



Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare
DIREZIONE PER LA PROTEZIONE DELLA NATURA DEL MARE
ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA
Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

**MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI
INFORMATICI, DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI
FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.**

**(Adottato ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale
(D.Lgs 7 marzo 2005, n.82) e delle relative regole tecniche).**

Lorica lì 09.10.2015
il Responsabile
avv. Vincenzo Filippelli

SOMMARIO

Ente Parco Nazionale della Sila

SEZIONE I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Articolo 1 - Ambito di applicazione

Articolo 2 - Definizioni

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 - Aree organizzative omogenee

Articolo 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Articolo 5 - Unicità del protocollo informatico

Articolo 6 - Eliminazione dei protocolli interni

Articolo 7 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

SEZIONE III - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8 - Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti

Articolo 9 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti

SEZIONE IV - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 10 - Regole generali e contenuti minimi

Articolo 11 - Sottoscrizione dei documenti informatici

SEZIONE V - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 12 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

Articolo 13 - Ricezione dei documenti informatici⁹

Articolo 14 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione e/o protocollazione di documenti su supporto cartaceo ⁹

Articolo 15 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

Articolo 16 - Documenti inerenti a gare d'appalto

Articolo 17 - Corrispondenza personale o riservata

Articolo 18 - Documenti ricevuti a mezzo posta elettronica certificata, posta convenzionale o fax e successivamente ricevuti in originale su supporto cartaceo

Articolo 19 - Lettere anonime e documenti non firmati

Articolo 20 - Documenti di competenza di altre amministrazioni

SEZIONE VI - REGISTRAZIONE E SEGNATURA DEI DOCUMENTI

Articolo 21 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo¹⁰

Articolo 22 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Articolo 23 - Documenti soggetti a registrazione particolare

Articolo 24 - Registrazione di documenti interni

Articolo 25 - Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

Articolo 26 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici

Articolo 27 - Segnatura di protocollo

Articolo 28 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

[Articolo 29 - Segnatura di protocollo dei documenti informatici](#)
[Articolo 30 - Modifica/Annullamento delle registrazioni di protocollo](#)
[Articolo 31 - Registro di protocollo](#)
[Articolo 32 - Registro giornaliero di protocollo](#)
[Articolo 33 - Registro di emergenza](#)
[Articolo 34 - Differimento dei termini di registrazione](#)

[SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI](#)

[Articolo 35 - Piano di conservazione dell'archivio](#)
[Articolo 36 - Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti](#)

[SEZIONE VIII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI](#)

[Articolo 37 - Il processo di assegnazione dei documenti](#)
[Articolo 38 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo](#)
[Articolo 39 - Recapito e presa in carico dei documenti informatici](#)
[Articolo 40 - Modifica delle assegnazioni](#)

[SEZIONE IX - DOCUMENTI ALLEGATI](#)

[Articolo 41 - Modalità di acquisizione degli allegati mediante scansione](#)

[SEZIONE X - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI](#)

[Articolo 42 - Fascicolazione dei documenti cartacei](#)
[Articolo 43 - Apertura e chiusura del fascicolo cartaceo](#)
[Articolo 44 - Repertorio dei fascicoli cartacei](#)
[Articolo 45 - Serie archivistiche e relativi repertori](#)
[Articolo 46 - Tenuta dei fascicoli nell'archivio corrente](#)

[SEZIONE XI - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI](#)

[Articolo 47 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo](#)
[Articolo 48 - Spedizione dei documenti informatici](#)

[SEZIONE XII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI](#)

[Articolo 49 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito](#)
[Articolo 50 - Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico.](#)

[SEZIONE XIII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI](#)

[Articolo 51 - Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei](#)
[Articolo 52 - Conservazione digitale](#)

[SEZIONE XIV - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI](#)

[Articolo 53 - Accesso da parte degli uffici utente](#)

[Articolo 54 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione](#)

[Articolo 55 - Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni](#)

[SEZIONE XV - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI E PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA](#)

[Articolo 56 - Il sistema di gestione informatica dei documenti](#)

[Articolo 57 - Piano di sicurezza informatica](#)

[Articolo 58 - Predisposizione del piano di sicurezza informatica](#)

[SEZIONE XVI - COMUNICAZIONE DEL MANUALE E NORME TRANSITORIE](#)

[Articolo 59 - Modalità di comunicazione del Manuale di Gestione](#)

[Articolo 60 - Modalità di aggiornamento del Manuale](#)

[Articolo 61 - Disposizioni transitorie e finali](#)

- [PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA](#)

- [PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO](#)

SEZIONE I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Articolo 1 - Ambito di applicazione

Il presente Manuale di Gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 03 dicembre 2013, recante le Regole Tecniche per il Protocollo Informatico. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, spedizione, archiviazione e consultazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Ente Parco Nazionale della Sila.

Articolo 2 - Definizioni

Ai fini del presente manuale s'intende per:

Amministrazione: Ente Parco Nazionale della Sila sito in Lorica di San Giovanni in Fiore (Cs), via Nazionale, sn- 0984537109 -098453788 - info@parcosila.it, pec: parcosila@pec.it;

Codice IPA: pr_si

Testo unico: DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Codice: D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'Amministrazione Digitale.

Area Organizzativa Omogenea (AOO): un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. L'Ente Parco Nazionale della Sila costituisce un'unica AOO con un unico protocollo anche per quanto attiene le singole Unità Organizzative (UO) (n. 4: Servizio Amministrativo, Promozione, Marketing e Turismo - nel quale vi è il Protocollo - . Servizio Pianificazione, Programmazione, Sviluppo e Tutela. Servizio

Segreteria, Educazione ambientale, informazione e comunicazione, Contabile. Gestione e Conservazione dei Sistemi naturali e tutela della Biodiversità'.

Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA): persona fisica incaricata dal Direttore (unico dirigente) competente della trattazione di un affare o di un procedimento amministrativo.

Documento Amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento Informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712.

Firma digitale: un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi simmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Firma elettronica: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Firma elettronica avanzata: la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati siano stati successivamente modificati.

Firma elettronica qualificata: la firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

Dispositivo per la creazione della firma: il programma informatico adeguatamente configurato (software) o l'apparato strumentale (hardware) usati per la creazione della firma elettronica.

Dispositivo sicuro per la creazione della firma: l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica, rispondente ai requisiti prescritti dalla normativa vigente.

Dispositivo di verifica della firma: il programma informatico (software) adeguatamente configurato o l'apparato strumentale (hardware) usati per effettuare la verifica della firma elettronica.

Impronta del documento informatico: una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato.

Gestione dei documenti: l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Sistema di gestione informatica dei documenti: l'insieme delle risorse di calcolo, degli

apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti.

Protocollo: operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti dall'Ente Parco Nazionale della Sila, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che ricomincia da 1 (uno) all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio.

Protocollo informatico: sistema informativo di protocollazione, in cui la gestione dei documenti avviene esclusivamente attraverso una rappresentazione elettronica: deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che si avvale del registro cartaceo e inoltre anche le funzioni connesse alla gestione documentaria.

Protocollo informatizzato: sistema informativo di protocollazione in cui la gestione dei documenti corrisponde alla tipologia mista cartacea/elettronica: deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che si avvale del registro cartaceo e inoltre anche le funzioni connesse alla gestione documentaria.

Segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso.

Archivio corrente, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente.

Archivio di deposito, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.

Archivio storico, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.

Titolario di classificazione, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

Piano di conservazione di un archivio, integrato con il titolare di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Fascicolo, l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare.

Supporto ottico di memorizzazione, il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD);

Archiviazione digitale, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto,

di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione

Conservazione digitale, il processo effettuato con le modalità di cui al DPCM 03 dicembre 2013 recante Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e

5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Posta Elettronica Certificata (PEC), sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 68 dell'11.2.2005. La trasmissione del documento informatico per via telematica effettuata mediante la posta elettronica certificata, equivale, nei casi consentiti dalla legge alla notificazione per mezzo della posta.

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 - Aree organizzative omogenee

1. Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti è istituita una unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata **Direzione Ente Parco Nazionale della Sila**. Il codice identificativo IPA dell'Amministrazione è **pr_si**.

Articolo 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

L'Ente Parco Nazionale della Sila, avendo individuato un'unica AOO, adotta un unico protocollo, del quale si servono tutte le UO.

A capo del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e dell'archivio è posto il responsabile del Servizio Amministrativo, ferme restando le competenze proprie dei responsabili dei singoli procedimenti amministrativi. Al Responsabile del Servizio competono le proposte di aggiornamento del presente Manuale. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del responsabile il Servizio è affidato al vicario nominato su proposta del Responsabile stesso.

Al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:

attribuisce, su indicazione di ciascuna UO e della Direzione, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;

garantisce, anche tramite l'addetto al protocollo, la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo attraverso gli automatismi del sistema informatico di protocollazione;

garantisce 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 di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione

dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
vigila sulle operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Articolo 5 - Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno tre cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Articolo 6 - Eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

Articolo 7 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, sono rilasciate e costantemente aggiornate, su richiesta del Responsabile della UO competente, a cura del responsabile del Servizio Amministrativo.

Ad ogni utente è assegnata:

una credenziale di accesso, costituita, ad esempio, da una componente:

pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (user ID);

privata o riservata di autenticazione (password);

una autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno del Ente Parco Nazionale della Sila, sono riportate in apposito elenco e sono costantemente aggiornate a cura del responsabile dei servizi dei sistemi informativi.

SEZIONE III - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8 - Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, esattamente

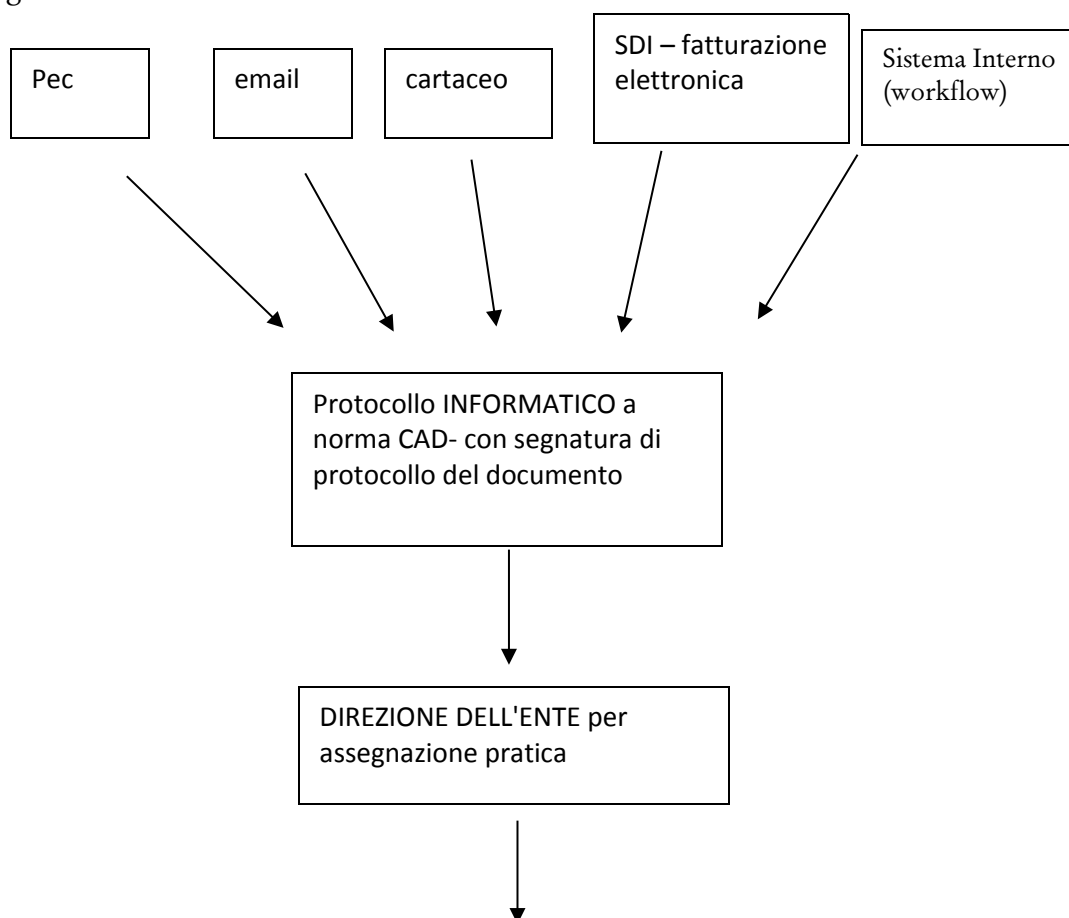
nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
ricezione;
registrazione e segnatura di protocollo;
scansione per i documenti cartacei ovvero inserimento dell'allegato per i documenti informatici;
assegnazione e presa in carico;
fascicolazione da parte del responsabile del procedimento;
archiviazione.

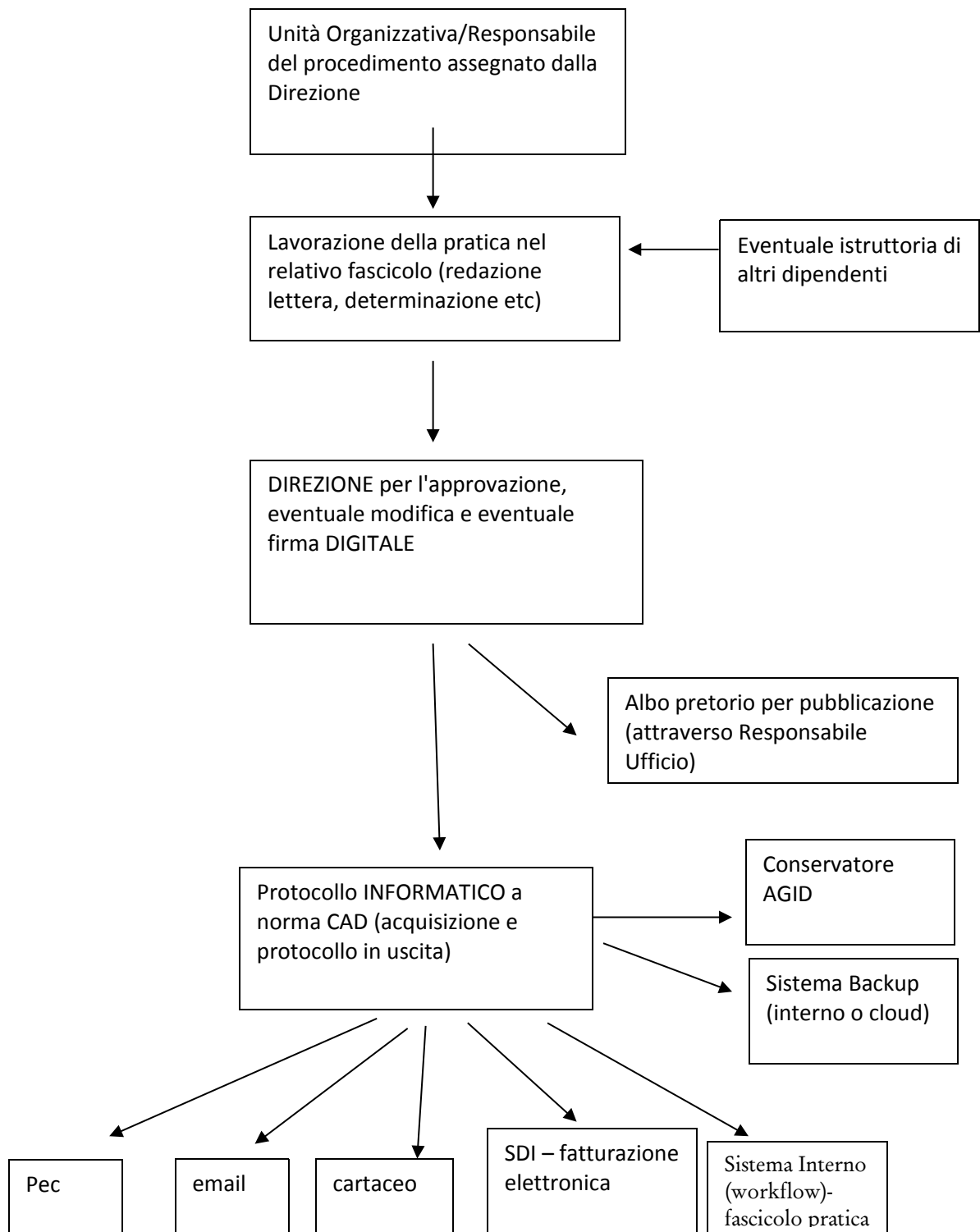
Articolo 9 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti dai settori, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

produzione;
classificazione;
registrazione e segnatura di protocollo;
scansione per i documenti cartacei ovvero inserimento dell'allegato per i documenti informatici;
fascicolazione da parte del responsabile del procedimento;
imbustamento;
spedizione.

Sintesi grafica:





SEZIONE IV - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 10 - Regole generali e contenuti minimi

I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici, come previsto dalla vigente normativa.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dalla Direzione, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 71 del Codice. Ciascun documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione

mittente attraverso le seguenti informazioni:
denominazione e logo dell'Amministrazione;
indicazione di un indirizzo di casella di posta elettronica istituzionale (e-mail) per informazioni;
data completa, luogo, giorno, mese e anno del documento;
oggetto del documento;
numero di protocollo, se attribuito;
numero di protocollo e data del documento cui eventualmente si risponde;
nome e cognome (per le persone)/Denominazione (per gli enti e le imprese) e indirizzo completo (via/piazza, numero civico, cap, città) del destinatario se individuato.

Articolo 11 - Sottoscrizione dei documenti informatici

Per la sottoscrizione dei documenti informatici si adotta una firma elettronica avanzata ovvero una firma digitale ai sensi della normativa vigente.

Per i documenti informatici che non necessitano di sottoscrizione, l'identificazione dei soggetti che li producono è assicurata dal sistema informatico di gestione dei documenti (accesso con *user* e *password*), ovvero dal sistema di posta elettronica certificata.

SEZIONE V - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 12 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
il servizio postale;

la consegna diretta all'ufficio protocollo;

gli apparecchi fax (corredati di documento personale del mittente);

I documenti che transitano attraverso il Servizio postale vengono consegnati al protocollo indicativamente nella mattina intorno alle ore 10.00, per la successiva protocollazione e smistamento.

I documenti diretti agli uffici per espletare l'iter amministrativo, se sono soggetti a registrazione di protocollo, vengono allegati al protocollo in formato elettronico mediante scansione e trasmessi tramite il software di protocollo al Responsabile del Servizio (U.O) competente per la trattazione;

I documenti ricevuti con apparecchi telefax sono soggetti a registrazione di protocollo su indicazione del Direttore. I documenti ricevuti tramite apparecchiature di faxdigitale sono trattati con le modalità previste per la ricezione dei documenti informatici, i documenti ricevuti tramite apparecchiature fax tradizionali sono trattati con le modalità di cui al comma precedente.

Articolo 13 - Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata, di norma, tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale, riservata a questa funzione ed accessibile solo al Servizio Segreteria. L'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale è: parcosila@pec.it

Per le comunicazioni tra il Ente Parco Nazionale della Sila e le imprese, nell'ambito dei procedimenti dello Sportello Unico Attività Produttive, è attiva la casella di posta

certificata parcosila@pec.it

2. Quando i documenti informatici pervengono al Protocollo, tramite il servizio di posta elettronica certificata, lo stesso, provvede alla protocollazione e successiva trasmissione dello stesso alla Direzione per l'assegnazione all'UO competente. Il Responsabile del procedimento verifica la validità della firma apposta e la leggibilità del documento.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi. Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente ovvero non siano dotati di firma elettronica, elettronica avanzata o digitale, gli stessi vengono inoltrati all'indirizzo mail info@parcosila.it

Articolo 14 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione e/o protocollazione di documenti su supporto cartaceo

Il rilascio di ricevute attestanti la ricezione di un documento su supporto cartaceo avviene mediante l'apposizione, da parte dell'addetto alla Segreteria o al protocollo di un timbro di ricevuta sulla copia (presentata a cura del consegnatario) del frontespizio del documento consegnato.

Il rilascio di ricevute di avvenuta protocollazione di un documento su supporto cartaceo, consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata, è assicurato tramite la consegna, da parte dell'addetto al protocollo, di una ricevuta recante l'oggetto e gli elementi di protocollazione (numero, data e ora di protocollazione).

Articolo 15 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata (PEC).

Articolo 16 - Documenti inerenti a gare d'appalto

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'UO competente. Le buste pervenute sono accettate indipendentemente dal fatto che siano consegnate fuori termine.

Articolo 17 - Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici del Servizio Segreteria.

La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non viene aperta, ma viene inviata direttamente al destinatario. I documenti ricevuti che non riguardano il Ente Parco Nazionale della Sila vengono richiusi e consegnati al destinatario o al mittente, senza essere protocollati.

Articolo 18 - Documenti ricevuti a mezzo posta elettronica certificata, posta

convenzionale o fax e successivamente ricevuti in originale su supporto cartaceo

Ai documenti originali in formato cartaceo, ricevuti dal protocollo successivamente a precedenti inoltri a mezzo posta elettronica certificata, posta convenzionale o fax, viene attribuito il medesimo numero e la medesima data di protocollo assegnati ai documenti precedentemente ricevuti.

Articolo 19 - Lettere anonime e documenti non firmati

I documenti anonimi, sono protocollati e identificati come tali compilando il campo mittente con la dicitura "anonimo".

I documenti informatici ovvero cartacei ricevuti privi di firma, per i quali invece è prescritta la sottoscrizione, sono registrati al protocollo, ed inoltrati alla Direzione per lo smistamento all'UO competente. Compete al Responsabile del Procedimento valutarne l'ammissibilità sotto il profilo giuridico probatorio.

In caso di documenti cartacei privi di sottoscrizione consegnati a mano, viene richiesta al consegnatario la sottoscrizione.

Articolo 20 - Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervenga documento di competenza di un altro Ente lo stesso viene trasmesso al destinatario corretto, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, esso verrà spedito al destinatario corretto da parte dell'UO assegnataria, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata, conservando una copia nel fascicolo di riferimento e provvedendo ad inserire nel campo "annotazioni" del sistema la dicitura "pervenuto erroneamente".

SEZIONE VI - REGISTRAZIONE E SEGNATURA DEI DOCUMENTI

Articolo 21 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti dell'Ente Parco Nazionale della Sila, dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico con le modalità ed eccezioni di seguito illustrate.

I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dall'Ente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

Articolo 22 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

le gazzette ufficiali;

i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;

le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;

i materiali statistici;

gli atti preparatori interni;

i giornali, le riviste, i periodici, i libri, i materiali pubblicitari;

la corrispondenza interna e/o atti interni che non hanno, in modo diretto o indiretto,

contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa;
documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamento, spam, pubblicità, ecc...);
certificazioni varie;
estratti conto bancari e postali;
congedi ordinari e straordinari del personale dipendente;
cambio banca – comunicazione;
730 corrispondenza e modelli;
bandi e manifesti;
Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

Articolo 23 – Documenti soggetti a registrazione particolare

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare le seguenti tipologie di documenti :

deliberazioni di Giunta, Comunità e di Consiglio;

determinazioni dirigenziali;

decreti;

ordinanze;

contratti;

liquidazioni;

mandati di pagamento;

reversali;

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

Questi documenti costituiscono comunque delle serie di interesse archivistico, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni: dati identificativi di ciascun atto (persona fisica o giuridica che adotta il documento, data di adozione, oggetto....);

numero di repertorio, un numero progressivo;

dati di classificazione e di fascicolazione.

L'Ente si è dotato di un proprio Regolamento di Albo Pretorio

Articolo 24 - Registrazione di documenti interni

I documenti interni sono i documenti scambiati tra le U.O.

Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico probatorio sono gli stessi dei documenti spediti e la loro registrazione deve essere effettuata una sola volta. Le procedure per la consegna e la trasmissione dei documenti all'U.O. di destinazione si effettuano in modo analogo a quanto stabilito per i documenti ricevuti.

Documenti interni di preminente carattere informativo non ricompresi tra quelli di cui al capoverso che precede vengono gestiti mediante il sistema di posta elettronica interna e non sono soggette a registrazione di protocollo.

Articolo 25 - Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, tranne per l'operazione di scansione, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

I dati obbligatori sono:

numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;

oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

data di arrivo;

Servizio di competenza;

Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;

descrizione sintetica degli allegati;

estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;

mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;

copie per conoscenza;

tipo di documento.

Articolo 26 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici

Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata con la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati.

Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Articolo 27 - Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dal Protocollo.

Articolo 28 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su

di esso di un “segno” grafico sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

denominazione dell'Amministrazione;

numero di protocollo del documento;

indice di classificazione;

Il “segno” grafico, di norma, è realizzato con una etichetta autoadesiva o a mano.

L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei (scansione) è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da “acquisire” con l'operazione di scansione, come immagine, anche il “segno” sul documento.

Articolo 29 - Segnatura di protocollo dei documenti informatici

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono/saranno contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con la normativa vigente.

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 21 del DPCM 03 dicembre 2013;

Articolo 30 - Modifica/Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate a seguito di una richiesta di autorizzazione all'annullamento presentata da parte dell'addetto alla protocollazione al responsabile del Servizio Amministrativo;

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel protocollo e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 03 dicembre 2013, e precisamente:

fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;

delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, la modifica anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.

le informazioni originarie, successivamente modificate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del testo unico.

Articolo 31 - Registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Il registro di protocollo viene stampato annualmente, entro il mese di marzo dell'anno successivo, a cura del Responsabile del Servizio Amministrativo, ai fini della conservazione cartacea.

Articolo 32 - Registro giornaliero di protocollo

Il sistema consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 7, comma 5, DPCM. del 3 dicembre 2013.

Articolo 33 - Registro di emergenza

Il Responsabile del Servizio Amministrativo autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:

sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;

qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio Amministrativo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;

per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;

la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;

le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.

durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

la data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

Articolo 34 - Differimento dei termini di registrazione

L'Ente Parco dispone di un solo addetto a tempo pieno al protocollo.

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre 2 giorni lavorativi dal ricevimento degli atti.

Eccezionalmente nel caso di un temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro che non permetta di completare il trattamento di tutta la corrispondenza ricevuta nella giornata il Responsabile del Servizio Amministrativo può differire, anche per le vie brevi,

il termine, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 35 - Piano di conservazione dell'archivio

Il Piano di Conservazione dell'archivio, comprendente il Titolare di Classificazione ed il Massimario di Selezione, è riportato nei documenti collegati.

L'aggiornamento del Piano di Conservazione dell'archivio compete esclusivamente al Responsabile del Servizio Amministrativo d'intesa con il Responsabile della Gestione dei Flussi documentali nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

Dopo ogni modifica del Titolare di Classificazione, il Responsabile del Servizio Amministrativo provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Articolo 36 - Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal Titolare di Classificazione facente parte del Piano di Conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

SEZIONE VIII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 37 - Il processo di assegnazione dei documenti

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione della U.O. a cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

L'assegnazione alle diverse U.O. (Servizi) compete al Direttore o a soggetto da questi delegato.

Successivamente il responsabile di ciascuna UO provvede all'assegnazione del documento al Funzionario competente.

Al fine di evitare disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascuna UO deve provvedere a segnalare tempestivamente eventuali variazioni nelle proprie competenze o nella modulistica adottata.

Articolo 38 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, anche se acquisiti con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale alla UO di competenza.

Il Responsabile dell'UO di competenza, riceverà la nota di trasmissione in digitale sul proprio computer mentre gli originali, se voluminosi saranno consegnati a mano

Articolo 39 - Recapito e presa in carico dei documenti informatici

I documenti informatici ricevuti a mezzo di posta elettronica certificata ovvero fax digitale, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione nel sistema documentale in modo non modificabile ed assegnazione, sono a disposizione nel sistema e visionabili dalla UO di competenza e collegati ai protocolli di riferimento.

Il Responsabile dell'UO di competenza, riceverà la nota di trasmissione in digitale sul proprio computer mentre gli originali, se voluminosi saranno consegnati a mano

Articolo 40 - Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata di un documento, l'ufficio che lo riceve provvede, entro e non oltre 5 giorni lavorativi, a ritrasmettere alla Direzione il documento assegnato per la successiva riassegna all'ufficio competente.

Nel caso di trasmissione di copia ad altri uffici, l'UO che detiene il documento originale chiede che lo stesso sia assegnato anche ad altra UO, per competenza o conoscenza.

SEZIONE IX - DOCUMENTI ALLEGATI

Articolo 41 - Modalità di acquisizione degli allegati mediante scansione

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, di norma vengono acquisiti in formato digitale con l'ausilio di scanner.

2. Non sono sottoposti a scansione i documenti di formato non standard e gli allegati particolarmente voluminosi. Parimenti non vengono sottoposti a scansione i plichi rilegati con colla a caldo o con dorsi a spirale metallica.

In caso di mancata scansione dell'originale cartaceo occorre inserire comunque, nella registrazione di protocollo, la descrizione dell'allegato ovvero provvedere alla scansione del solo frontespizio.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione del documento in modo tale che, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità del documento acquisito e della sua corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento del documento acquisito alla rispettiva registrazione di protocollo, in modo non modificabile.

SEZIONE X - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 42 - Fascicolazione dei documenti cartacei

Tutti i documenti prodotti o ricevuti in formato cartaceo sono riuniti in fascicoli da parte di ciascun responsabile di procedimento sulla base della classificazione di protocollo.

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

In presenza di un nuovo documento, il responsabile di procedimento stabilisce se il

documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

Articolo 43 - Apertura e chiusura del fascicolo cartaceo

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, il responsabile di procedimento competente provvede alla formazione di un nuovo fascicolo mediante l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione delle seguenti informazioni essenziali:

numero, oggetto e data di apertura del fascicolo;
indicazione dell'ufficio che ha aperto il fascicolo;
collocazione fisica dei documenti cartacei;
eventuale livello di riservatezza.

Articolo 44 - Repertorio dei fascicoli cartacei

I fascicoli seguono la numerazione di protocollo e sono ordinati con il medesimo numero. Gli stessi sono conservati in archivio con il numero assegnato di modo che al medesimo numero di protocollo corrisponda il fascicolo.

Articolo 45 - Serie archivistiche e relativi repertori

Ai fini dell'archiviazione, i documenti sono organizzati in serie archivistiche che consistono in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura o la forma dei documenti (ad esempio, le determinazioni o i contratti) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.

Le categorie di documenti soggette a registrazione particolare, possono costituire ognuna una serie archivistica organizzata nel relativo registro di repertorio nel quale sono riportati la data, la classificazione e il numero progressivo di repertorio di ogni singolo documento.

Articolo 46 - Tenuta dei fascicoli nell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura del responsabile di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso il proprio ufficio.

Al termine il fascicolo viene conservato nell'apposito Locale distinti per U.O. E uffici.

SEZIONE XI - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 47 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi al Protocollo dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione, fascicolazione e imbustamento.

Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura di ciascuna U.O. O dall'addetto al protocollo.

Al Protocollo competono le operazioni di pesatura, affrancatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità.

Le UO devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio Protocollo entro e non oltre le ore 12.00 di ogni giorno lavorativo. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile del Servizio Amministrativo che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

Articolo 48 - Spedizione dei documenti informatici

Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata", conforme alle regole tecniche vigenti, previo completamento delle operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, segnatura di protocollo, classificazione, fascicolazione, collegamento del documento al protocollo e registrazione di protocollo.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dai destinatari, ovvero dal soggetto abilitato alla ricezione della posta per via telematica da parte del Responsabile del Servizio Segreteria che gestisce la pec.

La "Ricevuta di Consegna e di accettazione" viene consegnata al responsabile del procedimento che ha istruito l'atto.

L'inoltro di documenti informatici mediante PEC equivale, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo della posta; data ed ora di trasmissione e di ricezione sono opponibili ai terzi se conformi alle disposizioni vigenti e alle relative regole tecniche

SEZIONE XII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 49 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno, ciascuna U.O. individua i fascicoli da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

Nel trasferimento deve essere rispettata l'organizzazione dei fascicoli e delle serie archivistiche presenti nell'archivio corrente.

I fascicoli relativi ad affari conclusi afferiscono all'archivio di deposito. la loro gestione e conservazione è di competenza del Responsabile del Procedimento Amministrativo finché non vengono "versati" all'Archivio di deposito.

Articolo 50 - Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico

La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico) destinati all'archivio storico avviene con le modalità descritte nel Piano di Conservazione dell'archivio.

Il provvedimento di scarto, a seguito di una accurata attività di valutazione e selezione, è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza Archivistica della Calabria e della Campania.

L'archivio storico è gestito dal Servizio Amministrativo, addetto al protocollo.

Gli uffici possono richiedere in ogni momento la consultazione dei fascicoli conservati presso gli archivi di deposito e storico dell'Ente; deve essere tenuta traccia della richiesta

di prelevamento e del movimento dei fascicoli prelevati.
Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

SEZIONE XIII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 51 - Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti informatici sono archiviati nel sistema documentale in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. Le rappresentazioni Informatiche dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate nel sistema documentale, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

Articolo 52 - Conservazione digitale

La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale nel sistema documentale avviene con le tecnologie e le procedure di cui alla normativa vigente.

SEZIONE XIV - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 53 - Accesso da parte degli uffici utente

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:

- legati a vicende di persone o a fatti privati particolari, nonché quelli che contengono "dati sensibili" ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni;
- dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Articolo 54 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

Tutte le informazioni necessarie e sufficienti a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono rese disponibili all'utenza esterna.

L'Amministrazione si adopera per consentire l'accesso al sistema di gestione informatizzata dei documenti da parte degli utenti esterni, mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura.

Articolo 55 - Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la

realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni:

il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;

il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'Amministrazione del documento spedito.

SEZIONE XV - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI E PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

Articolo 56 - Il sistema di gestione informatica dei documenti

La procedura informatica funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica dei documenti utilizzato dall'Amministrazione assicura le seguenti funzionalità:

- le misure di sicurezza di cui all'articolo 7 del DPCM 03 dicembre 2013;
- le misure tecniche ed organizzative atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo;
- le misure tecniche ed organizzative che assicurano la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
- le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di registrazione;
- la funzione di recupero dei dati registrati sul protocollo di emergenza;
- le modalità di trasmissione e registrazione di documenti informatici;
- il calcolo dell'impronta dei documenti informatici;
- la segnatura di protocollo dei documenti di cui agli articoli 9, 20 e 21 del DPCM 03 dicembre 2013;
- il sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 7 del DPCM 03 dicembre 2013;
- le funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici;
- le modalità di utilizzo delle funzioni del sistema.

Articolo 57 - Piano di sicurezza informatica

Ai sensi dell'art. 4 comma 1 lettera c) e dell'art. 7 del DPCM 03 dicembre 2013, è predisposto un piano per la sicurezza informatica, collegato al presente manuale.

Articolo 58 - Predisposizione del piano di sicurezza informatica

1. Il piano per la sicurezza informatica è predisposto annualmente dal Responsabile dell'UO Servizi Informativi ed Innovazione in collaborazione con il Responsabile del Servizio Operativo Protocollo e Archivio secondo le disposizioni di legge.

SEZIONE XVI - COMUNICAZIONE DEL MANUALE E NORME TRANSITORIE

Articolo 59 - Modalità di comunicazione del Manuale di Gestione

In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del DPCM 03 dicembre 2013, il presente Manuale di Gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:

per il personale del Ente Parco Nazionale della Sila e per il pubblico mediante pubblicazione sul portale dell' Ente Parco Nazionale della Sila <http://www.parcosila.it/it/ente-parco/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/manuali-di-gestione-documentale.html>

Articolo 60 - Modalità di aggiornamento del Manuale

1. Il Manuale di Gestione verrà aggiornato su proposta del Responsabile del Servizio Amministrativo, ogni qualvolta risulti necessario, a seguito di innovazioni normative o regolamentari, con Determinazione del Direttore.

Articolo 61 - Disposizioni transitorie e finali

Le operazioni di fascicolazione dei documenti informatici presuppongono la disponibilità di una piattaforma tecnologica per la gestione del sistema documentale che, al momento della stesura del presente manuale, è disponibili ma non ancora pienamente operativo.

A seguito di quanto sopra il presente Manuale potrebbe essere oggetto di variazioni e integrazioni.

DOCUMENTI COLLEGATI:

A) PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

Il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile del Servizio preposto alle tecnologie informatiche, o loro delegati, definiscono le misure di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, in coerenza con quanto previsto in materia dagli articoli 50-bis e 51 del CAD e dalle linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale sui "Servizi minimi essenziali per l'adozione delle soluzioni di disaster recovery"; garantiscono che i documenti e le informazioni trattate dall'Ente siano disponibili, integri, riservati e che per i documenti informatici sia assicurata la autenticità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale.

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

Il responsabile della Conservazione e della Privacy coincidono con l'estensore del presente manuale

Il parco si è dotato di un Documento programmatico sulla Sicurezza con un Piano di Disaster Recovery

Nel 2015 il Parco si è dotato di un sistema NAS (TS 470) con più hard Disk in raid perchè ciascun dipendente possa effettuare il proprio Backup accedendo con username e password

Disaster Recovery plan

STRUMENTI E POLITICHE DI BACKUP	
Dispositivo di backup:	<input type="checkbox"/> Non esistente <input checked="" type="checkbox"/> Sì, presente: NAS. Hard Disk 2a partizione, rete, DVD, chiavetta Note: Attivato dai dipendenti almeno con cadenza mensile (primi 10 giorni)

Nota: Il backup viene effettuato su un secondo hard disk e su dvd e/o su NAS di rete o chiavetta;

Sicché esistono copie fisiche dei dati che è difficile perdere.

Il singolo hard disk è rimovibile ed utilizzabile sul nuovo elaboratore.

In caso di crash del sistema i dati sono recuperabili estraendo l'Hard disk inutilizzabile ed inserendo il nuovo sul quale riversare i dati di backup (Disaster recovery plan)

In base al punto 19.5 del DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA del D. Lgs. 30 Giugno 2003, n. 196 *“sono adottate idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi e degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e non superiori a sette giorni”*.

In base a tale disposizione, è stata predisposta una procedura finalizzata alla nuova installazione dei dati persi e/o danneggiati.

Avvertire il titolare e l'incaricato e reperire i cd di back up e i cd contenenti i software;

Rivolgersi immediatamente al manutentore di fiducia (software house) chiedendone l'intervento;

Reinstallare i programmi eventualmente danneggiati o distrutti e provvedere a reinstallare tutti i dati contenuti nelle copie di back up;

Provvedere all'aggiornamento dei sistemi operativi appena reinstallati;

Seguire tutte le eventuali ulteriori istruzioni suggerite dal tecnico della software house;

Impartire istruzioni affinché la procedura di ripristino avvenga entro e non oltre sette giorni dall'avvenuto danneggiamento o distruzione;

Prevedere controlli periodici da parte della software house al fine di evitare rischi di distruzione o danneggiamento;

Per quanto attiene agli aspetti della Conservazione ed interscambio documentale il pArco sdi avvale di un Conservatore accreditato Agid ed ha adottato il manuale di Conservazione reperibile al seguente indirizzo <http://www.parcosila.it/it/ente-parco/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/manuali-di-gestione-documentale.html>

che fa parte integrante del presente documento.

B) PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

In questo allegato è riportato il piano di conservazione dell'archivio che comprende il Titolario di Classificazione e il Massimario di Selezione attualmente utilizzato dal Ente Parco Nazionale della Sila.

Lo scarto è l'operazione con la quale, sulla base delle norme vigenti (artt. 6 e 7 del dpr 8 gennaio 2001, n. 37; art. 21, c.1, lett. d e art. 41, c.3 del dlgs 22 gennaio 2004, n.42), viene eliminata la documentazione non più utile a fini amministrativi né ai fini della ricerca storica, nel rispetto dei tempi previsti dal Piano di conservazione.

Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'archivio di deposito, previo nulla osta della soprintendenza archivistica, sulla base del massimario di conservazione e di scarto descritto nel precedente art. 54, vanno effettuate le operazioni di scarto a cura dei responsabili dei relativi procedimenti amministrativi.

Una apposita commissione procede alle operazioni.

Per quanto attiene l'archivio si rinvia alla sezione XII.

La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito, relativamente ad affari non riservati, è ammessa solo per il personale dell'Ente per esigenze di servizio, fatto salvo in ogni caso quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi.

I dipendenti che hanno necessità di consultare fascicoli o pratiche dell'archivio di deposito si devono rivolgere al personale dell'archivio, che mette a loro disposizione tutti gli strumenti disponibili per l'individuazione e il reperimento della documentazione. Il prelievo della documentazione dall'archivio è effettuato esclusivamente dal personale addetto.

PARTE PRIMA - DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Atti e documenti del contenzioso legale;
- Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di variante, libretti delle misure, stati d'avanzamento e contabilità finale;
- Bilanci originali, preventivi consuntivi;
- Circolari;
- Contratti e relativi repertori;
- nulla osta, autorizzazioni, provvedimenti.
- Corrispondenza generale del servizio tesoreria;
- Documentazione generale di mutui, anche estinti;
- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- Fascicoli del personale di ruolo e non di ruolo, in servizio e in quiescenza;
- Inventari dei beni mobili e immobili;

- Inventari, schedari, rubriche, e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- Libri mastri, libri giornale;
- Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- Originali delle deliberazioni degli organi collegiali, dei verbali delle commissioni, delle ordinanze, dei decreti, delle determinazioni, nonché dei relativi brogliacci ed indici;
- Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative;
- Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie; permessi di costruire e denunce di inizio di attività edilizia;
- Protocolli della corrispondenza;
- Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.
- Registri degli infortuni e documentazione relativa;
- Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- Ruoli delle imposte comunali;
- Tariffe delle imposte e tasse;
- Verbali delle aste;
- Regolamenti e capitoli d'onere;
- Per lo scarto degli atti elettorali trova applicazione la circolare del Ministero dell'Interno 1° febbraio 1986, n° 2600/L.

PARTE SECONDA - DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE VIENE DISPOSTO LO SCARTO

- A) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUANT'ANNI
- Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi;
- Domande relative a concessioni permanenti;
- 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 legato al mandato);
- Registri degli atti notificati per altri uffici;
- Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri.
- Per lo scarto degli atti elettorali trova applicazione la circolare del Ministero dell'Interno 1° febbraio 1986, n° 2600/L

- B) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO DIECI ANNI

- Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando per quarant'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;
- Atti per l'acquisto di disinfettanti;
- Atti preparatori dei censimenti e statistiche.
- Atti preparatori delle rilevazioni ed indagini statistiche.
- Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e tecnici;
- Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione;
- Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie;
- Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione;
- Autorizzazione al trasporto di salme;
- Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali;
- Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
- Carteggi di liquidazione delle missioni dei dipendenti e degli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole.
- Carteggi istruttori.
- Carteggi istruttori.
- Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole;
- Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria;
- Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti;
- Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi;
- Carteggi per l'acquisto di materiali per l'ufficio tecnico e il magazzino comunale;
- Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria.
- Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento;
- Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti).
- Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari

- o carceri.
- Carteggi relativi all'acquisto di beni mobili;
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo.
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature;
- Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori;
- Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti e accettazioni di eredità;
- Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di Comuni.
- Cartelle personali dei contribuenti cessati;
- Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite.
- Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- Copie dei preventivi e dei consuntivi conservando gli originali;
- Copie di atti per lavori ai cimiteri;
- Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri;
- Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico, se trasmesse ad altri uffici;
- Domande di ammissione a colonie.
- Domande di concessione di sussidi straordinari;
- Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
- Fatture liquidate;
- Inviti alle sedute del Consiglio, della Comunità della Giunta e delle Commissioni;
- Matrici dei permessi di seppellimento;
- Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile;
- Matricole delle imposte;
- Modelli 740 .
- Modelli statistici relativi al bestiame macellato;
- Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti;
- Referti di esami straordinari di laboratorio per l'acqua potabile;
- Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria;
- Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- Schedari delle imposte;
- Stati di avanzamento di lavori pubblici.
- Verbali delle contravvenzioni di polizia;
- Verbali di interrimento di animali.
- Verifiche di cassa;
- C) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUE ANNI
- Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri Enti e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri;
- 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);

- Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- Atti ricevuti da altri enti per l'affissione all'albo;
- Atti ricevuti da altri enti per notifiche;
- Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- Avvisi di convocazione delle commissioni;
- Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- Bollettari di ricevute;
- Brogliacci di viaggio degli automezzi;
- Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- Carteggio per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni).
- Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio.
- Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi
- Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
- Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni.
- Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive.
- 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);
- Copie degli inviti a presentarsi in ufficio;
- Copie di attestati di servizio;
- Copie di atti giudiziari notificati.
- Copie di atti notori e delle dichiarazioni sostitutive;
- Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diversi (conservando le richieste);
- Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
- 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 dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (conservando gli atti di interesse per il

personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi).

- Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati.
- Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici.
- Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenza non di pertinenza comunale;
- Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni delle liste;
- Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte e tasse;
- Domande di allacciamento all'acquedotto;
- Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti – p.es. passi carrabili – per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- Domande di partecipazione ad altre elargizioni.
- Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti.
- Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- Elenchi dei turni di servizio;
- Fascicoli e schede personali dei giudici popolari e cancellati;
- Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;
- Informazioni varie.
- Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte.
- Lettere di trasmissione di carte d'identità.
- Lettere di trasmissione di passaporti;
- Libretti di marcia dei veicoli;
- Liste dei giudici popolari;
- Matrici delle proposte di annotazioni marginali;
- Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- Matrici di richieste di congedi anticipati;
- Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);
- 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);
- Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima

- non utilizzati;
- Rapporti dei cantonieri;
 - Registri e bollettari di spese postali;
 - Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici).
 - Richieste di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento dei diritti;
 - Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
 - Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
 - Solleciti di pagamento fatture;
 - Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
 - Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale;

di seguito Titolario di Classificazione