamento per l'utilizzo della posta elettronica certificata", DM 2 novembre 2005 "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della PEC", Codice dell'Amministrazione Digitale).

Si ribadisce che ai sensi di quanto stabilito nel comma 5 dell'art. 53 del DPR 445/2000 tutti i documenti digitali devono essere protocollati.

Art. 27 - Divieto di attribuzione telefonica di numeri di protocollo

È fatto divieto agli addetti dell'Unità Organizzativa Protocollo di assegnare numeri di protocollo a

documenti che non sono presentati materialmente o per flusso elettronico all'ufficio stesso.

Art. 28 - Flusso dei documenti in arrivo

Si definiscono "documenti in arrivo" i documenti pervenuti, inviati o comunque acquisiti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

I documenti in arrivo pervengono al Servizio Protocollo, dopo essere stati registrati e classificati, vengono smistati all'Unità Organizzativa di competenza secondo le indicazioni del modello delle competenze - il cui schema viene allegato al presente manuale (all. 2) - nel quale sono indicati per ogni tipologia di procedimento l'Unità Organizzativa competente e il Responsabile del Procedimento a cui spetta la presa in carico e la trattazione della documentazione. I dirigenti di settore propongono le tipologie di procedimento da inserire nel modello delle competenze e il relativo responsabile. Il modello viene approvato con proprio atto dal Responsabile di cui all'art. 4 lett. a).

I documenti ricevuti per cause diverse direttamente da una Unità Organizzativa, e che abbiano i requisiti per essere acquisiti a protocollo dall'Ente, devono essere trasmessi senza indugio alcuno al Servizio Protocollo affinché lo stesso possa tempestivamente espletare le attività di propria competenza.

I documenti ricevuti dal Servizio Protocollo per via telematica o su supporto informatico sono trasmessi alle Unità Organizzative competenti attraverso la rete interna dell'Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su idonei supporti informatici in modo non modificabile. I Responsabili di Procedimento, al momento della ricezione dei documenti informatici, attraverso una funzione del software dedicato eseguono l'operazione di "presa in carico" che determina la data effettiva d'ingresso dei documenti nelle Unità Organizzative competenti.

I documenti ricevuti dal Servizio Protocollo su supporto cartaceo vengono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner e trasmessi alle Unità Organizzative e presi in carico dalle stesse con le modalità di cui al paragrafo precedente. Gli originali in formato cartaceo vengono comunque trasmessi tempestivamente alle Unità Organizzative competenti.

Il processo di scansione si articolerà di massima nelle seguenti fasi:

1. acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
2. verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
3. collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
4. memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

In caso di assegnazione errata sia di documento informatico sia di documento cartaceo il Responsabile del Procedimento, effettuate le opportune verifiche, deve restituirlo senza indugio al Servizio Protocollo che provvederà a nuova assegnazione. Il trattenimento di un documento che non è di propria competenza determina a carico del Responsabile del Procedimento responsabilità per i danni derivanti dalla mancata consegna dello stesso all'Unità Organizzativa competente.

Il Responsabile del Procedimento, ferma restando la propria responsabilità per la presa in carico e la trattazione della documentazione, può delegare le operazioni materiali di presa in carico a propri collaboratori i cui nominativi sono segnalati al Responsabile del servizio di cui all'art. 4 lett. a) che approva la delega con proprio atto.

In merito alle assegnazioni per conoscenza si applica quanto previsto all'art. 12 del presente manuale.

Il software di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia dei passaggi effettuati, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua l'operazione di assegnazione, presa in carico, modifica, ecc. con i dati completi di riferimento temporale.

La ricezione dei documenti informatici e dati informatici avviene tramite caselle di posta elettronica riservate a questa funzione e altri canali telematici allo scopo designati e autorizzati. I documenti informatici eventualmente pervenuti alle Unità Organizzative non abilitate alla ricezione devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale dell'Ente per la registrazione.

Art. 29 - Flusso dei documenti in partenza

Si definiscono "documenti" in partenza i documenti amministrativi redatti dal personale appartenente all'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni ed inviati ad altre Amministrazioni, a privati, ad altre Unità Organizzative della medesima amministrazione di cui si dirà al successivo articolo.

La protocollazione dei documenti in uscita viene effettuata di norma da parte delle Unità Organizzative competenti per materia individuate secondo quanto previsto dal modello delle competenze allegato al presente documento. I Responsabili del Procedimento sono responsabili per tutte le operazioni di protocollazione della documentazione in uscita.

La spedizione dei documenti informatici avviene dopo la protocollazione all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica. Per la spedizione, l'Amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata istituzionale e dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato. L'ufficio protocollo e le postazioni decentrate di protocollo provvedono a effettuare l'invio telematico e a verificare l'avvenuto recapito dei documenti.

È posto a carico di ogni singola Unità Organizzativa, al termine della procedura di protocollazione la tempestiva comunicazione al Servizio Protocollo del flusso documentale in uscita, con particolare riferimento alla esistenza di documenti che devono essere tenuti in evidenza speciale (bandi di gara e/o di concorso, ecc).

Particolare cura debbono osservare le Unità Organizzative nel caso di necessità di spedizione di plichi su supporto cartaceo. La spedizione avviene a cura del Servizio Protocollo che deve ricevere i plichi già predisposti per l'invio a cura delle Unità Organizzative medesime, ivi compresa la compilazione dei moduli necessari per particolari tipologie di spedizione.

Il Servizio Protocollo, effettuati le attività spettanti, curerà l'inoltro dei plichi per mezzo del canale di spedizione individuato. In particolare si segnala che le operazioni di pesatura, calcolo della tariffa postale e tenuta della contabilità per spese postali competono al Servizio Protocollo.

È vietato inviare messaggi e/o documenti dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegna l'amministrazione verso terzi.

Qualora l'Unità Organizzativa mittente abbia necessità di avere certezza dell'effettiva consegna all'Ufficio Postale dei plichi, in aggiunta alle distinte di trasmissione per quanto concerne i pieghi raccomandati, ha l'onere di fornire una copia ulteriore della missiva al fine dell'apposizione del timbro di avvenuto inoltro da parte del Servizio Protocollo.

Il Responsabile del Procedimento, ferma restando la propria responsabilità per la presa in carico

e la trattazione della documentazione, può delegare le operazioni materiali di protocollazione della posta in uscita a propri collaboratori i cui nominativi sono segnalati al Responsabile del servizio di cui all'art. 4 lett. a) che approva la delega con proprio atto.

Art. 30 - I documenti interni

Per "documento interno" si intende quello scambiato fra due o più Unità Organizzative afferenti all'Ente Comune di Pioltello.

Tale documento può essere:

1. documento di carattere informativo: normalmente e genericamente appunti, comunicazioni di rilevanza puramente informativa, memorie informali, ecc. Sono da ricomprendere in questa fattispecie anche i messaggi inviati in intranet tra i vari operatori. Questa tipologia di documenti non viene di norma protocollata.
2. Documento di carattere giuridico-probatorio: quando l'atto viene redatto al fine di documentare atti inerenti l'attività svolta ed attinenti alla regolarità delle azioni amministrative e, in ogni caso, quando dalla comunicazione possano sporgere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Questa tipologia di documenti deve essere protocollata

Titolo IV

La gestione archivistica: fascicoli e serie

Art. 31 - Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica - nel caso di documenti cartacei: anche fisica - di un documento all'interno dell'Unità Archivistica che ne raccoglie i precedenti al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa.

Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli) che riflettono l'iter seguito dalla pratica. Tutti i documenti indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati sono riuniti in fascicoli o serie documentarie; nel fascicolo confluiscono documenti protocollati e non (documentazione preparatoria e di corredo) anche se tutti devono essere classificati.

Ogni fascicolo è individuato da:

- anno di istituzione;
- numero progressivo di specificazione (che segue nella classificazione la classe);
- oggetto (consistente in una stringa di testo che descrive sommariamente il procedimento o l'affare);
- ufficio a cui è assegnato;
- Responsabile del Procedimento;
- livello di riservatezza (se previsto);
- tempo previsto di conservazione.

Ogni fascicolo ha una copertina o cartelletta nel cui interno sono collocati i documenti afferenti a tale pratica. Il fascicolo informatico è un'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 ed è formato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del Codice dell'Amministrazione digitale.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo i Responsabili di procedimento - individuati ai sensi dell'articolo 28 secondo periodo del presente manuale - stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico o il repertorio dei fascicoli, se esso si collochi nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

I documenti in arrivo sono fascicolati dai Responsabili di procedimento, il Servizio Protocollo mantiene comunque un'attività di controllo a cadenza almeno annuale sulla documentazione fascicolata.

I documenti in partenza sono fascicolati dai Responsabili di procedimento che hanno cura di inserirli fisicamente nel fascicolo, in caso di documenti cartacei; nel caso di documenti informatici, il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. I documenti verranno protocollati già con il numero/identificativo di fascicolo.

Se il documento dà avvio a un nuovo affare, i Responsabili di procedimento aprono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

Art. 32 - Tipologie dei fascicoli

Esistono le seguenti tipologie di fascicoli:

- fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi: questi riuniscono tutti i documenti relativi ad un determinato affare o procedimento amministrativo all'interno di una medesima classe. Ogni affare o procedimento amministrativo dà luogo, di norma, ad un fascicolo.
- Fascicoli del personale: presso il servizio gestione risorse umane viene istituito un apposito fascicolo nominativo il quale viene aperto al momento dell'assunzione e chiuso al momento della cessazione del rapporto di lavoro. I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica particolare da conservare in ordine di nome e prenome.

Art. 33 - Il repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli rappresenta l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe; esso riporta, per ciascun fascicolo:

- anno di istituzione;
- classificazione (titolo e classe);
- numero di fascicolo;
- oggetto,
- annotazione del passaggio all'archivio storico o, in alternativa, data dell'avvenuto scarto, secondo l'apposito massimario (allegato 4) e con l'utilizzo dell'apposito modulo ivi rappresentato.

Art. 34 - Tutela dei dati personali: rinvio

Per quanto concerne il trattamento dei dati personali, compresi quelli sensibili, contenuti negli archivi e nelle banche dati di cui il comune di Pioltello è titolare, si effettua nei modi e con le garanzie evidenziate nel "Regolamento per il trattamento dei dati personali" a cui si effettua espresso rinvio.

Titolo V

Il sistema informatico

Art. 35 - Piano di sicurezza per i documenti informatici

L'accesso al sistema informatico comunale avviene a seguito di un processo di autenticazione che viene effettuato mediante l'utilizzo della coppia username e password; la correttezza dei dati inseriti viene verificata in tempo reale così da identificare in modo univoco l'utente. Una username viene attribuita ad un unico utente (è una chiave univoca nel database degli utenti) e per mezzo della password esso entra nel sistema con ruoli e diritti diversi a seconda delle abilitazioni e qualifiche ricoperte.

I documenti informatici possono essere, all'interno del sistema, sottoscritti con firma digitale secondo quanto previsto dal DPR 445/2000.

I dettagli e le norme riguardanti la sicurezza del sistema informatico comunale sono contenuti in un apposito documento redatto dal Dirigente del Settore Affari Generali e Organizzazione.

Art. 36 -Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente dal relativo motore. Anche gli stessi file contenenti la base dati non sono condivisi ma accessibili unicamente agli amministratori del sistema. I campi non modificabili (numero e data di registrazione, mittente e destinatari, oggetto, numero e tipo di allegati) non sono alterabili da alcuno, nemmeno dall'Amministratore del sistema informatico.

Eventuali correzioni, realizzabili solo attraverso il software dedicato, devono venire riportate come annotazioni.

Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata, permettendo anche a posteriori di ottenere le informazioni principali relative all'operazione effettuata sul database del protocollo.

Art. 37.- Livelli di accesso

Esistono quattro tipologie di accesso denominate "visibilità", "inserimento", "modifica" e "annullamento":

- visibilità: tipologia di accesso al sistema che consente la mera visualizzazione di una registrazione di protocollo;
- inserimento: tipologia di accesso al sistema che consente di inserire i dati e provvedere a una registrazione di protocollo;
- modifica: tipologia di accesso al sistema che consente di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori;
- annullamento: tipologia di accesso al sistema che consente di annullare una registrazione di protocollo.

Le tipologie di accesso sono assegnate dal Dirigente del Settore Affari Generali e Organizzazione, in quanto individuato dalla già citata Deliberazione di Giunta Comunale n. 242 del

22 dicembre 2003 quale Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e successive modifiche.

Art. 38 - Accesso da parte dei dipendenti del Comune

Il sistema permette ad ogni dipendente l'abilitazione a consultare i documenti relativi agli affari di propria competenza allo stesso assegnati e quelli di carattere generale e infrastrutturale necessari per istruire e concludere il procedimento. I dipendenti sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e/o all'amministrazione di appartenenza.

Art. 39 - Accesso da parte di terzi

L'accesso ai documenti conservati negli archivi correnti e di deposito da parte di terzi è disciplinato dalla Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, e dal regolamento comunale, a cui si effettua specifico rinvio, e comunque nel rispetto e con le prescrizioni di cui al Dlgs 196/2003 e del Regolamento comunale per la protezione dei dati personali.

Art. 40 - Accesso da parte degli studiosi per scopi storici

L'accesso agli archivi è permesso a chiunque effettui ricerche per scopi storici. È condizione irrinunciabile per l'accesso che venga assunto specifico impegno da parte di ricercatori e studiosi nel seguire il codice di deontologia e buona condotta per il trattamento dei dati per scopi storici (Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 8/P/21 del 14 marzo 2001).

Art. 41 - Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, il responsabile del Servizio Protocollo autorizza le operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'art. 63 del DPR 445/00; in questo caso ogni evento deve essere registrato su un supporto cartaceo, denominato registro di emergenza.

Detto registro vidimato appositamente e preventivamente dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi viene usato in caso di indisponibilità di uso della normale procedura, e per l'uso dello stesso da parte del servizio protocollo è necessario rilascio di apposita autorizzazione da parte di detto responsabile conformemente a quanto disposto dall'art. 63, comma 1, D.P.R. 445/2000.

Alla ricezione della detta autorizzazione gli addetti al protocollo annotano sul registro di emergenza la causa la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché tutte le eventuali notizie che si ritengono rilevanti.

Qualora per cause particolarmente gravi la funzionalità di protocollo non avvenga entro le 24 ore, è necessario il rilascio da parte del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di ulteriori autorizzazioni all'uso di procedure di emergenza; queste ulteriori autorizzazioni devono essere annotate dagli addetti di protocollo sul registro di emergenza congiuntamente al numero totale di operazioni effettuate nel periodo precedente.

Al ripristino della funzionalità del sistema si effettua la chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura e si provvede all'inserimento delle registrazioni effettuate nel protocollo ordinario.

Ad ogni registrazione effettuata sulla scorta delle annotazioni effettuate sul registro di emergenza è attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo, senza soluzione di continuità, la numerazione progressiva raggiunta al momento dell'interruzione del servizio; a tale registrazione viene associato il numero di protocollo e la data di registrazione attribuiti al documento dal protocollo di emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare; inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

Titolo VI

Organizzazione e gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito

Art. 42 - Conservazione dei fascicoli

I responsabili delle Unità Organizzative o dei procedimenti amministrativi sono tenuti alla corretta conservazione e custodia dei fascicoli e della documentazione relativa agli affari e ai procedimenti amministrativi di propria competenza fino al trasferimento in archivio di deposito.

I fascicoli ed i documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile dopo la registrazione e segnatura di protocollo e conservati nell'archivio informatico.

Art. 43 - Versamento dei fascicoli

Periodicamente e secondo un preventivato piano di conferimento si procede a conferire i fascicoli relativi ad affari e procedimenti conclusi all'archivio generale di deposito congiuntamente al loro repertorio.

Art. 44 - Definizione di archivio

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti o ricevuti dall'Ente per il conseguimento dei propri fini e per l'espletamento delle funzioni proprie, conferite e delegate.

Gli atti vengono classificati secondo il titolario di cui all'allegato 3 del presente Manuale.

L'archivio informatico è costituito da documenti informatici, fascicoli informatici aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico

L'archivio si suddivide in tre parti: corrente, di deposito e storico.

L'archivio corrente comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività in corso, l'archivio di deposito comprende i documenti relativi ad affari conclusi fino al compimento del 40° anno dalla loro conclusione e l'archivio storico comprende i documenti selezionati per la conservazione permanente.

Il Comune può esternalizzare il deposito e la consultazione dell'archivio cartaceo, già riordinato, previa autorizzazione della Soprintendenza

Art. 45 - Movimentazione dei fascicoli

È consentito l'affidamento di un fascicolo già conferito da parte dell'archivio ad una Unità Organizzativa o a personale debitamente autorizzato per il tempo necessario all'assolvimento del compito d'istituto. Al fine dell'ottenimento temporaneo del fascicolo deve essere prodotta una richiesta in duplice esemplare, una da conservarsi all'interno del fascicolo, una che viene depositata nella posizione d'archivio occupata in archivio dal fascicolo.

Ai fini del mantenimento dell'integrità del fascicolo e prevenire ogni possibile causa di dispersione della documentazione, salvo casi eccezionali non viene consentita l'estrazione di singoli documenti da fascicoli già conferiti.

Art. 46 - Conservazione e scarto dei documenti

Effettuata l'operazione di cui al precedente art. 45 e le eventuali sistemazioni fisiche necessarie, periodicamente deve essere previsto lo scarto di quei documenti che hanno perso la rilevanza amministrativa e che non hanno acquisito rilevanza storica.

Tale scarto avviene in osservanza alla disposizioni legislative vigenti - previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica della Lombardia - e comunque allo spirare del termine di conservazione minimamente stabilito dalla legge per le diverse tipologie di documenti.

Vedasi al riguardo l'allegato 4 al presente manuale (Massimario di scarto).

La conservazione dei documenti informatici è attuata ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 (GU n. 59 del 12.3.2014 supplemento ordinario n. 20) Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli art 20 commi 3 e 5bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale decreto legislativo n. 82/2005 (incluse le precedenti normative) che di fatto supera la distinzione fra conservazione di documenti informatici e conservazione sostitutiva di documenti analogici. Il Sistema di conservazione gestisce il processo di conservazione tramite regole, procedure e tecnologie idonee a garantirne le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti conservati.

I pacchetti informativi sono gli oggetti del sistema di conservazione (contenitore che racchiude documenti informatici fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

Si distinguono in:

- pacchetti informativi di versamento;
- pacchetti informativi di archiviazione;
- pacchetti informativi di distribuzione.

Il Comune di Pioltello con Delibera di Giunta Comunale n. 56 del 7 aprile 2015 ha deliberato di affidare la conservazione della propria documentazione ad un Conservatore accreditato: Istituto per i Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna.

Le regole e le pratiche di gestione della conservazione dei documenti sono presenti nel "Manuale operativo di conservazione" a cui si fa espresso rimando.

Titolo VII

Modalità di aggiornamento del Manuale di Gestione

Art. 47 - Aggiornamento del Manuale di Gestione

Al fine di avere sempre il presente manuale il più possibile aderente alla realtà e aggiornato con le più recenti innovazioni tecnologiche e normative vengono effettuate periodicamente, ed almeno ogni due anni, sia apposite ricognizioni e verifiche sullo stato del sistema sia la verifica della gestione dei flussi documentali sia la rispondenza alle disposizioni legislative.

Le necessarie modifiche del presente Manuale avvengono su proposta di deliberazione presentata dal Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, alla Giunta Comunale e deliberazione della medesima.

Titolo VIII - Disposizioni di attuazione

Art. 48 - Individuazione delle Unità Organizzative in fase di prima applicazione

Le Unità Organizzative, i Responsabili di Procedimento e i loro delegati vengono individuati secondo quanto previsto dall'art. 28 del vigente manuale con atto del Dirigente del settore Affari Generali e Organizzazione, in quanto individuato dalla già citata Deliberazione di Giunta Comunale n. 242 del 22 dicembre 2003 quale Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico. Il medesimo iter viene seguito per l'approvazione di eventuali variazioni.

I provvedimenti in oggetto vengono pubblicati sull'area intranet dell'ente.

Art. 49 - Pubblicazione del manuale

Il presente manuale e le sue modifiche, comprese quelle di cui al punto precedente, sono pubblicate sul sito internet dell'Ente e sull'area intranet.

ALLEGATI

Allegato 1 - Organigramma

Organigramma del Comune di Pioltello

Sindaco

Polizia locale	Unità di staff Comunicazione e eventi	Segreteria del sindaco
----------------	--	------------------------

Segretario generale

Dirigente Settore affari generali e organizzazione	Dirigente Settore gestione e pianificazione territoriale e ambientale	Dirigente Settore programmazione e controllo finanziario patrimoniale	Dirigente Settore servizi alla persona
---	--	--	---

Settore affari generali e organizzazione

Messi
Personale e organizzazione
Protocollo
Segreteria
Servizi civici
Sistema informatico comunale
Sportello del cittadino

Settore gestione e pianificazione territoriale e ambientale

Cimiteri
Commercio
Ecologia e ambiente
Manutenzione edilizia, verde pubblico e sostenibilità ambientale
Patrimonio
Reti tecnologiche
Servizio informatico territoriale
Urbanistica ed edilizia privata
Viabilità, trasporti e controllo delle opere di urbanizzazione

Settore programmazione e controllo finanziario patrimoniale

Appalti
Contabilità
Politiche d'acquisto
Società partecipate
Tributi

Settore servizi alla persona

Biblioteca
Catasto
Cultura
Educazione e programmazione scolastica
Interventi sociali
Servizi prima infanzia

Allegato 2 - Modello delle competenze

Modello delle competenze

Procedimento	Unità Organizzativa competente	Responsabile del Procedimento	Delegati per la presa in carico della posta in entrata	Delegati per la presa in carico della posta in uscita

Allegato 3 - Titolario di classificazione dei documenti

Categoria I - Amministrazione

Classe	Descrizione
1	Comune
2	Archivio e protocollo - Albo pretorio - Accesso agli atti
3	Economato
4	Elezioni amministrative
5	Sindaco- Assessori - Consiglieri
6	Dipendenti comunali
7	Locali, mobili e attrezzature per uffici
8	Sessioni del Consiglio
9	Cause, liti, conflitti dell'Amministrazione comunale
10	Andamento dei servizi amministrativi e relativa sorveglianza
11	Inchieste
12	Istituti amministrativi del Comune

Categoria II - Servizi sociali e pubblica Assistenza

Classe	Descrizione
1	Rapporti con le istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza
2	Ospizi
3	Brefotrofi e assistenza ai minori
4	Società operaie e organismi di volontariato
5	Lotterie - tombole e fiere di beneficenza

Categoria III - Polizia urbana e rurale

Classe	Descrizione
1	Personale
2	Servizi e regolamenti

Categoria IV - Sanità ed Igiene

Classe	Descrizione
1	Ufficio sanitario
2	Servizio sanitario
3	Epidemie
4	Sanità marittima
5	Locali di isolamento
6	Igiene pubblica - Regolamenti - Macelli
7	Ecologia
8	A.I.D.S.
9	Tossicodipendenza

Categoria V - Finanze

Classe	Descrizione
1	Proprietà comunali
2	Bilanci e conti
3	Imposte e tasse
4	Dazi
5	Catasto
6	Privative
7	Mutui
8	Eredità e donazioni
9	Servizio esattoria tesoreria

Categoria VI - Governo

Classe	Descrizione
1	Leggi e decreti - Gazzette ufficiali (organi dello stato)
2	Elezioni politiche (partiti ed associazioni)
3	Feste nazionali
4	Azioni di valore civile
5	Concessioni governative

Categoria VII - Grazia, Giustizia e Culto

Classe	Descrizione
1	Circonscrizione giudiziaria
2	Giurati
3	Case circondariali e giudiziarie di pena
4	Rapporti col conciliatore
5	Archivio notarile (e professioni legali)
6	Culto

Categoria VIII - Leva - Truppa - Servizi militari

Classe	Descrizione
1	Leva
2	Servizi militari (e assistenza, associazioni)
3	Tiro a segno
4	Caserme militari

Categoria IX - Istruzione

Classe	Descrizione
1	Rapporto con le autorità scolastiche
2	Asili e scuole elementari (scuola materna ed elementare)
3	Educatori comunali (attività complementari della scuola)
4	Ginnasi (scuola media dell'obbligo)
5	Licei (classici, scientifici, linguistici, artistici, musicali, psicosociopedagogici)
6	Scuole tecniche (commerciali, professionali, industriali, geometri)
7	Università
8	Istituti scientifici e culturali
9	Educazione sportiva

Categoria X - Gestione del Territorio

Classe	Descrizione
1	Strade -Piazze
2	Ponti
3	Illuminazione
4	Acqua e fontane pubbliche
5	Consorzi stradali ed idraulici
6	Espropriazioni per cause di pubblica utilità
7	Poste e telegrafi, telefoni e radiotelecomunicazioni
8	Ferrovie e trasporti
9	Ufficio tecnico
10	Restauro (edilizia pubblica e privata)
11	Porti, spiagge e opere marittime

Categoria XI - Agricoltura, Industria e Commercio

Classe	Descrizione
1	Agricoltura, caccia e pesca.
2	Industria (e artigianato, lavoro e occupazione)
3	Commercio (e turismo)
4	Fiere e mercati
5	Pesi e misure

Categoria XII - Stato civile - Censimento - Statistica

Classe	Descrizione
1	Stato civile
2	Censimento
3	Statistica (e anagrafe)

Categoria XIII - Esteri

Classe	Descrizione
1	Comunicazioni con l'estero
2	Emigrazione
3	Emigranti

Categoria XIV - Oggetti diversi

Classe	Descrizione
1	Affari pubblici e privati non ricomprendibili nelle altre categorie

Categoria XV - Sicurezza pubblica

Classe	Descrizione
1	Pubblica incolumità e Protezione civile
2	Polveri e materie esplosive
3	Teatri
4	Esercizi pubblici.
5	Scioperi
6	Mendicizia
7	Pregiudicati
8	Varie di pubblica sicurezza (polizia amministrativa)
9	Contributi a spese militari
10	Trasporto mentecatti.
11	Incendi
12	Nomadi
13	Extracomunitari

Allegato 4 - Massimario di scarto del Comune di Pioltello

Parte prima

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1	Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta
2	Protocolli della corrispondenza
3	Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso
4	Inventari dei beni mobili e immobili del Comune
5	Regolamenti e capitolati d'oneri
6	Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo
7	Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola
8	Libri infortuni o documentazione equivalente
9	Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali
10	Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni
11	Ordinanze e circolari del Comune
12	Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali
13	Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente)
14	Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario
15	Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali
16	Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti
17	Contratti
18	Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate
19	Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte
20	Originali dei verbali delle commissioni di concorso
21	Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure
22	Verbali delle aste
23	Atti e documenti del contenzioso legale
24	Elenchi dei poveri
25	Ruoli delle imposte comunali
26	Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria
27	Tariffe delle imposte e delle tasse riscosse a tariffa
28	Verbali delle commissioni elettorali
29	Liste di leva e dei renitenti
30	Ruoli matricolari
31	Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; permessi a costruire, concessioni e autorizzazioni edilizie
32	Piani commerciali; concessioni e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio
33	Piani economici dei beni silvo-pastorali
34	Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva
35	Relazioni annuali dell'Ufficiale sanitario
36	Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione

37	Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali
38	Atti delle Commissioni elettorali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica)
39	Schede personali delle vaccinazioni
40	Schedario dell'ONMI
41	Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata

Parte seconda

Documentazione per la quale può essere proposto lo scarto

A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni

Categoria I: Amministrazione

1	Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative
2	Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo
3	Atti rimessi da altri Enti per notifiche
4	Copie di atti notori
5	Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi
6	Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato
7	Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali)
8	Registro di carico e scarico dei bollettari
9	Registri e bollettari di spese postali
10	Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri
11	Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali
12	Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli stessi
13	Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati
14	Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte

Categoria II: Opere pie e beneficenza

1	Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte)
2	Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste)
3	Domande di partecipazione ad elargizioni e patrocini

Categoria III: Polizia urbana e rurale

1	Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso)
2	Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti [p.es. passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente)
3	Copie di attestati di servizio
4	Elenchi dei turni di servizio di ufficiali ed agenti di Polizia Locale (conservando i regolamenti)
5	Informazioni varie per buona condotta, stato professionale, ecc.

Categoria IV: Sanità e igiene

1	Atti relativi all'orario degli ambulatori
2	Tessere sanitarie restituite al Comune
3	Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie
4	Copia delle delibere della Farmacia comunale inviate per notizia (conservando quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale)
5	Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive

Categoria V: Finanze

1	Bollettari di ricevute dell'esattoria
2	Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale
3	Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune
4	Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte
5	Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni

Categoria VI: Governo

1	Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni)
2	Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco
3	Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissioni elettorali non comunali
Materiale elettorale: atti generali	
4	Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione)
5	Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati (ad esaurimento vista l'introduzione della tessera elettorale)
6	Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste
7	Liste sezionali se esistono le liste generali
8	Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione
9	Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva)
10	Copie di istruzioni a stampa (conservandone una per ciascuna elezione)
11	Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale
12	Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco
13	Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni)
Materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni	
Referendum istituzionale	
14	Verbali sezionali con allegati
15	Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni
Elezioni dei deputati alla costituente	
16	Verbali sezionali con allegati
17	Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni

Elezioni della Camera e del Senato	
18	Verbali sezionali, privi di allegati
19	Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni
20	Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione
Referendum abrogativi	
21	Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (conservando eventualmente la documentazione contenente dati generali)
22	Verbali sezionali privi di allegati
23	Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum
24	Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione
Parlamento Europeo	
25	Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18)
26	Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.)
27	Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.)
28	Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni
29	Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali)
Consiglio regionale e provinciale	
30	Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi)
31	Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali
32	Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati

Categoria VII: Grazia, giustizia e culto

1	Liste dei giudici popolari
2	Fascicoli e schede personali dei giudici popolari
3	Copie di atti giudiziari notificati dal Comune
4	Elenchi dei notai
5	Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti e del Foglio annunci legali

Categoria VIII: Leva, truppa e servizi militari

1	Schede personali dei militari da includere nella lista di leva
2	Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa
3	Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste
4	Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari
5	Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari
6	Matrici di richieste di congedi anticipati
7	Certificati degli esami sierologici
8	Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva
9	Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici)

Categoria IX: Istruzione pubblica

1	Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo
2	Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni)
3	Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi)
4	Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (conservando gli elenchi dei beneficiari; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni)
5	Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive)
6	Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (conservando la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti)
7	Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (conservando la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili)

Categoria X: Lavori pubblici, poste e telegrafi, telefoni, radio, televisione

1	Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico
2	Note di lavori da eseguirsi dall'officina comunale
3	Libretti dei veicoli
4	Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri
5	Rapporti dei cantonieri
6	Avvisi di convocazione delle commissioni
7	Copie e minute dei progetti, sia realizzati sia non realizzati

Categoria XI: Agricoltura, industria e commercio

1	Corrispondenza per la richiesta e la concessione di autorizzazioni e concessioni non di pertinenza comunale
2	Domande di esercenti per deroghe all'orario dei negozi
3	Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti
4	Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune

Categoria XII: Anagrafe, stato civile, censimento, statistica

1	Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento
2	Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi
3	Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure
4	Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche
5	Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali
6	Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni
7	Atti relativi all'organizzazione di censimenti
8	Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni)

Categoria XIII: Esteri

1	Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi
2	Lettere di trasmissione di carte d'identità

Categoria XIV: Oggetti diversi

1	Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio
2	Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse

Categoria XV: Pubblica sicurezza

1	Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici
---	---

B) Documentazione eliminabile dopo sette anni

1	Fogli di presenza dei dipendenti
2	Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi)
3	Modelli 740 (copia per il Comune); I sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione

C) Documentazione eliminabile dopo dieci anni**Categoria I - Amministrazione**

1	Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative (conservando eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela)
2	Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)
3	Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)
4	Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (conservando gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni)
5	Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere
6	Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali
7	Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)
8	Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)
9	Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)
10	Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)

Categoria II: Opere pie e beneficenza

1	Domande di concessione di sussidi straordinari
2	Certificazioni di prestazioni mediche fornite a soggetti bisognosi (laddove erogate extra piano di zona)
3	Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali
4	Domande di ammissione a soggiorni estivi o invernali

Categoria III: Polizia urbana e rurale

1	Verbali delle sanzioni amministrative e delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri)
2	Bollettari per la riscossione delle sanzioni
3	Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico
4	Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)

Categoria IV: Sanità ed igiene

1	Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)
2	Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici
3	Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione (conservando indefinitamente le schede personali, le statistiche e i registri)
4	Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (conservando i registri, se esistenti)
5	Matrici dei permessi di seppellimento
6	Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune
7	Certificati delle levatrici (conservando eventuali registri)
8	Modelli statistici relativi al bestiame macellato (se esistono registri riassuntivi)
9	Carteggi relativo all'acquisto di beni mobili per gli ambulatori (conservando proposte di spesa, contratti e verbali d'asta)
10	Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali
11	Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti in base a direttive superiori
12	Atti per l'acquisto di disinfettanti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)
13	Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (conservandone campioni a scadenza regolare)
14	Copie di atti per lavori ai cimiteri (conservando l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali)
15	Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati)
16	Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione

Categoria V: Finanze

1	Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari
2	Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità
3	Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati
4	Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi)
5	Matricole delle imposte
6	Schedari delle imposte
7	Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli)
8	Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni)
9	Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali)
10	Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici
11	Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo"
12	Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza
13	Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune
14	Fatture liquidate

Categoria VI: Governo

1	Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni
2	Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni
3	Verbali sezionali dei referendum abrogativi

Categoria VII: Grazia, giustizia e culto

1	Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (conservando proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti)
---	--

Categoria VIII: Leva e truppa

1	Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (conservando i contratti relativi a forniture)
2	Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi

Categoria IX: Istruzione pubblica

1	Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali)
---	---

Categoria X: Lavori pubblici

1	Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti)
2	Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti)
3	Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)
4	Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali
5	Stati di avanzamento di lavori pubblici

Categoria XV: Pubblica sicurezza

1	Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune
---	--

D) Documentazione eliminabile dopo quarant'anni

1	Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro
2	Registri degli atti notificati per altri uffici
3	Domande relative a concessioni permanenti
4	Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri

E) Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni

1	Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma conservando l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato)
---	--

Allegato 5 - Eliminazione di atti

Comune di Pioltello

pag. _____⁽¹⁾

Elenco degli atti che si propongono per l'eliminazione

Num. unità ⁽²⁾	Descrizione degli atti ⁽³⁾	Estremi cronologici ⁽⁴⁾	Peso Kg.	Motivo della eliminazione ⁽⁵⁾

Data _____ Firma _____⁽⁶⁾

NOTE

1. Numero di pagina dell'elenco; se la pagina è una sola indicare "unica"
2. Quantità dei contenitori (scatole, pacchi, sacchi...) per ogni tipologia
3. Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
4. Arrotondati all'anno
5. Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
6. Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo altresì il timbro tondo

7.

INDICE

PREMESSA

Titolo I Ambito di applicazione e definizioni

Art. 1 - Oggetto del Manuale.....	3
Art. 2 - Area Organizzativa Omogenea.....	3
Art. 3 - Fasi del processo di gestione documentale.....	4
Art. 4 - Ruoli organizzativi nel sistema di gestione dei flussi documentali.....	5
Art. 5 - Categorie di documenti.....	6
Art. 6 - Fascicolazione dei documenti.....	7

Titolo II Della protocollazione

Art. 7 - Sistema di protocollazione.....	9
Art. 8 - Informazioni di protocollo.....	9
Art. 9 - Tipologia e formazione dei documenti.....	10
Art. 10 - La registrazione di protocollo.....	11
Art. 11 - La segnatura.....	11
Art. 12 - Operazioni complementari.....	12
Art. 13 - RegISTRAZIONI con differimento dei termini di accesso.....	12
Art. 14 - Protocollo differito.....	12
Art. 15 - Il protocollo riservato.....	12
Art. 16 - Annullamento di una registrazione.....	13
Art. 17 - Documenti non soggetti a protocollazione.....	13
Art. 18 - Documenti sottoposti a registrazione particolare.....	13
Art. 19 - Il registro di protocollo.....	14

Titolo III La gestione documentale

Art. 20 - Gestione e tenuta dei documenti.....	15
Art. 21 - Ricezione di lettere anonime o prive di firma.....	15
Art. 22 - Norme relative all'apertura della corrispondenza in arrivo.....	16
Art. 23 - Protocollazione di buste pertinenti a gara e simili.....	16
Art. 24 - Documenti di competenza di altre amministrazioni.....	16
Art. 25 - Telefax.....	16
Art. 26 - E-mail: posta elettronica e posta elettronica certificata.....	17
Art. 27 - Divieto di attribuzione telefonica di numeri di protocollo.....	17
Art. 28 - Flusso dei documenti in arrivo.....	18
Art. 29 - Flusso dei documenti in partenza.....	19
Art. 30 - I documenti interni.....	20

Titolo IV La gestione archivistica: fascicoli e serie

Art. 31 - Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta.....	21
Art. 32 - Tipologie dei fascicoli.....	22
Art. 33 - Il repertorio dei fascicoli.....	22
Art. 34 - Tutela dei dati personali: rinvio.....	22

Titolo V Il sistema informatico

Art. 35 - Piano di sicurezza per i documenti informatici.....	23
Art. 36 -Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico.....	23
Art. 37.- Livelli di accesso.....	23
Art. 38 - Accesso da parte dei dipendenti del Comune.....	24
Art. 39 - Accesso da parte di terzi.....	24
Art. 40 - Accesso da parte degli studiosi per scopi storici.....	24
Art. 41 - Registro di emergenza.....	24

Titolo VI Organizzazione e gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito

Art. 42 - Conservazione dei fascicoli.....	27
Art. 43 - Versamento dei fascicoli.....	27
Art. 44 - Definizione di archivio.....	27
Art. 45 - Movimentazione dei fascicoli.....	27
Art. 46 - Conservazione e scarto dei documenti.....	28

Titolo VII Modalità di aggiornamento del Manuale di Gestione

Art. 47 - Aggiornamento del Manuale di Gestione.....	29
--	----

Titolo VIII - Disposizioni di attuazione

Art. 48 - Individuazione delle Unità Organizzative in fase di prima applicazione.....	31
Art. 49 - Pubblicazione del manuale.....	31

ALLEGATI**Allegato 1 - Organigramma**

Organigramma del Comune di Pioltello.....	35
<i>Sindaco</i>	35
<i>Segretario generale</i>	35
<i>Settore affari generali e organizzazione</i>	35
<i>Settore gestione e pianificazione territoriale e ambientale</i>	35
<i>Settore programmazione e controllo finanziario patrimoniale</i>	36
<i>Settore servizi alla persona</i>	36

Allegato 2 - Modello delle competenze

Modello delle competenze.....	37
-------------------------------	----

Allegato 3 - Titolario di classificazione dei documenti

<i>Categoria I - Amministrazione</i>	39
<i>Categoria II - Servizi sociali e pubblica Assistenza</i>	39
<i>Categoria III - Polizia urbana e rurale</i>	39
<i>Categoria IV - Sanità ed Igiene</i>	39
<i>Categoria V - Finanze</i>	40
<i>Categoria VI - Governo</i>	40
<i>Categoria VII - Grazia, Giustizia e Culto</i>	40
<i>Categoria VIII - Leva - Truppa - Servizi militari</i>	40
<i>Categoria IX - Istruzione</i>	41
<i>Categoria X - Gestione del Territorio</i>	41
<i>Categoria XI - Agricoltura, Industria e Commercio</i>	41
<i>Categoria XII - Stato civile - Censimento - Statistica</i>	41
<i>Categoria XIII - Esteri</i>	42
<i>Categoria XIV - Oggetti diversi</i>	42
<i>Categoria XV - Sicurezza pubblica</i>	42

Allegato 4 - Massimario di scarto del Comune di Pioltello**Parte prima**

Documentazione da conservare senza limiti di tempo.....	43
---	----

Parte seconda

Documentazione per la quale può essere proposto lo scarto.....	44
<i>A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni</i>	44
<i>Categoria I: Amministrazione</i>	44
<i>Categoria II: Opere pie e beneficenza</i>	44
<i>Categoria III: Polizia urbana e rurale</i>	44
<i>Categoria IV: Sanità e igiene</i>	45
<i>Categoria V: Finanze</i>	45
<i>Categoria VI: Governo</i>	45
<i>Categoria VII: Grazia, giustizia e culto</i>	46
<i>Categoria VIII: Leva, truppa e servizi militari</i>	46
<i>Categoria IX: Istruzione pubblica</i>	47
<i>Categoria X: Lavori pubblici, poste e telegrafi, telefoni, radio, televisione</i>	47
<i>Categoria XI: Agricoltura, industria e commercio</i>	47
<i>Categoria XII: Anagrafe, stato civile, censimento, statistica</i>	47
<i>Categoria XIII: Esteri</i>	48
<i>Categoria XIV: Oggetti diversi</i>	48

Categoria XV: Pubblica sicurezza.....	48
<i>B) Documentazione eliminabile dopo sette anni.....</i>	<i>48</i>
<i>C) Documentazione eliminabile dopo dieci anni.....</i>	<i>48</i>
Categoria I - Amministrazione.....	48
Categoria II: Opere pie e beneficenza.....	49
Categoria III: Polizia urbana e rurale.....	49
Categoria IV: Sanità ed igiene.....	49
Categoria V: Finanze.....	50
Categoria VI: Governo.....	50
Categoria VII: Grazia, giustizia e culto.....	50
Categoria VIII: Leva e truppa.....	50
Categoria IX: Istruzione pubblica.....	50
Categoria X: Lavori pubblici.....	50
Categoria XV: Pubblica sicurezza.....	50
<i>D) Documentazione eliminabile dopo quarant'anni.....</i>	<i>51</i>
<i>E) Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni.....</i>	<i>51</i>
Allegato 5 - Eliminazione di atti	
<i>Elenco degli atti che si propongono per l'eliminazione.....</i>	<i>53</i>