

COMUNE DI QUARTO
PROVINCIA DI NAPOLI

ORIGINALE / COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA
COMMISSIONE STRAORDINARIA

DELIBERA N. 36 DATA 29/10/2013	Oggetto: Approvazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e Archivio.
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

L'anno duemilatredecim, il giorno ventinove del mese di ottobre alle ore 16,00, nella sala delle riunioni del Comune di Quarto;

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

N.	COGNOME E NOME	PRESENTI	ASSENTI
1	D.ssa Maria Grazia Nicolò	SI	
2	D.ssa Savina Macchiarella	SI	
3	D.ssa Carmelina Vargas	SI	

nominata con D.P.R. del 9 aprile 2013 in virtù dei poteri del Consiglio Comunale attribuiti col medesimo decreto;

Con la partecipazione del Segretario Generale dr. Lorenzo Capuano.

Vista la proposta di deliberazione, presentata dal responsabile di Sezione integralmente di seguito riportata, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

Visto il parere del Collegio dei Revisori dei Conti che, allegato al presente atto, ne forma parte integrante e sostanziale.

Visto il parere reso dal Capo Sezione competente ai sensi dell'art.49 comma 1° T.U. n. 267/2000.

Visto il parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art.49 comma 1° T.U. n. 267/2000.

Visto il parere del Segretario Generale.

DELIBERA

Di approvare la proposta allegata la quale forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4, del D. Lgs. N. 267/2000.

La seduta si scioglie alle ore 16,20.

OGGETTO: Approvazione del manuale di gestione del protocollo informatico e archivio.

Visto il DPR 28/12/2000, n. 445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed, in particolare, il terzo comma dell'art. 50 che prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere "a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione".

Visto che l'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000 contenente le regole tecniche sul protocollo informatico prevede che le pubbliche amministrazioni redigano un manuale per la Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio e che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio manuale;

Vista la Direttiva del 9/12/2002 del Ministero per l'Innovazione e le tecnologie recante "Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali";

Visto in particolare il DPCM 14/10/2003, pubblicato sulla GU del 25/10/2003, concernente "Approvazione delle linee guida per l'adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

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

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e Archivio;

Visto l'allegato Manuale di Gestione del Protocollo Informatico ed Archivio composto di nr. 50 articoli, corredato dagli allegati nr. 1), 2), 3), 4), 5) e 6), che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Tenuto, inoltre, conto che il manuale di Gestione del Protocollo Informatico dovrà essere periodicamente aggiornato e rivisto, in particolare in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie;

Visto il D.Lgs. 18/08/2000, nr. 267;

Visto il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti espresso con determina nr. 30 del 24/09/2013

DELIBERA

Per le motivazioni di cui in premessa di:

1. Approvare il manuale di Gestione del Protocollo Informatico ed Archivio del Comune di Quarto, composto di nr. 50 articoli, corredato dagli allegati nr. 1), 2), 3), 4), 5) e 6), che si allega alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.

2. di prendere atto che il manuale di gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del Protocollo ed alla precisa gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, quando si rende necessario ai fini di una corretta gestione documentale.
3. di provvedere alla pubblicazione del prodotto Manuale sul sito Web del Comune di Quarto.
4. Trasmettere copia del presente regolamento a tutti i Capi Sezione.
5. Dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

IL CAPO SEZIONE A.A.GG.
(*Mirella Fabozzi*)



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E ARCHIVIO

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 - Oggetto della disciplina

Articolo 2 - Definizioni

Articolo 3 - Individuazione Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Articolo 4 - Istituzione del Servizio protocollo informatico e archivio

Articolo 5 - Unicità del protocollo

Articolo 6 - Modello operativo adottato per la gestione dei flussi documentali

Articolo 7 - Gestione dei procedimenti amministrativi

Articolo 8 - Tutela dei dati personali

TITOLO II - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 9 - Forme dei documenti

Articolo 10 - Ricezione dei documenti analogici

Articolo 11 - Ricezione dei documenti informatici

Articolo 12 - Rilascio ricevute attestanti la ricezione dei documenti

TITOLO III - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI A PROTOCOLLO

Articolo 13 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Articolo 14 - Informazioni prodotte automaticamente dal sistema informatico

Articolo 15 - Segnatura di protocollo

Articolo 16 - Informazioni previste

Articolo 17 - Scansione dei documenti

Articolo 18 - Assegnazione dei documenti

Articolo 19 - Registro giornaliero

Articolo 20 - Protocollo differito

Articolo 21 - Annullamento di un protocollo

Articolo 22 - Registro di emergenza

Articolo 23 - Casi particolari di registrazione di documenti

23.1 Documenti inerenti a gare d'appalto

23.2 Lettere anonime, documenti non firmati, documenti con firma illeggibile

23.3 Documenti ricevuti prima via fax e successivamente in originale su supporto cartaceo

23.4 Documenti pervenuti da una casella di posta elettronica certificata e non



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

23.5 Documenti in uscita, uguali per contenuto ma con destinatari diversi

TITOLO IV - SPEDIZIONE DI DOCUMENTI

Articolo 24 - Spedizione di documenti su supporto cartaceo

Articolo 25 - Spedizione di documenti informatici

TITOLO V - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI INTERNI

Articolo 26 - Comunicazioni interne informali

Articolo 27 - Documenti interni aventi rilevanza giuridica procedimentale

Articolo 28 - Registrazione di repertorio

Articolo 29 - Registro dell'Albo Pretorio

Articolo 30 - Annullamento di una registrazione relativa ad una registrazione di repertorio

TITOLO VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 31 - Il piano di conservazione dell'archivio

Articolo 32 - Classificazione dei documenti

Articolo 33 - Aggiornamento e modifica del piano di conservazione

TITOLO VII - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 34 - Formazione ed identificazione dei fascicoli

Articolo 35 - Tipologie di fascicoli

Articolo 36 - Processo di formazione dei fascicoli

Articolo 37 - Tenuta dei fascicoli

TITOLO VIII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 38 - L'archivio comunale

Articolo 39 - Conservazione dei documenti cartacei

Articolo 40 - Conservazione dei documenti informatici

Articolo 41 - Versamento dei provvedimenti repertoriati

Articolo 42 - Selezione e scarto archivistico

Articolo 43 - Consultazione degli atti

TITOLO IX - SICUREZZA DATI

Articolo 44 - Gestione sicurezza dati

Articolo 45 - Abilitazione per l'accesso all'uso delle funzionalità del sistema

Articolo 46 - Piano di sicurezza dei sistemi informatici (Documento programmatico sulla sicurezza DPS)

TITOLO X - APPROVAZIONE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICITA' DEL MANUALE

Articolo 47 - Modalità di approvazione e aggiornamento

Articolo 48 - Pubblicità del Manuale

Articolo 49 - Norme di rinvio



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

ALLEGATI:

1. Elenco delle tipologie documentarie soggette a registrazione di repertorio all'interno del sistema di protocollo informatico
2. Elenco delle tipologie documentarie non inserite nel sistema di protocollo informatico, in quanto soggette ad altre forme di registrazione
3. Elenco delle tipologie documentarie di norma non soggette a registrazione
4. Modalità di formazione, acquisizione, trattamento e conservazione dei documenti informatici
5. Schema del piano di classificazione o Titolario
6. Piano di conservazione



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 - Oggetto della disciplina

1. Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5, del **DPCM del 31 ottobre 2000**, recante le *Regole Tecniche per il protocollo informatico*. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione documentale e la gestione archivistica del Comune di Quarto (Na).

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Manuale s'intende per:

- **amministrazione**, l'ente che adotta il presente Manuale
- **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione
- **archivio di deposito**, la parte di documentazione di affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso
- **archivio storico**, il complesso documentale relativo ad affari esauriti da almeno quarant'anni e destinati, previa operazioni di selezione, alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico
- **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**, un insieme di funzioni e strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato
- **documento amministrativo**, ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini delle attività amministrative
- **documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
- **fascicolo**, l'unità di base indivisibile di un archivio, che raccoglie i documenti relativi a un procedimento amministrativo o ad un affare; insieme organico di documenti relativi a una medesima persona fisica o giuridica; aggregazione di documenti relativi a uno stesso oggetto di competenza del soggetto produttore
- **gestione dei documenti**, l'insieme delle attività finalizzate alla 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
- **massimario di selezione**, lo strumento archivistico che indica quali documenti debbono essere conservati permanentemente e quali invece possono essere destinati al macero dopo un certo periodo di conservazione



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

- **piano di conservazione dell'archivio**, il piano, integrato col 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
- **segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di individuarlo in modo inequivocabile
- **Servizio**, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (in seguito anche Servizio Gestione Flussi Documentali o per semplicità Ufficio Protocollo)
- **sistema di gestione informatica dei documenti** (sistema di protocollo informatico), l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'amministrazione per la gestione dei documenti
- **titolario di classificazione**, un sistema preconstituito 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 lo sviluppo dell'attività svolta.

Articolo 3 - Individuazione Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Quarto (NA).

Articolo 4 - Istituzione del servizio protocollo informatico e archivio

1. Nell'ambito dell'AOO, di cui all'art.3, comma 1 del presente Manuale, è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali, ai sensi dell'art.61, comma 1 del D.P.R. 445/2000 (in prosieguo detto TUDA). Il servizio è posto alle dirette dipendenze del Responsabile Affari Generali.

2. A detta funzione ed ufficio sono ricondotti i compiti di cui all'articolo 61, comma 3 del TUDA e specificatamente:

- approvare e mantenere aggiornato il manuale di gestione dei documenti, provvedendo alla sua pubblicazione, comunicazione e diffusione
- attribuisce 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, di concerto con il servizio competente in materia informatica
- garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente
- autorizza l'uso del registro di emergenza



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

- i responsabili di sezione hanno competenza, in collaborazione con i propri servizi interni, sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.
- i responsabili di sezione vigilano sull'osservanza delle disposizioni contenute nel Manuale.
- la struttura competente in materia informatica assicura i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e controlla la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza, la conservazione delle copie di sicurezza, nonché cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività
- garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo

Articolo 5 - Unicità del protocollo

1. Nell'ambito del Comune di Quarto (Na), la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa comincia il primo giorno dell'anno e si chiude al 31 dicembre del medesimo anno solare.

Articolo 6 - Modello operativo adottato per la gestione dei flussi documentali

1. Per la gestione dei flussi documentali è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici.
2. Le autorizzazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema sono attribuite agli operatori interni su proposta del Capo Sezione Competente o responsabile del Servizio.
3. Nel caso di gravi e ripetute violazioni delle norme previste dal presente Manuale, il Responsabile del Servizio può revocare o modificare le autorizzazioni attribuite.

Articolo 7 - Gestione dei procedimenti amministrativi

1. Il sistema è teso a realizzare la gestione integrata della protocollazione, della gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, permettendo agli uffici ed agli utenti di controllare gli stati di avanzamento delle loro pratiche.

Articolo 8 - Tutela dei dati personali

1. In relazione alla protezione dei dati personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - trattati all'interno del sistema di protocollo informatico, si dà atto che il Comune di Quarto (Na) ha ottemperato a quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196.



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

TITOLO II - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 9 - Forme dei documenti

1. I documenti in entrata, in uscita e quelli interni possono essere redatti in forma analogica (solitamente su carta o altro supporto fisico) oppure digitale (documenti informatici) nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla formazione del documento (CAD Codice dell'Amministrazione Digitale e regole tecniche).
2. I fax sono considerati a tutti gli effetti dei documenti analogici, poiché solo la loro modalità di trasmissione è per via telematica; per legge soddisfano al requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita dal documento originale.
3. I fax secondo le modifiche introdotte dall'articolo 14 d.l. 69/2013 convertito nella L. 98/2013 sono eliminati nella comunicazione tra le pubbliche amministrazioni; pertanto l'Amministrazione procedente opera l'acquisizione d'ufficio esclusivamente per via telematica.

Articolo 10 - Ricezione dei documenti analogici

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire al Comune di Quarto (Na) attraverso:
 - la consegna diretta (*brevi manu*)
 - il servizio postale tradizionale
 - telegrammi
 - gli apparecchi di trasmissione telefax
2. I documenti ricevuti mediante il servizio postale tradizionale pervengono all'ufficio Protocollo che provvede all'apertura della corrispondenza, tranne quella espressamente esclusa da tale procedura (procedure per l'aggiudicazione di servizi e appalti; buste con la dicitura "riservata", che saranno recapitate ai destinatari i quali valuteranno l'eventuale protocollazione; buste contenenti gli atti relativi ad attività di polizia giudiziaria in quanto coperti da segreto istruttorio, le buste saranno rimesse direttamente al Comandante della Polizia Locale).
3. I documenti ricevuti con l'apparecchio telefax dell'ufficio Protocollo vengono direttamente registrati da quest'ultimo mentre quelli ricevuti da altri uffici vi devono pervenire se viene valutata la necessità di registrazione.
4. I documenti ricevuti allo sportello dell'ufficio Protocollo sono registrati dallo stesso ad eccezione di quelli esclusi dalla procedura di registrazione previsti dall'articolo 13 comma 3.

Articolo 11 - Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dall'allegato 4.



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

Articolo 12 - Rilascio ricevute attestanti la ricezione dei documenti

1. Quando il documento cartaceo viene consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna l'ufficio che lo riceve è autorizzato a rilasciare apposita ricevuta come predisposta dal sistema.
2. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica il rilascio della ricevuta avviene con le modalità previste dall'allegato 6.

TITOLO III - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI A PROTOCOLLO

Articolo 13 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. Il Servizio preposto al protocollo informatico è integrato con un sistema di archiviazione ottica dei documenti.
2. I documenti registrati sul protocollo informatico sono:
 - i documenti in arrivo, con rilevanza giuridico probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune di Quarto(Na) nell'esercizio delle sue funzioni
 - i documenti in partenza con rilevanza giuridico probatoria prodotti dal Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti
 - i documenti interni di preminente carattere giuridico probatorio.
3. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti previste dagli allegati 1, 2 e 3.

Articolo 14 - Informazioni prodotte automaticamente dal sistema informatico

1. La procedura informatica assegna, in maniera automatica e in modo immutabile, la data e il numero progressivo di protocollo al momento di registrazione del documento.
2. Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno 5 cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.
3. A ciascun documento in arrivo o in partenza va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

Articolo 15 - Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è l'assegnazione all'originale delle informazioni riguardanti il documento stesso. La segnatura è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione.
- Le informazioni minime previste sono:
- Il numero progressivo di protocollo
 - La data di protocollo



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

- L'identificazione dell'amministrazione
- Indice di classificazione del documento
- 2. Nei documenti cartacei, la segnatura, avviene attraverso l'apposizione di un'etichetta, o qualsiasi altro strumento, sulla quale vengono riportate le informazioni minime indicate nel comma precedente.
- 3. Nei documenti informatici i dati della segnatura sono contenuti, un'unica volta, nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme a quanto stabilito dall'art. 18 D.P.C.M. 31.10.2000.

Articolo 16 - Informazioni previste

Ciascuna registrazione di protocollo è costituita dai seguenti dati:

- Numero di protocollo in forma non modificabile assegnato automaticamente dal sistema.
- Data di registrazione in forma non modificabile assegnata automaticamente dal sistema.
- Mittente/i, per i documenti in entrata, o destinatario/i, per i documenti in uscita, in forma non modificabile.
- Codice di classificazione.
- La data ed il numero di protocollo del mittente (se disponibile).
- L'oggetto registrato in modo non modificabile.
- L'ufficio al quale il documento è assegnato ovvero l'ufficio che lo ha prodotto
- L'impronta del documento informatico in forma non modificabile.

Articolo 17 - Scansione dei documenti

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, devono essere acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione.
2. Il processo di scansione avviene in diverse fasi:
 - acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un file;
 - verifica della leggibilità e qualità delle immagini acquisite;
 - collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo inmodificabile;
 - memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.
3. Non si provvederà alla scansione degli allegati delle pratiche edilizie (elaborati grafici, relazioni e/o altri testi), e comunque di tutti gli elaborati composti da tavole planimetriche o comunque tutti i documenti non idonei alla procedura di scansione.



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

Articolo 18 - Assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione si intende l'operazione finalizzata all'individuazione dell'ufficio, o degli uffici, cui compete la trattazione di un documento (ufficio di competenza).
2. I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo, anche se successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza, inoltre saranno trasmessi agli uffici per via informatica attraverso la rete interna dell'Amministrazione.
3. I documenti ricevuti per via telematica, sono trasmessi agli uffici di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione, segnatura e assegnazione.
4. L'ufficio competente riceverà la posta aprendo il programma di protocollo informatico e in base alle abilitazioni stabilite dal Responsabile del Servizio, di concerto con i Capi Sezione per i vari utenti, potrà visualizzare il documento o inserirlo all'interno del rispettivo fascicolo, stamparlo e farne un uso cartaceo o riassegnarlo ad altro dipendente.
5. Il Responsabile del Procedimento, per i documenti di competenza, è responsabile:
 - della verifica della corretta registrazione a protocollo del documento;
 - della corretta tenuta del documento;
 - della verifica della correttezza della classificazione;
 - della fascicolazione del documento e della corretta tenuta del relativo fascicolo;
 - dell'espletamento della pratica cui il documento dà avvio o si riferisce, secondo le disposizioni contenute nel regolamento per il procedimento amministrativo in vigore;
 - dell'archiviazione del documento e del relativo fascicolo, qualora esso non comporti l'espletamento di alcuna pratica, o ad avvenuta conclusione di essa.
6. Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento se è abilitato all'operazione di smistamento provvede a trasmettere l'atto all'ufficio competente, nel caso in cui non sia abilitato lo comunica all'ufficio che glielo ha assegnato il quale provvederà a modificare l'assegnazione.
7. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con data e l'ora di esecuzione.

Articolo 19 - Registro giornaliero

1. L'ufficio Protocollo provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo mediante stampa su file in formato immutabile, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco di uno stesso giorno solare e lo trasmette, attraverso la rete interna dell'Ente, al CED per la conservazione.



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

2. Alla fine di ogni anno solare il CED provvederà alla stampa su file in formato immutabile del registro di protocollo informatico la quale verrà riversata su apposito supporto informatico non riscrivibile e conservato a cura del Servizio CED.

Articolo 20 - Protocollo differito

1. I documenti in entrata vengono registrati al protocollo del Comune di Quarto (Na) di norma entro 24 ore dal ricevimento degli stessi.
2. In situazioni eccezionali di impossibilità ad evadere tempestivamente la corrispondenza e qualora, dal ritardo nella registrazione di protocollo del documento possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del Responsabile del Servizio è autorizzata la protocollazione differita, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo. Il provvedimento del Responsabile del Servizio dovrà indicare le tipologie documentarie che saranno ammesse alla protocollazione differita, le cause di adozione della procedura ed il termine entro il quale la registrazione di protocollo dovrà improrogabilmente essere portata a termine.

Articolo 21 - Annullamento di un protocollo

1. In caso di errore che riguarda le informazioni registrate in modo non modificabile previste dall'articolo 16 del presente Manuale di Gestione, è prevista una procedura di annullamento. Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.
2. 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 della intera registrazione di protocollo. La procedura per indicare l'annullamento riporta la dicitura "annullata" in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione del Responsabile del Servizio.
3. Delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento 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 e gli estremi del provvedimento di autorizzazione del Responsabile del Servizio.



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

Articolo 22 - Registro di emergenza

1. Il Responsabile del Servizio Affari Generali autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza cartaceo ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
2. Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del TUDA 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 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.
3. La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentale dell'Area Organizzativa Omogenea.
4. 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.
5. È compito del Responsabile del Servizio verificare la chiusura del registro di emergenza. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura.
6. Il registro di emergenza è depositato presso l'ufficio Protocollo.

Articolo 23 - Casi particolari di registrazione di documenti

23.1 Documenti inerenti a gare d'appalto

La corrispondenza in arrivo riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o comunque relativa ad una procedura per l'aggiudicazione di servizi e appalti pervenute in busta chiusa e sigillata non viene aperta, sulla busta si appone il timbro di arrivo con l'indicazione dell'ora di arrivo e successivamente si procede alla registrazione. La segnatura di protocollo viene apposta sulla busta e la stessa viene scansionata. Il documento registrato viene smistato come previsto dall'articolo 18.



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

23.2 Lettere anonime, documenti non firmati, documenti con firma illeggibile

1. Le comunicazioni anonime vengono registrate e consegnate alla Segreteria del Sindaco.
2. Le lettere prive di firma non vengono registrate, si appone il timbro di arrivo e vengono consegnate all'ufficio competente che valuta se procedere con la regolarizzazione, ad eccezione di quelle pervenute dagli enti pubblici.
3. Le lettere che presentano firma illeggibile, qualora sia l'unico elemento identificativo, vengono registrate a protocollo con la dicitura "firma illeggibile" quale mittente.

23.3 Documenti ricevuti prima via fax e successivamente in originale su supporto cartaceo

1. I documenti pervenuti via fax vengono registrati dall'ufficio Protocollo.
2. Qualora pervengano successivamente per posta ordinaria o a mano gli originali, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.
3. Qualora si riscontrasse una difformità rispetto al documento ricevuto via fax, si procederà a una nuova registrazione del documento.

23.4 Documenti pervenuti da una casella di posta elettronica certificata e non

1. In base all'art. 45 del decreto legislativo n°82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", i documenti trasmessi con un mezzo telematico o informatico idoneo ad accertare la provenienza soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita dal documento cartaceo.
2. Le modalità di registrazione dei documenti pervenuti per via telematica è descritta nell'allegato 6.

23.5 Documenti in uscita, uguali per contenuto ma con destinatari diversi

1. L'ufficio Protocollo provvede a registrare con un unico numero lettere con medesimo contenuto e destinatari diversi.
2. I destinatari risultano da apposito elenco fornito dall'ufficio che redige la lettera sulla quale viene riportato, nel campo destinatari, la dicitura "destinatari diversi come da elenco allegato".

TITOLO IV - SPEDIZIONE DI DOCUMENTI

Articolo 24 - Spedizione di documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo dovranno pervenire al Servizio Protocollo da parte degli uffici in duplice copia (originale per la trasmissione e copia che sarà restituita all'ufficio emittente), con la busta riportante i dati necessari per la spedizione, ricevuta di ritorno se raccomandata AR e l'eventuale modulistica compilata per particolari spedizioni.



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

2. I documenti pervenuti privi di busta saranno restituiti all'ufficio emittente dopo la registrazione.

Articolo 25 - Spedizione di documenti informatici

1. La spedizione di documenti informatici avviene mediante le modalità descritte nell'allegato 4.

TITOLO V - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI INTERNI

Articolo 26 - Comunicazioni interne informali

1. Per comunicazione interna informale tra uffici (o documento interno informale) si intende uno scambio di comunicazioni, con o senza allegati, della quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.

2. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse di norma per posta elettronica e non vengono acquisite al sistema di protocollo informatico.

Articolo 27 - Documenti interni aventi rilevanza giuridica procedimentale

1. Per documento interno avente rilevanza giuridica procedimentale (o Atto Interno) si intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, rilevante ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.

2. Questo genere di comunicazioni vengono registrate. L'ufficio che forma il documento interno procede alla registrazione e all'eventuale assegnazione.

Articolo 28 - Registrazione di repertorio

1. Per le tipologie di documento riportate nell'allegato 1 il sistema di protocollo informatico prevede una modalità di registrazione particolare. Ciascun complesso di documenti costituisce una serie, corredata da un proprio repertorio. Nel singolo repertorio va riportato un numero progressivo che identifica il documento all'interno della serie. Il repertorio ha cadenza annuale, cioè inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

2. Per ogni documento da registrare a repertorio devono essere prodotti almeno due esemplari, di cui uno va conservato nella rispettiva serie, ordinato secondo il numero di repertorio, e l'altro va conservato a cura del Responsabile del Procedimento nel relativo fascicolo.

Articolo 29 - Registro dell'Albo Pretorio

1. E' prevista la registrazione nel sistema dei documenti per i quali viene richiesta la pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune, ai quali viene attribuito un numero progressivo in un apposito registro che ha cadenza annuale.



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

2. La registrazione indica il periodo di pubblicazione all'Albo previsto dalle specifiche norme di legge ai fini della presunzione legale di conoscenza.
3. La disciplina per la gestione dell'Albo Pretorio on line è stata approvata con delibera di G.M. n.6 del 05.11.2011

Articolo 30 - Annullamento di una registrazione relativa ad una registrazione di repertorio

Gli annullamenti di registrazioni di repertorio sono effettuati con le modalità previste per l'annullamento delle registrazioni di protocollo, di cui al precedente art.21.

TITOLO VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 31 - Il piano di conservazione dell'archivio

1. Il Piano di Conservazione (allegato 6) dell'archivio del Comune di Quarto(Na) comprende il *titolario* (o piano di classificazione) e il *massimario di selezione*. La gestione del Piano di Conservazione è riservata a tutti i capi sezioni.
2. Il *titolario* è uno schema generale di voci logiche, stabilite sulla base delle funzioni e delle attività dell'ente, che consente la sedimentazione razionale e ordinata di tutta la documentazione prodotta e ricevuta dall'ente stesso. Si tratta di uno schema gerarchico che va dal generale al particolare, finalizzato all'identificazione del fascicolo/sottofascicolo cui dovrà essere attribuito il singolo documento. Lo schema del piano di classificazione è riportato nell'Allegato 5.
3. Il *massimario di selezione* stabilisce i tempi di conservazione dei fascicoli e serie documentarie nella loro gestione corrente e di deposito ed individua la documentazione destinata alla conservazione permanente, e quindi trasferibile nell'archivio storico, e quella da proporre per lo scarto.

Articolo 32 - Classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione che prevede l'attribuzione e l'apposizione sul documento dell'indice di classificazione, cioè di quel codice attribuito sulla base del piano di classificazione, che indica immediatamente la posizione logica che il documento va ad assumere all'interno del complesso documentale in cui è entrato a far parte.

Articolo 33 - Aggiornamento e modifica del piano di conservazione

1. L'aggiornamento degli strumenti di cui all'art.31 del presente Manuale compete esclusivamente al Responsabile del Servizio, che provvede in merito quando ne ravvisi la necessità con le modalità previste dall'articolo 47 del presente Manuale.
2. Nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi deve essere garantita la storicizzazione



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi. Di norma le variazioni vengono introdotte dal 1 gennaio e valgono almeno per un intero anno.

3. Ad ogni modifica del titolario, il Responsabile del Servizio 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.

4. La sostituzione o la soppressione di voci di titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile, se il sistema di protocollo informatico lo consente, di registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

TITOLO VII - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 34 - Formazione ed identificazione dei fascicoli

1. Tutti i documenti registrati e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, debbono essere riuniti in fascicoli. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo e, all'occorrenza, sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

2. Il fascicolo è l'unità di base indivisibile dell'archivio.

3. Ogni fascicolo va ad occupare un posto specifico all'interno delle Sezioni del Comune di Quarto. Tale posto è prestabilito dal piano di classificazione di cui all'art.31, comma 2 del presente Manuale, che prefigura l'ordinamento dell'archivio stesso.

4. Ogni fascicolo è sempre definito mediante le seguenti informazioni:

- indice di classificazione (cioè voce del titolario di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca)
- numero del fascicolo, che è numero progressivo nell'ambito dell'indice di classificazione
- oggetto del fascicolo
- data di apertura
- stato (Aperto o chiuso).

5. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente, al personale individuato dai Responsabili dei Procedimenti e abilitato dal Responsabile del Protocollo Informatico, di registrare nel sistema le informazioni di cui al comma precedente.



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

Articolo 35 - Tipologie di fascicoli

I fascicoli possono essere:

- per procedimento, allorché essi raccolgono documentazione relativa ad un medesimo affare o procedimento amministrativo
- per oggetto, allorché essi raccolgono documentazione relativa ad una attività (di norma questi fascicoli si chiudono al 31 dicembre di ogni anno)
- per persona fisica o giuridica.

Articolo 36 - Processo di formazione dei fascicoli

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il soggetto preposto all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo affare o procedimento e quindi ad un nuovo fascicolo.

2. Se il documento deve essere inserito in un affare o procedimento già in corso, l'operatore:

- utilizzerà le funzioni del sistema per collegare la registrazione del documento al fascicolo esistente nel sistema stesso
- provvederà all'inserimento fisico del documento cartaceo nel relativo fascicolo

3. Se il documento, invece, dà avvio ad un nuovo affare o ad un nuovo procedimento, si dovrà aprire un nuovo fascicolo, provvedendo tanto alla registrazione nel sistema che all'eventuale predisposizione della "camicia" (cartellina) del fascicolo cartaceo, sulla quale dovranno essere indicati tutti gli elementi identificativi del fascicolo previsti all'art.34, comma 4.

Articolo 37 - Tenuta dei fascicoli

1. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di Procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici cui sono state assegnate le pratiche.

2. I fascicoli sono versati nell'archivio di deposito secondo le modalità descritte dalla Sezione VIII del presente Manuale.

TITOLO VIII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 38 - L'archivio comunale

1. L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, ricevuti o interni di un ente per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni e conservati per il conseguimento degli scopi politici, giuridici e culturali dell'ente.

2. Gli atti sono documenti collegati tra loro con rapporto di causa effetto, devono essere ordinati ovvero strutturati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione, l'uso degli atti può essere amministrativo, legale, storico.



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

3. L'archivio si divide in tre parti, corrente, di deposito e storico secondo le definizioni riportate all'art.2.

Articolo 39 - Conservazione dei documenti cartacei

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici individuano i fascicoli che debbono essere versati negli archivi di deposito delle competenti sezioni in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi. Il deposito deve essere effettuato rispettando l'organizzazione dei fascicoli e delle serie nell'archivio corrente.

2. Prima di depositare fisicamente un fascicolo, il Capo Sezione competente, o un suo delegato, è tenuto ad effettuare un accurato controllo per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto ed eliminare le copie e le fotocopie inutili.

3. Il Responsabile del Servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie depositate nell'archivio di deposito.

4. I fascicoli depositati possono essere consultati in ogni momento previa autorizzazione del capo sezione competente. Deve essere tenuta traccia sia del movimento effettuato sia della richiesta del prelevamento.

Articolo 40 - Conservazione dei documenti informatici

1. Per l'operazione di acquisizione, registrazione, segnatura, classificazione, archiviazione dei documenti informatici mediante il sistema di protocollo informatico, si rimanda all'allegato 4 e, per quanto non specificatamente previsto, alle regole tecniche previste dall'art. 71 del CAD.

Articolo 41 - Versamento dei provvedimenti repertoriati

1. I provvedimenti cartacei registrati nei repertori di cui all'allegato 1 restano depositati presso gli archivi di deposito delle sezioni competenti.

Articolo 42 - Selezione e scarto archivistico

1. Il Piano di Conservazione dell'archivio, di cui all'art. 31 del presente Manuale, comprende anche un Massimario di Selezione. Il Responsabile del Servizio, su proposta del Responsabile del Procedimento, effettuerà la selezione dei fascicoli in ottemperanza delle norme in materia di tutela dei beni culturali.

Articolo 43 - Consultazione degli atti

1. Il Comune di Quarto (Na) garantisce da un lato, l'accesso il più ampio possibile ai documenti amministrativi e tutela d'altro canto i dati personali e sensibili, riconoscendoli in tal modo entrambi costituzionalmente fondati. Lo spirito della normativa in vigore prevede che la materia sia rigorosamente regolamentata e che siano indicate le tipologie documentarie escluse dalla consultazione ordinaria. Le



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

norme e le tipologie di documenti escluse dalla consultazione sono contenute nel "Regolamento di disciplina del procedimento amministrativo e del diritto dei cittadini di accesso agli atti amministrativi del Comune" attualmente in vigore.

2. La richiesta di consultazione di atti depositati può pervenire dall'interno dell'Amministrazione oppure da utenti esterni.

3. Ogni qualvolta si desidera consultare uno o più fascicoli custoditi in uno dei depositi gestiti dai capi sezione, dovrà essere compilata apposita richiesta contenente al minimo queste informazioni:

- nome della persona richiedente
- dati identificativi della persona
- data della richiesta

- indicazioni per l'identificazione della documentazione richiesta (è sufficiente riportare il codice relativo alla classificazione, completato col numero/i di fascicolo/i e/o numero/i di pratica/che o protocollo)

4. La richiesta di consultazione ai fini di ricerca per scopi storici è specificatamente regolamentata dagli articoli 122/126 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n.42 e condizionata all'accettazione integrale del "Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici" previsto dal Decreto Legislativo n.196/2003.

5. E' istituito presso tutte le sezioni un registro degli accessi all'archivio, sul quale saranno annotati: la documentazione temporaneamente prelevata dall'archivio, le date di prelevamento e di reinserimento, il nominativo di chi ha svolto l'operazione e di chi prende in custodia il materiale prelevato. Copia (o fotocopia) della richiesta di prelevamento sarà collocata al posto fisico del pezzo prelevato fino al ricollocamento della documentazione.

TITOLO IX - SICUREZZA DATI

Articolo 44 - Gestione sicurezza dati

1. Il sistema di protocollo informatico consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.
2. Il sistema consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.
3. Le registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.
4. La sicurezza dei dati, della loro protezione e della loro integrità è ad opera del Responsabile Informatico dell'Ente.

Articolo 45 - Abilitazione per l'accesso all'uso delle funzionalità del sistema



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

1. Al sistema di protocollo informatico accedono esclusivamente gli utenti identificati e sulla base di autorizzazioni di accesso differenziate. Una autorizzazione di accesso (profilo) limita le operazioni dell'utente nel sistema alle operazioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

2. Ad ogni utente quindi sono assegnate:

- una credenziale di accesso costituita da una componente pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (identificativo utente)

- una credenziale privata di autenticazione (password)

3. I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti a seguito di richiesta del capo sezione competente, dal Responsabile del Servizio ICT.-

Il responsabile del Protocollo può autorizzare previa richiesta debitamente motivata e per iscritto l'annullamento di protocolli già inseriti.

Articolo 46 - Piano di sicurezza dei sistemi informatici (Documento programmatico sulla sicurezza DPS)

1. Il Piano di Sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione e interscambio dei documenti informatici, di cui all'art.4, comma 1, lettera c) del DPCM 31 ottobre 2000 e dalla deliberazione AIPA n.51 del 23 novembre 2000, viene predisposto, ed aggiornato secondo le disposizioni di legge in vigore, a cura del Responsabile dei Sistemi Informativi e con i Responsabili della Sicurezza dei dati personali nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dall'art.34,c.1, lett.G e dall'allegato B, punto 19 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196.

TITOLO X - APPROVAZIONE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICITA' DEL MANUALE DI GESTIONE

Articolo 47 - Modalità di approvazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione adotta il presente Manuale di Gestione su proposta del Responsabile del Servizio.

2. Gli aggiornamenti del Manuale sono predisposti dal Responsabile del Servizio, che sottopone la nuova stesura agli organi competenti per l'approvazione.

3. Le modifiche degli allegati 3-4-5-6 sono approvate dal Responsabile del Servizio con proprio provvedimento.

Articolo 48 - Pubblicità del Manuale

1. Il presente Manuale è consultabile nella intranet del Comune ed è disponibile per il pubblico sul sito istituzionale del Comune di Quarto.



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

Articolo 49 - Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico, e documento informatico.



ALLEGATO 1)

ELENCO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE SOGGETTE A REGISTRAZIONE DI REPERTORIO ALL'INTERNO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Si riportano qui di seguito le tipologie di documento per le quali è prevista la registrazione a repertorio di cui all'art.28 del Manuale:

- deliberazioni del Consiglio Comunale
- deliberazioni della Giunta Comunale
- decreti del Sindaco e dei Dirigenti
- ordinanze Sindacali e Dirigenziali
- determinazioni Dirigenziali

- determinazioni dei revisori dei conti



ALLEGATO 2)

ELENCO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE NON INSERITE NEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO, IN QUANTO SOGGETTE AD ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE

- Atti rogati o autenticati (Contratti)
- atti di stato civile
- richieste e proposte di annotazioni su atti di stato civile
- pubblicazioni di matrimonio
- carta di identità
- tessere elettorali
- certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente
- certificazioni di stato civile rilasciate direttamente al richiedente
- verbali di violazione del codice della strada
- fatture attive
- mandati di pagamento
- reversali
- pratiche migratorie (modello APR04)



ELENCO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE DI NORMA NON SOGGETTE A REGISTRAZIONE

- convocazioni ad incontri, riunioni, corsi di formazione interni ed esterni
- comunicazione d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.)
- gli inviti a manifestazioni che non attivano procedimenti amministrativi
- estratti di conto corrente bancario
- pubblicità conoscitiva di convegni
- pubblicità in generale
- atti di liquidazione
- esiti necroscopici
- verbali e autorizzazioni al trasporto salme



MODALITA' DI FORMAZIONE, ACQUISIZIONE, TRATTAMENTO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1 - Formazione

Il Comune di Quarto forma i propri documenti secondo le disposizioni dell'art. 40 del Codice dell'Amministrazione digitale e le regole tecniche di cui all'art. 71. Ogni documento informatico così formato deve permettere l'identificazione del Comune di Quarto attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione e il logo dell'Amministrazione
- la denominazione dell'unità organizzativa mittente, corredata dell'indirizzo e dei recapiti (telefonico, fax, mail)
- il codice fiscale dell'Amministrazione

Il documento, inoltre, dovrà contenere anche:

1. il luogo e la data di redazione
2. il numero e la data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, se previsti ai sensi del Manuale
3. l'oggetto del documento, indicato in modo sintetico ma chiaro ed esaustivo
4. il numero degli allegati

I documenti informatici formali prodotti dal Comune di Quarto, se vanno trasmessi all'esterno, devono essere sottoscritti con un dispositivo di firma digitale e registrati nel sistema di protocollo informatico oppure, qualora siano diretti a un'altra pubblica amministrazione, devono essere conformi alle direttive sull'interoperabilità.

Per quel che riguarda i documenti interni all'Amministrazione di cui all'art. 27 del Manuale, se hanno forma esclusivamente informatica e rilevanza giuridica procedimentale, devono essere sottoscritti con un dispositivo di firma digitale e poi protocollati.

2 - Ricezione dei documenti informatici provenienti dall'esterno

La ricezione dei documenti informatici indirizzati al Comune di Quarto è assicurata tramite una o più caselle di posta elettronica certificata dichiarate istituzionali e pubblicate nell'Indice nazionale della Pubblica Amministrazione.

I Capi Sezione che ritengano necessario avere una casella di posta certificata istituzionale ne richiedono l'attivazione al Capo Sezione dei Sistemi informativi, segnalando i nomi dei dipendenti autorizzati ad accedere alla suddetta casella e ogni eventuale variazione delle autorizzazioni che si renda in seguito necessaria.

I dipendenti autorizzati sono responsabili delle operazioni di ricezione, gestione e spedizione di documenti informatici, che comprendono anche il processo di verifica



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

della loro autenticità, provenienza e integrità, eseguiti automaticamente dal sistema, in generale, la verifica della leggibilità, dell'ammissibilità alla registrazione di protocollo.

Le ricevute e gli avvisi provenienti dai gestori del servizio di posta elettronica certificata, nonché quelli provenienti dai sistemi di gestione informatica dei documenti dei destinatari, devono essere riconosciuti dal sistema e collegati ai messaggi cui si riferiscono. La notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO.

Se i documenti informatici, spediti da caselle di posta certificata e non, pervengono direttamente a caselle, non certificate, d'ufficio o nominative di dipendenti del Comune, essi sono valutati dal ricevente e, se soggetti a registrazione, immediatamente protocollati.

I documenti informatici che pervengono alle caselle di posta elettronica certificata dichiarate istituzionali vengono protocollati, laddove previsto, e/o inoltrati all'ufficio di destinazione con le modalità previste dall'art.3 del presente allegato.

3 - Registrazione e segnatura di protocollo dei documenti informatici in arrivo

La registrazione di protocollo di un documento informatico in arrivo è eseguita dopo che l'operatore ne ha verificato l'autenticità, la provenienza, l'integrità e la leggibilità ai sensi dell'art.2 del presente allegato.

Oltre ai dati obbligatori già previsti per l'apposizione della segnatura di protocollo su documenti cartacei ai sensi dell'art.15 del Manuale (denominazione ufficiale del Comune di Quarto, data di protocollo, numero progressivo di protocollo, codice di classificazione) le informazioni minime da registrare nel sistema di protocollo informatico sono le seguenti:

- oggetto del documento
- mittente (mittenti) o destinatario (destinatari)
- eventuali allegati

4 - Invio documenti informatici da trasmettere all'esterno

La spedizione dei documenti formati su supporto digitale avviene, attraverso la posta elettronica certificata PEC" (protocollo@pec.comune.quarto.na.it) o posta elettronica ordinaria (protocollo@comune.quarto.na.it).

5 - Memorizzazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

6 - Conservazione dei documenti e dei fascicoli digitali



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

I sistemi e le procedure di conservazione dei documenti e dei fascicoli digitali sono conformi alla normativa vigente e alle disposizioni descritte nel piano di conservazione dell'archivio, di cui all'art.31 del presente Manuale.

Il Responsabile del Servizio per la conservazione dei documenti informatici viene individuato nel Responsabile dei servizi informatici che:

- valuta le tecniche di conservazione digitale idonee a garantire nel tempo l'accesso ai documenti e la loro esibizione;
- fornisce informazioni sul contenuto del supporto di memorizzazione delle copie di sicurezza;
- stabilisce le necessarie misure di sicurezza logica e fisica del sistema.

7 - Archiviazione sostitutiva

Il Responsabile per la conservazione elettronica dei documenti effettua le operazioni di archiviazione sostitutive dei documenti ai sensi dell'art. 42 e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale. In ogni caso e per ogni tipo di documento, le operazioni dovranno essere compiute considerando i tempi stabiliti dal piano di conservazione per la tenuta corrente, semi-attiva (di deposito), permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.

Le informazioni che si riferiscono alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'affidabilità dei documenti, nonché il contesto di produzione, la loro struttura e il loro contenuto. 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.



SCHEMA DEL PIANO DI CLASSIFICAZIONE O TITOLARIO

I AMMINISTRAZIONE GENERALE

1. Legislazione e circolari esplicative

2. Denominazione, territorio e confini, toponomastica

Circoscrizioni Comunali, Confini territorio comunale, Denominazione e classificazione strade, Frazioni, Ufficio Cartografico

3. Statuto

4. Regolamenti

5. Stemma, Gonfalone

Bandiera del Comune, Bollo del Comune, Gonfalone, Stemma

6. Archivio generale

Albo Pretorio, Pubblicità atti, Atti notificati, depositati e pubblicati, Messi comunali, Privacy, Protocollo, Archivio, Titolario, Massimario di scarto, Autenticazioni, Certificati vari

7. Sistema informativo

Informatica, Centro elaborazione dati, Sistemi operativi, Telefoni uffici e scuole, Statistiche, Documento programmatico sulla Sicurezza (D.L.196/2003)

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

Comunicazioni radio televisive, Sito Internet, Ufficio relazioni con il pubblico

9. Politica del personale, Ordinamento degli uffici e dei servizi

Definizione delle competenze, Dipendenti, Politica del personale, Orario di apertura uffici comunali, Organigramma, Organizzazione uffici, Pianta Organica e Fabbisogno triennale personale

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

Organizzazioni di rappresentanza del personale, Rappresentanze sindacali, Sindacati, Assemblea Sindacale, Delegazione Trattante

11. Controlli esterni

Inchieste amministrative

12. Cerimoniale, Attività di rappresentanza, Onorificenze e Riconoscimenti

Bandiera Nazionale ed Europea, Alzabandiera, Decorazioni Militari, Feste Civili e Nazionali, Onorificenze Civili.

13. Interventi di carattere politico e umanitario, Rapporti Istituzionali

Chiese e parrocchie, Gemellaggi, Segreterie Territoriali Sindacali

14. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi

ANCI Campania

ASMEZ



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

15 Area e Città Metropolitana

Rapporti con Regione, Provincia e Prefettura

Autorità Consolari

Sportello unico Difensore Civico Provinciale

16. Associazionismo e Partecipazione

Consulte Comunali

Consiglio Comunale Ragazzi

Partiti politici

Volontariato

Albo Beneficiari

II ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

1. Sindaco

2. Vice Sindaco

3. Consiglio

Consiglieri Comunali

Consiglio - Adempimenti

Interrogazioni, Interpellanze, Mozioni, Ordini del Giorno, Comunicazioni del Presidente

Delega ai Consiglieri

Bollettino situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive

4. Presidente del Consiglio e Vice Presidente

5. Conferenza del Capigruppo e Commissioni del Consiglio

Commissioni Consiliari permanenti

Commissioni consiliari speciali

6. Gruppi Consiliari

7. Giunta

Assessori - Deleghe agli Assessori

Giunta Comunale - Adempimenti

8. Commissario Prefettizio e Straordinario, Commissione Straordinaria

9. Segretario e Vice Segretario

Segreteria Generale

10. Dirigenza

Valutazione delle P.O.

Conferimento incarichi dirigenziali

11. Revisori dei Conti

12. Commissario ad Acta

13. Organi di Controllo Interni

14. Organi Consultivi



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

Commissione Elettorale Comunale
Commissione Elettorale Mandamentale
Commissione Edilizia integrata

III RISORSE UMANE

1. Concorsi, Selezioni, Colloqui

Curriculum - Domande assunzione

2. Assunzioni e Cessazioni

3. Comandi e distacchi, Mobilità

Mobilità da e per altri Enti

Mobilità interna

Distacco dipendenti

4. Attribuzione di funzioni, Ordini di servizio

5. Inquadramenti e applicazione Contratti Collettivi di Lavoro

Progressioni verticali e orizzontali

Posizioni Organizzative - Indennità di responsabilità

6. Retribuzioni e Compensi

Lavoro straordinario

Piani di Lavoro

Fondo di incentivazione sulla progettazione

Compensi per rilevazione Forze del Lavoro

Cessione 5° stipendio

Compensi per incarichi esterni (anagrafe delle prestazioni)

Salario Accessorio (produttività)

Iscrizioni e Disdette Sindacali

7. Adempimenti Fiscali, Contributivi e Assicurativi

Previdenza

8. Tutela della salute e Sicurezza sul luogo di lavoro

Sicurezza sul lavoro

Visite mediche ai dipendenti

Denunce infortunio dipendenti

Prevenzione infortuni

Corsi su sicurezza luogo di lavoro

Mobbing

9. Dichiarazioni di Infermità ed equo indennizzo

10. Trattamento di fine rapporto, Quiescenza

11. Servizi al personale su richiesta

Assistenza fiscale (Caaf)

12. Orario di lavoro, Presenze e Assenze

Certificati medici



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

Maternità

Orario lavoro dipendenti

Part - time

Aspettativa

Permessi - Permessi per studio - Permessi sindacali

Scioperi del personale

13. Giudizi, Responsabilità e Provvedimenti Disciplinari

14. Formazione e Aggiornamento Professionale

15. Collaboratori Esterni

Personale a tempo determinato

Collaborazioni autonome

Stage

Cancellazione albo professionisti

IV ENTRATE E PATRIMONIO

1. Entrate

Addizionale Comunale IRPEF

Diritti di Segreteria

Imposta Municipale Unica

I.C.I.

Imposte Comunali

Oneri di urbanizzazione

TARES

COSAP

IRAP

Trasferimenti Erariali

Mutui

Stima aree fabbricabili

Sanzioni amministrative

Lampade votive

2. Uscite

Bollette di pagamento

Retribuzione incarichi professionali

Rimborsi tributi comunali

Rimborso sanzioni codice della strada

Canoni demaniali

Spese di rappresentanza

Liquidazione gettoni di presenza Commissione Edilizia, Commissioni Elettorali,
Commissione Commercio, ecc.

3. Bilancio Preventivo, Variazioni di Bilancio, Verifiche Contabili



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

Controllo di gestione
Verifiche di cassa
Patto di Stabilità
Servizi pubblici a domanda individuale

4. Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

5. Rendiconto della Gestione

Conti Consuntivi
Rendiconto di Gestione

6. Adempimenti fiscali

Pagamento I.V.A.
Modello 770 e UNICO

7. Inventari e consegnatari dei beni

8. Beni Immobili

Proprietà comunali (manutenzione e acquisto materiali per immobili comunali, manutenzione impianti antincendio e ascensore immobili comunali)
Compravendita immobili
Concessioni cimiteriali
Dismissione di immobili
Alienazione e donazione beni immobili
Gestione (pulizia, manutenzione, acquisto materiali) e concessione impianti sportivi (palestre)
Lasciti e testamenti a favore del Comune di beni immobili
Occupazione suolo pubblico
Concessione in uso aree e immobili a privati, Enti e Associazioni
Acquisizione aree e immobili al patrimonio/demanio comunale
Servitù di passaggio
Affitto aree e immobili da Enti e privati
Alloggi
Convenzione Agenzia del Territorio (servizio valutazione tecnico-estimativa)
Riscaldamento edifici - Gestione calore
Concessioni per installazione cestini, transenne, orologi, colonnine
Convocazioni assemblee condominiali di immobili comunali
Autorizzazione installazione cartelli pubblicitari provvisori

9. Beni Mobili

Acquisto e manutenzione automezzi
Acquisto segnaletica stradale
Acquisto arredi e attrezzature per uffici, scuole e strutture comunali - concessione in uso
Acquisto e noleggio fotocopiatori



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

Alienazione e donazione beni mobili

Lasciti e testamenti a favore del Comune di beni mobili

Orologio marcatempo

Concessione utilizzo palchi, pedane, transenne ecc.

10. Economato

Abbonamento a riviste, giornali e periodici

Acquisto bandiere e gonfaloni

Acquisto e lavaggio tende

Acquisto giornali e riviste

Acquisto stampati, materiale di cancelleria e di consumo

Acquisto targhe e medaglie

Acquisto oggetti di rappresentanza

Acquisto carburanti

Cassa economale

Appalto servizio pulizia uffici

Servizio autonoleggio per amministratori

Spese postali e telefoniche

Servizio Eliografia

Traslochi

Vestiario

Bolli auto

Sanzioni a carico del Comune

Assicurazione automobili RC

11. Tesoreria

Appalto

12. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

13. Pubblicità e Pubbliche Affissioni

Tariffe

V AFFARI LEGALI

1. Contenzioso

Cause e liti

Incarichi a legali

Ricorsi a provvedimenti tributari

Cause personale dipendente

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi – Assicurazioni

Sinistri

Furti negli uffici e scuole

3. Pareri e consulenze

Pareri legali



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

VI PLANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

1. Urbanistica: Piano Regolatore Generale e varianti

Piano Regolatore Generale

Varianti al Piano Regolatore Generale

Piano Assetto Territoriale (P.A.T.)

Piano impianti telefonia mobile

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano Regolatore Generale

P.E.E.P.

Piani Recupero

Piani Norma

Piani Particolareggiati

Programmi Integrati

Piani Urbanistici Attuativi

Lottizzazioni

Frazionamenti

Certificati di destinazione urbanistica

Cessione lotti P.I.P.

Atti notai per cessione aree al Comune

3. Edilizia Privata

Costruzione e restauro chiese / tombe

Concessioni edilizie

Condoni edilizi

Demolizioni edilizie

Denunce di inizio attività

Verde privato

Rilevazione violazioni edilizie

Tende

Targhe, Insegne, Cartelli pubblicitari permanenti

Depositi GPL

Rinuncia diritto di prelazione

Impianti autoclave

Atti notai (compravendite, donazioni, ecc. relativi a privati)

4. Edilizia Pubblica

Acquisto e assegnazione aree per edilizia residenziale pubblica

Eliminazione barriere architettoniche

Case popolari

Costruzioni edilizia residenziale pubblica



5. Opere Pubbliche

Progettazione opere pubbliche

Realizzazione piazze e piste ciclabili

Costruzione e manutenzione cimiteri

Costruzione e manutenzione edifici pubblici

Costruzione e manutenzione edifici scolastici

Costruzione e manutenzione impianti sportivi

Costruzione e manutenzione strade

Costruzione isole pedonali

Costruzione parcheggi

Arredo urbano

Verde pubblico

Espropri

Fognature

Fontane pubbliche

Giardini pubblici

Illuminazione pubblica

Pulizia monumenti

Marciapiedi

Ponti

Rilevazione opere pubbliche

Segnaletica stradale

Passi carrai

Luminarie natalizie

6. Catasto

7. Viabilità

Parcheggi

Parchimetri

Rotture strade per allacciamenti e posa condotte – Attraversamenti stradali

Piano del traffico PUT

Disciplina temporanea traffico, interruzione transito

Verde Pubblico

Posa condotte e cavi

Concessioni idrauliche

8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi

Erogazione acqua

Igiene ambientale

Raccolta differenziata



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

Smaltimento rifiuti

Vincoli idrogeologici

Denuncia approvvigionamento idrico

Metanizzazione

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Inquinamento acqua

Inquinamento aria

Inquinamento acustico

Monitoraggio e qualità ambiente

Controllo caldaie ed impianti di riscaldamento

Cave

Impianti di sollevamento liquami fognari

Ecologia

Gas tossici

Pareri di impatto ambientale

Pulizia caditoie

Risparmio energetico

Autorizzazione scarico acque reflue

Agenda 21

10. Protezione civile ed emergenze

Protezione civile

Incolunità pubblica

Alluvioni - Danni alluvionali

Assistenza popolazione in caso di calamità naturali

Incendi - Prevenzione incendi

Sistemi di sicurezza

Eventi sismici e verifiche su edifici

VII SERVIZI ALLA PERSONA

1. Diritto allo studio e servizi

Borse di studio - Buoni libro

Scuolabus, trasporti scolastici

2. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

Giochi della Gioventù

Obbligo scolastico

3. Attività ed eventi culturali

Mostre

Concerti

Festività natalizie

Contributi per Attività culturali



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

4. Attività ed eventi sportivi

Società Sportive

5. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati

Contributi Provinciali e Regionali

Fondo accesso alle abitazioni in locazione

6. Tutela e curatela di incapaci

Adozione di minori

Affidamento familiare minori

Tutela anziani

Servizio Sociale

7. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

Assistenza anziani

Assistenza domiciliare

Assistenza minori

Assistenza extracomunitari

Assistenza invalidi

Assegni di maternità e per nucleo familiare

Telesoccorso

Benefici economici categorie deboli

Centri di accoglienza / Comunità / Casa Famiglia / Casa di Riposo

8. Attività ricreativa e di socializzazione

Centri ricreativi anziani

Soggiorni climatici anziani

Progetti socio-culturali

VIII ATTIVITA' ECONOMICHE

1. Artigianato

Attività Artigianali (Autorizzazioni sanitarie)

Barbieri , Parrucchieri ed Estetisti

Studi medici (Autorizzazioni sanitarie)

Palestre (Autorizzazioni sanitarie)

Commissioni Comunali Barbieri, Parrucchieri, Estetisti

2. Industria

Industria e problemi occupazionali

3. Commercio

Commercio fisso e ambulante

Esercizi commerciali

Vendite promozionali, sottocosto e di fine stagione

Vendite porta a porta

Mercato settimanale



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

Confisca materiali

IX POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

1. Prevenzione ed educazione stradale

Corsi educazione stradale nelle scuole

2. Polizia stradale

Vigilanza circolazione stradale (servizi e materiale fotografico)

Incidenti stradali (servizi e materiale fotografico)

Vigili urbani / illeciti amministrativi e violazioni al codice della strada

Sicurezza stradale

Contrassegno disabili

3. Informative

Informative su persone residenti nel Comune

Atti di accertamento

Notifiche

Atti vari

4. Sicurezza e ordine pubblico

Armi da fuoco

Atti vandalici

Autonoleggio

Impianti distribuzione carburanti

Distributori e depositi carburante

Cinematografi

Circhi e Spettacoli viaggianti

Esercizi pubblici e autorizzazioni di P.S.

Giochi leciti

Facchini

Mestieri girovaghi

Fogli di via obbligatori

Fuochi d'artificio

Teatri privati

Agenzie d'affari

Ricetrasmittenti

Guardie giurate

Persone socialmente pericolose

Polizia amministrativa

Polveri e materiali esplosivi

Porto d'armi

Controlli terrorismo (Denunce cessione fabbricati)

Sicurezza pubblica , Videosorveglianza



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

Tutela incolumità pubblica

Nomadi e profughi

Infortuni P.S.

Disturbo alla quiete pubblica

Disposizioni e direttive generali (legge contro il fumo e l'alcool)

5. Personale di Polizia Municipale

Fascicoli Personale

Brogliaccio, rapporti ed ordine di servizio

Forniture varie

Armamento

Auto di servizio

Progetti finalizzati

Atti vari relativi al personale di P.M.

6. Polizia Urbana

Direttive, circolari, disposizioni, ordinanze

Corsi di educazione stradale

Violazioni Codice della Strada

Sanzioni accessorie

Ricorsi ed opposizioni alle sanzioni

Violazioni a leggi regolamenti comunali

Incidenti stradali

Oggetti smarriti

Rimozione veicoli

Occupazione suolo pubblico

Insegne e cartelli pubblicitari

Contrassegni per disabili

Atti vari di Polizia stradale

7. Attività di vigilanza

Segnalazione varie

Trattamenti Sanitari obbligatori

Videosorveglianza

Attività di polizia commerciale

Attività di polizia giudiziaria

Attività di pubblica sicurezza

Attività di polizia amministrativa

Atti vari di controlli

Gestione eventi e vigilanza stradale

X TUTELA DELLA SALUTE

1. Salute e Igiene pubblica



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

Epidemie

Igiene pubblica

Malattie infettive

Vaccinazioni

Animali da cortile

Derattizzazione

Macellazioni

Autorizzazione sanitaria mense ditte varie

Norme comportamentali detenzione cani in parchi e giardini pubblici e in abitazioni private

2. Trattamento Sanitario Obbligatorio

3. Farmacie

4. Zooprofilassi veterinaria

Precettazione Veterinari

Epidemie animali

5. Randagismo animale e ricoveri

Animali randagi

Canile

Anagrafe canina

XI SERVIZI DEMOGRAFICI

1. Stato Civile

Atti di stato civile (Nascita, Matrimonio, Morte)

Annotazioni su atti di stato civile

Cittadinanza

Richiesta Certificati Stato Civile

Statistiche (Forze del Lavoro, Statistica Demografica)

2. Anagrafe e certificazioni

A.I.R.E.

Cambi di residenza

Carte di identità

Emigrazione

Immigrazione

Informazioni anagrafiche - Richiesta certificati e controllo certificazioni

Permessi di soggiorno

Passaporti

Pensioni

Albo Giudici Popolari

3. Censimenti

Istat



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

4. Cimiteri

Cimiteri

Referti necroscopici

Manutenzione tombe / posa lapidi / assegnazione loculi, tumuli e lotti cimiteriali

XII ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI

1. Albi elettorali

Albo degli scrutatori

Presidenti di Seggio

2. Liste elettorali

Liste elettorali

Adempimenti elettorali relativi a fallimenti

Verbali Commissione elettorale Circondariale e Mandamentale

3. Elezioni

Presentazione candidature elettorali

Elezioni comunali, provinciali, regionali

Elezioni Politiche

Elezioni Parlamento Europeo

Propaganda elettorale

Allestimento seggi

Tariffe postali per elezioni

4. Referendum

Propaganda elettorale

Allestimento seggi

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

XIII LEVA MILITARE

1. Leva

Formazione liste di leva

Fogli di congedo

2. Ruoli matricolari

3. Caserme, alloggi e servitù militari

Caserme

Esercitazioni militari

XIV OGGETTI DIVERSI

1. Oggetti diversi



PIANO DI CONSERVAZIONE in base al massimario di scarto per i Comuni della Soprintendenza Archivistica per la Campania.

CRITERI GENERALI DI APPLICAZIONE

- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

I FONDAMENTI DELLA CONSERVAZIONE PERMANENTE

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

ALCUNE CONSIDERAZIONI SULLA DIMENSIONE CULTURALE DEGLI ARCHIVI

- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.
- Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico.

DOCUMENTI ORIGINALI E DOCUMENTI PRODOTTI IN COPIA

- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le Unità Organizzative Responsabili del Comune, resi disponibili sulla rete interna del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- È altresì opportuno che ciascun Responsabile del procedimento amministrativo, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

AVVERTENZE PER LA LETTURA DEL PIANO DI CONSERVAZIONE

- Quando si usa la formula "previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale" si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal Responsabile del procedimento amministrativo per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).
- Le banche dati prodotte devono essere storicizzabili, devono cioè mantenere traccia di ogni modifica ed aggiornamento apportati.

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI COMUNALI

Il presente massimario si compone di due parti: la prima indica la documentazione fondamentale che deve essere conservata senza limiti di tempo; la seconda, invece, la documentazione che può essere proposta per lo scarto dopo il periodo minimo di conservazione espressamente indicato per le varie tipologie. Si noti però che anche in tale seconda parte viene prevista la conservazione illimitata per atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto, assicurando così la conservazione delle informazioni essenziali.

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;



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

- (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 di consumo e delle altre 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; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- (32) Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- (33) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- (34) Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- (35) Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali;



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

(36) Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature;

(37) 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 alla soprintendenza archivistica per la Campania

A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni

- (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) Brogliacci o fogli di viaggio degli automezzi comunali;
- (11) Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- (12) Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- (13) Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
- (14) Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (**conservando** le richieste o le proposte);
- (15) Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (**conservando** le richieste);
- (16) Domande per pubbliche affissioni (**conservando** le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- (17) 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);
- (18) Copie di attestati di servizio;
- (19) Elenchi dei turni di servizio della Polizia Municipale (**conservando** i regolamenti);
- (20) Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- (21) Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- (22) Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;
- (23) Bollettari di ricevute dell'esattoria;



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

- (24) Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- (25) Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- (26) Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- (27) Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;
- (28) 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);
- (29) Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale **conservando** le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
- (30) Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali; Materiale elettorale: atti generali;
- (31) Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (**conservando** il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- (32) Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- (33) Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- (34) Liste sezionali se esistono le liste generali;
- (35) Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- (36) Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (**conservando** la documentazione riassuntiva);
- (37) Copie di istruzioni a stampa (**conservandone** una per ciascuna elezione);
- (38) Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- (39) Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- (40) 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
- (41) Verbali sezionali con allegati;
- (42) Verbali degli uffici centrali concernenti il completamento delle operazioni.
- Elezioni dei deputati alla costituente
- (43) Verbali sezionali con allegati;
- (44) Verbali degli uffici centrali concernenti il completamento delle operazioni;
- Elezioni della Camera e del Senato
- (45) Verbali sezionali, privi di allegati;



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

- (46) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
- (47) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione; Referendum abrogativi
- (48) 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);
- (49) Verbali sezionali privi di allegati;
- (50) Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
- (51) Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;
- Parlamento Europeo
- (52) 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);
- (53) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- (54) Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- (55) Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- (56) 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
- (57) Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- (58) Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- (59) Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;
- (60) Liste dei giudici popolari;
- (61) Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- (62) Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- (63) Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- (64) Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- (65) Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- (66) Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- (67) Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

- (68) Matrici di richieste di congedi anticipati;
- (69) Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- (70) Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (**esclusi** i periodi bellici);
- (71) Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- (72) 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);
- (73) Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- (74) 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);
- (75) Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (**conservando** eventuali relazioni riassuntive);
- (76) Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, (**conservando** la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti);
- (77) 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);
- (78) 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);
- (79) Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per gli uffici;
- (80) Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, **ove** le stesse non facciano fede di contratto (**in tal caso** saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
- (81) Libretti dei veicoli;
- (82) Avvisi di convocazione delle commissioni;
- (83) Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;
- (84) Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- (85) Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;
- (86) Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione;
- (87) Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- (88) Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- (89) Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

- (90) Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- (91) Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- (92) Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- (93) Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (**conservando** le fatture per dieci anni);
- (94) Lettere di trasmissione di carte d'identità;
- (95) Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- (96) Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;
- (97) 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

- (1) Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
- (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 dimissione 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 (**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);



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

- (10) Carteggi per pulizia di locali (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (11) Domande di concessione di sussidi straordinari;
- (12) Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- (13) Domande di ammissione a colonie;
- (14) Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (**conservando** l'elenco);
- (15) Verbali delle contravvenzioni di polizia (**conservando** i registri);
- (16) Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- (17) Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- (18) Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (19) Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico **se** trasmesse ad altri uffici;
- (20) Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (**conservando** i registri, se esistenti);
- (21) Matrici dei permessi di seppellimento;
- (22) Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- (23) Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- (24) Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- (25) 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);
- (26) Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (**conservando** per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- (27) Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;
- (28) Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- (29) Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- (30) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- (31) Copie dei preventivi e dei consuntivi (**conservando** il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- (32) Matricole delle imposte (**conservando** i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
- (33) Schedari delle imposte;
- (34) Cartelle personali dei contribuenti cessati (**conservando** i ruoli);
- (35) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (**conservando** i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- (36) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- (37) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria.



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

- (38) Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
 - (39) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
 - (40) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
 - (41) Fatture liquidate;
 - (42) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;
 - (43) Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
 - (44) Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
 - (45) Verbali sezionali dei referendum abrogativi;
 - (46) Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (**conservando** i contratti relativi a forniture);
 - (47) Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;
 - (48) Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (**conservando** proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
 - (49) Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
 - (50) Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
 - (51) Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature;
 - (52) Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
 - (53) Stati di avanzamento di lavori pubblici;
 - (54) Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.
- E) Documentazione eliminabile dopo quarant'anni**
- (55) 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;
 - (56) Registri degli atti notificati per altri uffici;
 - (57) Domande relative a concessioni permanenti;
 - (58) Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;
- F) Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni**
- 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).



Collegio dei Revisori dei Conti

DETERMINAZIONE N. 30 DEL 24/09/2013

Oggetto: parere sul manuale di gestione del protocollo informatico e archivio.

Il giorno VENTIQUATTRO del mese di SETTEMBRE dell'anno DUEMILATREDICI, alle ore 09.30, nella sede municipale del Comune di Quarto si è riunito il Collegio dei Revisori dei Conti, nominato con deliberazione n. 7 del 5/2/2013, esecutiva ai sensi di legge, nella seguente composizione:

COMUNE DI QUARTO
Protocollo Generale
N. 25473 del 24/09/2013
Titolarlo: 01 06

nominativo	qualifica	presente	assente
tt. Alfonso Mordente	presidente	X	
tt. Francesco Ranieri	componente	X	
tt. Michele Pollio	componente	X	

Premesso che in data 28/08/2013 prot. n. 22711 è stato trasmesso il manuale di gestione del protocollo informatico ed archivio,

determina

di esprimere parere favorevole all'approvazione del manuale in oggetto precisando che è necessario apportare allo stesso le modifiche introdotte dall'art. 14 d.l. 69/2013 convertito nella legge 98/2013.

Si tratta dell'eliminazione del fax nella comunicazione tra le pubbliche amministrazioni, disposta dallo stesso che prevede:

((1-bis. All'articolo 47, comma 2, lettera c), del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, dopo le parole: -di cui all'articolo 71- sono inserite le seguenti: -. E' in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax-))

((1-ter. All'articolo 43 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, il comma 3 e' sostituito dal seguente: -3. L'amministrazione procedente opera l'acquisizione d'ufficio, ai sensi del precedente comma, esclusivamente per via telematica (L-)).

All'allegato 1) nelle tipologie di documento per le quali è prevista la registrazione a repertorio di cui all'art. 28 del Manuale si richiede di inserire "determinazioni del Collegio dei Revisori".

Si trasmette copia della presente alla Commissione Straordinaria, al Segretario Comunale, al Capo Sezione AA. GG.





Collegio dei Revisori dei Conti

IL COLLEGIO DEI REVISORI

il presidente
Dott. Alfonso Mordente

il componente
Dott. Francesco Ranieri

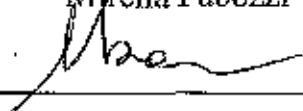
il componente
Dott. Michele Pollio

Sulla presente proposta di deliberazione ad oggetto: "Approvazione Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e Archivio" sono stati espressi i seguenti pareri, ai sensi dell'art. 49 comma 1 T.U. n. 267/2000:

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA: Favorevole

Li. 15/10/2013

Il Capo Sezione Affari Generali
Mirella Fabozzi



PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE: Favorevole

Li. 15/10/2013

Il Capo Sezione Contabile
dr. Giovanni Orlando



Vista la nota prot. n. 50/O.I. del 26/04/2013 della Commissione Straordinaria, e l'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 nel presupposto della veridicità e della esattezza di tutto quanto richiamato nella proposta/delibera, della regolarità e legittimità della procedura posta in essere, così come istruita e sottoscritta dal Responsabile della competente Sezione, si esprime parere favorevole.

29/10/13

Il Segretario Generale
dr. Lorenzo Capuano



Letto, il presente verbale è approvato e sottoscritto.

Il Segretario Generale
(dr. Lorenzo Capuano)
F.to _____

La commissione Straordinaria
(D.ssa Maria Grazia Nicolò) F.to _____
(D.ssa Savina Macchiarella) F.to _____
(D.ssa Carmelina Vargas) F.to _____

Prot. N. _____

Li _____ 2019

Della sujestesa deliberazione, ai sensi dell'art. 124 del T.U. n.267/18.8.2000, viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi.

Dalla Residenza comunale, li _____

Il Messo Comunale
F.to _____

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio.

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

E' stata trasmessa alla Prefettura di Napoli con nota n. _____ in data _____ (art.135 del T.U. n.267 del 18/08/2000);

Dalla residenza comunale, _____

Il Segretario Generale
(dr. Lorenzo Capuano)
F.to _____

E' copia fin qui conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Quarto, li _____

Il Responsabile Ufficio Segreteria

(Mirella Fabozzi)
CAPO SEZ. RISORSE UMANE

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del T.U. n. 267 del 18.8.2000);

è stata dichiarata dalla Commissione Straordinaria immediatamente eseguibile.

Il Responsabile Uff. Segreteria
(Mirella Fabozzi)

Dalla Residenza Comunale li, _____