



COMUNE DI LAVAGNA

MANUALE DI GESTIONE  
DOCUMENTALE  
PROTOCOLLO INFORMATICO

## Indice generale

TITOLO I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
Ambito di applicazione.....	4
Definizioni.....	4
TITOLO II - DISPOSIZIONI GENERALI.....	6
Individuazione delle Aree organizzative omogenee.....	6
Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	6
Unicità del protocollo informatico.....	7
Eliminazione dei protocolli interni.....	7
Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	7
TITOLO III - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	8
Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....	8
Formato dei documenti informatici.....	8
Sottoscrizione dei documenti informatici.....	8
TITOLO IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	9
Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	9
Ricezione dei documenti informatici.....	9
Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	9
TITOLO V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	10
Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	10
Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	10
Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....	11
Registrazione di protocollo dei documenti interni.....	12
Segnatura di protocollo.....	12
Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	13
Registro di protocollo.....	13
Registro di emergenza.....	14
Differimento dei termini di registrazione.....	14
Documenti soggetti a registrazione particolare.....	14
Documenti inerenti a gare d'appalto.....	15
Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'Amministrazione.....	15
Lettere anonime e documenti non firmati.....	15
Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti.....	15
TITOLO VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	16
Il Piano di classificazione.....	16
Il Piano di Conservazione.....	16
Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio corrente.....	16
Il Piano di Conservazione dell'Archivio.....	17
La classificazione dei documenti.....	17
TITOLO VII - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	18
Unità di smistamento.....	18
Assegnazioni e modifiche.....	18
Recapito dei documenti agli uffici.....	18
TITOLO VIII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	19
Documenti soggetti a scansione.....	19
Modalità di svolgimento del processo di scansione.....	19
TITOLO IX - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI.....	20
Spedizione dei documenti su supporto cartaceo.....	20
Spedizione dei documenti informatici.....	20
TITOLO X - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	21
Fascicolazione dei documenti.....	21
Tipologie di fascicoli.....	21
Formazione dei fascicoli nel sistema di gestione del protocollo informatico.....	22
Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....	22
Trattamento dei fascicoli cartacei.....	22
Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente.....	23

TITOLO XI - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	24
Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti.....	24
Flusso di lavorazione dei documenti spediti.....	24
Flusso di lavorazione dei documenti interni.....	24
TITOLO XII - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....	25
Comunicazioni informali tra uffici.....	25
Circolazione di documenti protocollati e di fascicoli fra uffici.....	25
TITOLO XIII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	26
Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	26
L'Archivio di deposito.....	26
Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito.....	26
Movimentazione dei fascicoli.....	27
Selezione e scarto archivistico.....	27
Conferimento all'archivio storico.....	28
TITOLO XIV - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI.....	28
Catalogo delle attività' e dei prodotti.....	28
TITOLO XV - ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.....	28
Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea.....	28
Accesso agli atti depositati in archivio.....	29
TITOLO XVI - FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.....	29
Il sistema di gestione informatica dei documenti.....	29
TITOLO XVII - SICUREZZA E SISTEMA INFORMATICO.....	29
Piano di sicurezza informatica.....	29
Predisposizione del piano di sicurezza informatica.....	29
Obiettivi del piano di sicurezza informatica.....	30
Controllo del rischio.....	30
Codice identificativo per l'utilizzo degli elaboratori.....	30
ALLEGATO 1.....	31
ALLEGATO 2.....	36

## TITOLO I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

### Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione del Comune di Lavagna.

### Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:

- a) per *allegato*, un documento unito stabilmente ad altro documento per prova, chiarimento o memoria, con cui condivide la stessa segnatura di protocollo;
- b) per *amministrazione*, il Comune di Lavagna;
- c) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti in corso di trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- d) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione a fini storici;
- e) per *archivio storico*, il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e destinati a conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- f) per *area organizzativa omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- g) per *assegnazione*, l'operazione d'individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- h) per *classificazione*, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al piano di classificazione adottato;
- i) per *codice*, si intende il testo del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- j) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- k) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- l) per *fascicolazione*, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in fascicoli;

- m) per *fascicolo*, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare, ad una persona fisica o giuridica o ad una attività non discrezionale e ripetitiva;
- n) per *firma digitale*, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- o) per *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 piano di classificazione adottato;
- p) per *impronta di un documento informatico*, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- q) per *piano di classificazione*, un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, tradizionalmente denominato "titolario", individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- r) per *piano di conservazione degli archivi*, il piano, integrato con il piano 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;
- s) per *Responsabile*, si intende il Responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi;
- t) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- u) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- v) per *testo unico*, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- w) per *ufficio/sportello*, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti.

## **TITOLO II - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Individuazione delle Aree organizzative omogenee**

1. Ai fini della gestione dei documenti e ai sensi della Deliberazione n. 347 del 19.11.2009, allegato 1, al presente manuale, l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea, definita Area organizzativa omogenea Comune di Lavagna, composta dall'insieme di tutte le sue UO, che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato dei servizi per la gestione dei flussi documentali ed in particolar modo del Servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando un' unica sequenza numerica rinnovata ogni anno solare.

### **Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Esso è funzionalmente individuato nell'Ufficio Protocollo e Archivio, ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento e ad esso sono ricondotti i seguenti compiti:
  - a) 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;
  - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
  - c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
  - d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli art. 59 e 60 del T.U. e le attività di gestione dell'archivio di cui gli art. 67, 68 e 69 dello stesso T.U.;
  - e) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
  - f) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
2. Il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi, è individuato nella figura del Dirigente dell'Area Amministrativa;
3. Al responsabile in possesso dei requisiti di cui all'art 61, comma 2 del Testo Unico oltre alle altre funzioni proprie di Responsabile del Servizio compete il costante aggiornamento delle procedure attuative del presente manuale;
4. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento il responsabile individua il proprio sostituto;
5. L'Ufficio protocollo e Archivio è una delle strutture funzionali del Servizio e cura la conservazione, l'accesso, la movimentazione del materiale documentario; provvede inoltre alla redazione degli elenchi di scarto e al versamento in archivio storico della documentazione destinata a conservazione illimitata.

### **Unicità del protocollo informatico**

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno.

### **Eliminazione dei protocolli interni**

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

### **Modello operativo adottato per la gestione dei documenti**

1. Per la gestione dei documenti in partenza è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici/sportelli, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza per la ricezione, registrazione, classificazione e l'assegnazione dei documenti, mentre per la gestione dei documenti in arrivo è adottato un modello operativo di tipo accentrato, presso l'ufficio Protocollo, per le operazioni di ricezione, registrazione, classificazione e assegnazione documenti

## **TITOLO III - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

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

1. I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 40 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale;
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dai Dirigenti delle strutture ai sensi dell'articolo 4, comma 2 del D. L.vo 165/2001. Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:
  - stemma e dicitura "Comune di Lavagna"
  - ufficio che ha prodotto il documento
  - indirizzo completo con numero di telefono e fax
  - indirizzo istituzionale di posta elettronica
  - data completa con luogo, giorno, mese, anno
  - numero di protocollo
  - eventuale numero del repertorio
  - indice di classificazione: titolo/classe, numero di fascicolo
  - numero degli allegati
  - numero e data del documento cui si risponde
  - oggetto del documento che risponda a criteri di sinteticità e chiarezza
  - sottoscrizione con relativa firma autografa sui documenti analogici o riferimenti alla firma digitale utilizzata sui documenti informatici.

### **Formato dei documenti informatici**

1. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in formati standard al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi e la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

### **Sottoscrizione dei documenti informatici**

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge.
2. L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di un certificatore accreditato ai sensi dell'art. 28 del Testo unico.
3. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

## **TITOLO IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:
  - a) il servizio postale tradizionale;
  - b) la consegna diretta agli uffici/sportelli;
  - c) gli apparecchi telefax;
2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati, ogni giorno dal personale dell'Ufficio Messi, autorizzato al ritiro, il quale li consegna all'Ufficio protocollo e archivio.
3. I documenti (cartacei, fax, mail) consegnati o pervenuti direttamente agli uffici/sportelli, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, agli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

### **Ricezione dei documenti informatici**

1. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica, soddisfa il requisito legale della forma scritta. Limitatamente alla sua forma e alla sua efficacia si applicano le disposizioni contenute negli artt. 20-21-22 del Codice dell'Amministrazione Digitale.
2. I documenti informatici sono ricevuti sulla casella di posta elettronica certificata istituzionale integrata con il sistema di protocollo e con la verifica della firma. Nel caso in cui un documento informatico (con firma digitale) sia ricevuto nella casella personale dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale e il mittente dovrà essere informato del corretto indirizzo. I messaggi/documenti ricevuti sulla PEC sono classificati e protocollati dall'Ufficio Protocollo che provvede alle assegnazioni.
3. Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente e il responsabile del procedimento ritenga necessario riconoscere loro efficacia probatoria, sono considerati documenti a tutti gli effetti e quindi stampati e inviati per la protocollazione all'ufficio abilitato, specificando le motivazioni di tale scelta.
4. Il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, provvede a rendere pubblici gli indirizzi delle caselle di PEC, utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione e all'iscrizione all'Indice delle amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee, ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c, del DPCM 31 ottobre 2000.

### **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

1. Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, in assenza di moduli predisposti di ricevuta, gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo possono rilasciare una fotocopia del primo foglio, dopo avervi apposto un timbro con la data e l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore. In alternativa, l'ufficio esegue la registrazione di protocollo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico con gli estremi della segnatura.
2. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

## TITOLO V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

### Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti e spediti dagli uffici/sportelli, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli in cui è diversamente indicato nei successivi articoli, sono sottoposti a registrazione di protocollo.

### Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:
  - le gazzette ufficiali;
  - i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;
  - le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
  - i materiali statistici;
  - offerte e preventivi di terzi non richiesti da alcun ufficio;
  - atti e documenti interni, di preminente carattere informativo che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi;
  - giornali, riviste, libri, materiali pubblicitari;
  - inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
  - inviti a corsi, progetti formativi, stage.;
  - fatture attive e passive;
  - certificazioni che sono soggette a diversa registrazione;
  - certificati relativi a situazioni retributive e contributiva del personale;
  - estratti conto bancario;
  - comunicazioni da parte di enti di bandi di concorso;
  - avvisi o comunicazioni da pubblicare all'Albo Pretorio;
  - certificati anagrafici;
  - certificati di stato civile;
  - lettere ed esposti anonimi, salvo nei casi espressamente previsti successivamente;
  - allegati di documenti protocollati;
  - lettere di trasmissione di documenti di cui al successivo punto;
  - assicurazioni di avvenuta notifica.
2. Non sono soggetti a registrazione tutti i seguenti documenti interni:(di norma scambiati/comunicati tramite e-mail tenendo conto della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 27 novembre 2003: *Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni*) quali ad esempio:
  - a) convocazioni ad incontri o riunioni;
  - b) memorie informali;
  - c) appunti;
  - d) richieste di servizi di pulizia;
  - e) richieste di facchinaggio;
  - f) richieste di forniture di cancelleria;
  - g) richieste di manutenzioni;
  - h) dismissioni di beni e attrezzature;
  - i) richieste di pareri e consulenze;
  - j) comunicazioni relative a corsi di formazione interni;
  - k) comunicazioni dei vari settori al Personale in merito a straordinario, indennità e reperibilità dei dipendenti ai fini del pagamento del salario accessorio e certificati di malattia;
  - l) richieste relative alla dotazione organica, ad assunzioni di personale a tempo determinato;

- m) lettere di trasmissione di provvedimenti già inseriti nel sistema di protocollo, che possono essere trasmessi per via telematica;
  - n) lettere di trasmissione di copie di leggi e decreti.
3. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione elencati di seguito:
- deliberazioni di Giunta, Consiglio e Circoscrizioni;
  - determinazioni dirigenziali;
  - decreti;
  - ordinanze;
  - contratti;
  - circolari;
  - buoni d'ordine;
  - *pratiche di competenza del SUAP pervenute e/o trasmesse tramite il portale nazionale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it).*

### **Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**

1. Per ogni documento ricevuto o spedito dall'area organizzativa omogenea, è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.
2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori sono:
  - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
  - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
  - f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, generata secondo le più recenti disposizioni di legge;
  - g) indicazione della presenza di allegati e del loro numero;
  - h) indicazione dell'ufficio competente.I dati accessori sono:
  - a) data di arrivo;
  - b) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
  - c) descrizione degli allegati
  - d) copie per conoscenza;
  - e) tipo di supporto: cartaceo o informatico;
  - f) tipo di documento.
4. La registrazione di protocollo dei documenti informatici è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati, a norma di legge. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

## Registrazione di protocollo dei documenti interni

1. Per ogni documento prodotto dagli uffici, non spedito a soggetti esterni all'area organizzativa omogenea e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione dal presente manuale, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo.
2. Come per i documenti analogici per la registrazione di protocollo sono previsti dati obbligatori e dati facoltativi.  
I dati obbligatori sono:
  - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - c) Ufficio mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, ufficio destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
  - d) ufficio utente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
  - e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - f) Per i documenti informatici, impronta del documento, generata impiegando la funzione di hash e registrata in forma non modificabile.I dati facoltativi, invece sono:
  - a) copie per conoscenza
  - b) tipo di documento.
3. Per i soli documenti con allegati è obbligatoria nella registrazione di protocollo l'indicazione della presenza di questi e del loro numero mentre ne è facoltativa la descrizione.
4. Per i documenti informatici il calcolo dell'impronta di cui al punto f) è effettuato per tutti i file allegati al documento oggetto di registrazione.
5. Le strutture abilitate alla ricezione ed assegnazione dei documenti interni, ricevono i documenti informatici da protocollare all'indirizzo elettronico interno dedicato a questa funzione.

## Segnatura di protocollo

### a) Documenti su supporto cartaceo

1. La segnatura di protocollo è l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo relative al documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale, avente natura di atto pubblico e viene effettuata esclusivamente dall'Ufficio Protocollo.
2. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo, effettuata esclusivamente dall'Ufficio Protocollo, è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di una etichetta adesiva che contiene un codice a barre identificativo del documento, o di qualsiasi altro strumento (ad esempio timbro di protocollo), sul quale sono riportate le seguenti informazioni (Art. 55, comma 1, del testo unico e art. 9 del DPCM 31 ottobre 2000):
  - a) denominazione dell'Amministrazione;
  - b) data e numero di protocollo del documento;
  - c) indice di classificazione.

## b) Documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definitio (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti, (Art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare ALPA 7 maggio 2001, n° 28).
2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono:
  - a) denominazione dell'ente;
  - b) data di protocollo;
  - c) numero di protocollo;
  - d) codice di classificazione;
  - e) oggetto del documento;
  - f) mittente;
  - g) destinatario o destinatari.
3. Nel caso di documenti informatici in partenza si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni (Art.19, DPCM 31 ottobre 2000):
  - a) persona o ufficio destinatario;
  - b) identificazione degli allegati;
  - c) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare ALPA 7 maggio 2001, n. 28.

## **Annullamento delle registrazioni di protocollo**

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e su autorizzazione del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico;
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.
3. L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000.

## **Registro di protocollo**

1. Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento o l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici nei confronti delle parti.
2. Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
3. Il Responsabile della gestione documentale provvede alla produzione, in modalità informatica, del registro giornaliero di protocollo costituito dall'elenco delle informazioni, memorizzate in forma statica, immodificabile ed integra, inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, ivi comprese quelle modificate e annullate in quella medesima data. Al fine di garantire l'immodificabilità del contenuto, il Responsabile della gestione documentale trasmette il registro giornaliero di protocollo al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva; le modalità operative mediante cui avviene tale trasferimento sono descritte nel manuale di conservazione

## **Registro di emergenza**

1. Il responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico.
2. Si applicano le seguenti modalità di registrazione:
  - a) 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.
  - b) Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza sono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
  - c) Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
  - d) 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 documentario dell'area organizzativa omogenea.
  - e) 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 è attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
3. Il registro di emergenza è depositato presso l'Ufficio Protocollo e Archivio.

## **Differimento dei termini di registrazione**

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.

## **Documenti soggetti a registrazione particolare**

1. I documenti già soggetti a registrazione particolare, non devono essere registrati al protocollo. Questi documenti costituiscono serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente:
  - a) i dati identificativi di ciascun atto;
  - b) i dati di classificazione e di fascicolazione;
  - c) il numero di registro o repertorio, che è un numero progressivo e per le fatture e le deliberazioni anche annuale, registrato in modo non modificabile.

2. Nel repertorio generale proprio di ciascuna serie documentaria vanno riportati gli elementi obbligatori richiesti dalla specifica procedura, nonché il numero progressivo, denominato "numero di repertorio", che identifica il documento all'interno della serie;
3. La numerazione del repertorio generale di ciascuna serie ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno;
4. I Repertori annuali propri di ciascuna tipologia di documento, costituiscono una serie, corredata da registri indice, contenenti, per ciascun repertorio, le seguenti informazioni:
  - a) denominazione
  - b) numero progressivo
  - c) estremi cronologici delle registrazioni

### **Documenti inerenti a gare d'appalto**

1. Le offerte inerenti a gare d'appalto o confronti concorrenziali sono timbrati con la data di arrivo e l'ora che vengono apposte sulla busta chiusa congiuntamente alla firma del soggetto che le riceve.

### **Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'Amministrazione**

1. La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Amministrazione è regolarmente aperta e registrata al protocollo.
2. La posta indirizzata nominativamente al Sindaco, agli assessori e ai consiglieri dell'Amministrazione viene regolarmente aperta e registrata al protocollo.
3. Esclusivamente nel caso in cui sulla busta sia riportata la dicitura "riservata", "personale", "s.p.m." o simili, la posta viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, se il documento non rientra nelle tipologie escluse ne deve assicurare la registrazione al protocollo.

### **Lettere anonime e documenti non firmati**

1. Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, agli uffici di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.
2. I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire ed eventualmente autorizzano, motivandola, la protocollazione per iscritto. Nel caso in cui il documento sia acquisito ne deve essere assicurata la registrazione in giornata.

### **Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti**

1. Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro ente o altra persona fisica o giuridica, lo stesso è trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti è restituito al mittente.
2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata sia stato erroneamente registrato al protocollo, sarà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con lettera accompagnatoria protocollata, conservando una copia nel fascicolo di riferimento e provvedendo ad inserire nel sistema, nel campo "note", la dicitura "pervenuto erroneamente".

## **TITOLO VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Il Piano di classificazione**

1. Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea il Comune di Lavagna adotta un sistema unico di classificazione dei documenti, ricompreso nel Piano di Classificazione o Titolario riportato come Allegato 2.
2. Esso permette di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono ai medesimi affari/procedimenti e per la sua particolare importanza può essere modificato o integrato, rispettandone la struttura logica, solo dal Responsabile del servizio, e nei modi e nelle forme di cui al paragrafo "Il piano di conservazione dell'archivio", comma 2, del presente manuale.
3. Il piano di classificazione si presenta come uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondente ai bisogni funzionali (e non alla struttura organizzativa in continua trasformazione) del soggetto produttore e articolate in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (fascicolo, registro, etc) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o le materie di cui partecipano.
4. Il Piano di Classificazione adottato dal Comune di Lavagna prevede due gradi divisionali e si basa su quello elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, nominato con Decreto del Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali in data 18 luglio 2002.

### **Il Piano di Conservazione**

1. Il Comune di Lavagna adotta un piano di conservazione, detto anche massimario di selezione e di scarto, dei documenti in base alla disciplina archivistica.

### **Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio corrente**

1. Ai sensi del Codice dei beni culturali il Comune di Lavagna, in quanto ente pubblico, ha l'obbligo di conservare il suo archivio e di inventariare il suo archivio storico. L'archivio è un'entità unitaria, che conosce però tre fasi:
  - a) archivio corrente
  - b) archivio di deposito
  - c) archivio storicodurante ciascuna delle quali si devono effettuare alcune operazioni.
  - A. In un sistema documentario rivestono importanza non solo gli elementi che connotano il singolo documento ma anche le informazioni di contesto, ovvero l'insieme delle relazioni che associano il singolo documento ad una provenienza certa e agli altri documenti che concorrono, con esso, a sancire la volontà del soggetto che lo ha formato.
  - B. Per gli archivi di nuova formazione, che nascono in formato digitale, occorre garantire che i documenti siano conservati nella loro integrità e autenticità. Il Piano di classificazione e il piano di fascicolazione concorrono a garantire la corretta conservazione del sistema documentario e ad assicurare nel tempo e nello spazio la funzione documentaria.
  - C. La recente normativa ha sancito l'obbligatorietà della classificazione per tutte le Pubbliche Amministrazioni quale strumento fondamentale per la

corretta gestione del sistema archivistico, in funzione dei principi di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione.

## **Il Piano di Conservazione dell'Archivio**

1. Il piano di conservazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea, comprende il piano di classificazione o titolario ed il massimario di selezione o scarto, di cui ai paragrafi "Il piano di classificazione", "Il piano di conservazione" e "Archivio di deposito" del presente manuale .
2. Il suo aggiornamento compete esclusivamente al Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed è assicurato, quando se ne presenta la necessità, nel rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.
3. Il sistema deve garantire la storicizzazione 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.
4. Le variazioni di norma sono introdotte a partire dal 1 gennaio e valgono almeno per un anno.
5. Ad ogni modifica del titolario, il suddetto responsabile 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.
6. Non è possibile associare nuovi fascicoli ad una voce di titolario sostituita o soppressa; è possibile, invece, nella voce di titolario sostituita o soppressa, inserire documenti che appartengano a fascicoli ancora aperti e fino alla chiusura dei medesimi.
7. La proposta di modifica del piano è inoltrata alla Soprintendenza Archivistica Regionale per il parere di competenza.

## **La classificazione dei documenti**

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione che è lo strumento essenziale per la gestione dei flussi documentali e fa parte del piano di conservazione dell'archivio.
2. Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio di un soggetto produttore, a prescindere dallo stato di trasmissione e dal supporto, devono essere classificati. Il piano di classificazione è uno strumento onnicomprensivo cui sono ricondotti tutti i materiali archivistici prodotti, inclusi i documenti informatici predisposti o acquisiti con sistemi e in contesti documentari e tecnologici differenziati.
3. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici/sportelli dell'Amministrazione, ivi compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, ai sensi del testo unico, art. 56 e 64, commi 4 e 5, sono classificati in base al piano di classificazione riportato nell'allegato n. 2, ad esclusione dei documenti di cui all'art. 15, del presente manuale.
4. Gli uffici/sportelli abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono individuati dai responsabili di struttura ai sensi dell'articolo 7 del presente manuale.

## **TITOLO VII - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Unità di smistamento**

1. L'assegnazione dei documenti ricevuti agli uffici/sportelli di competenza è effettuata dall'Ufficio Protocollo e Archivio ai Dirigenti Responsabili di Servizio e solo per l'Area Tecnica ai responsabili di U.O., i quali a loro volta provvedono allo smistamento agli uffici/servizi competenti.
2. Il processo di assegnazione dei documenti può, pertanto, coinvolgere più unità di smistamento in sequenza fino ad arrivare agli uffici incaricati dello svolgimento dell'affare.

### **Assegnazioni e modifiche**

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle assegnazioni memorizzando per ciascuna di esse l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.
2. Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo immediatamente all'ufficio di competenza oppure, qualora questo non sia individuabile, all'unità che ha effettuato l'assegnazione, previa correzione delle informazioni inserite nel sistema informatico.

### **Recapito dei documenti agli uffici**

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza, i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli.
2. I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.
3. Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili agli uffici, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di scansione.

## **TITOLO VIII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

### **Documenti soggetti a scansione**

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.
2. I responsabili dei procedimenti individuano i documenti da sottoporre al processo di scansione che segue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. Nel caso in cui il procedimento correlato sia oggetto di digitalizzazione, il responsabile del procedimento ne informa il responsabile della tenuta del protocollo informatico.

### **Modalità di svolgimento del processo di scansione.**

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard idoneo alla conservazione;
  - b) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
  - c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
  - d) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

## **TITOLO IX - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi all'ufficio abilitato alla spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, se previste dal presente manuale.
2. Di ogni documento spedito è necessario produrre una minuta.
3. Sulla minuta è apposta la stessa firma che sottoscrive il documento spedito ed è apposto il numero di protocollo in originale.
4. La minuta, firmata e protocollata, è inserita nel fascicolo di appartenenza
5. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di Protocollo generale. I destinatari sono descritti in appositi elenchi da associare alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione anagrafica del sistema.
6. Nelle lettere in partenza occorre specificare che chi risponde è tenuto a citare i riferimenti di protocollo della lettera cui fa riscontro.

### **Spedizione dei documenti informatici**

1. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
2. Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale del servizio di posta elettronica certificata;
3. Gli uffici, dopo aver eseguito le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, trasmettono i documenti informatici in partenza, all'indirizzo elettronico dell'ufficio di spedizione.
4. L'ufficio di spedizione provvede:
  - a) all'invio telematico tramite PEC
  - b) alla verifica dell'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica
  - c) all'archiviazione delle ricevute elettroniche, collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti
5. Le caselle di posta elettronica per la spedizione possono essere assegnate ai diversi settori ed in particolare la casella di posta elettronica certificata per la spedizione può essere utilizzata dai titolari delle postazioni decentrate di protocollazione.

## TITOLO X - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

### Fascicolazione dei documenti.

1. Per fascicolazione si intende l'attribuzione/inserimento del documento in apposito fascicolo. Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, è inserito nel fascicolo e unito ai precedenti e ai susseguenti di un determinato affare o procedimento. Qualora il documento dia luogo all'avvio di un nuovo affare o procedimento il Responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvede all'apertura (o "istruzione") di un nuovo fascicolo. Il fascicolo riunisce tutta la documentazione relativa a un affare o a un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, a prescindere dalla forma e dal supporto e dai corrispondenti del carteggio.
2. Il fascicolo può contenere documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, delibere, determinazioni, verbali, contratti, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, capitoli tecnici, etc. I documenti possono essere protocollati e non protocollati (in quanto non soggetti alla protocollazione, ma funzionali all'affare/procedimento)
3. Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.
4. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti.
5. La fascicolazione può essere effettuata sia dai protocollisti che dai responsabili di procedimento.
6. Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche in funzione della quantità dei documenti da gestire, i fascicoli possono essere articolati in sottofascicoli che, a loro volta, possono essere articolati in inserti.
7. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.

### Tipologie di fascicoli

1. Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicoli:
  - a) fascicolo per affare o procedimento amministrativo. Il fascicolo è costituito da tutti i documenti relativi a un affare/procedimento o specifica attività. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sottofascicoli e protrarsi anche per più anni. Si chiude quando tutte le fasi sono concluse.
  - b) fascicolo per oggetto/soggetto. In questa tipologia di fascicolo sono contenuti documenti di diversa tipologia relativi a un oggetto (fascicoli per materia) o una persona fisica o giuridica (es. fascicolo personale o intestato a una azienda). Il fascicolo, che può articolarsi in sottofascicoli, si chiude con la cessazione dell'attività relativa (fine del rapporto di lavoro per il dipendente, chiusura o trasferimento della ditta).
  - c) fascicolo per tipologia del documento. I documenti sono raccolti in base alla loro tipologia o forma (determinazioni, deliberazioni, contratti, ordini di servizio, sentenze, relazioni ecc.), possono essere raccolti anche in volumi. Ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse scadenze temporali (ad esempio, mensili).
  - d) Il fascicolo è chiuso all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto.

- e) L'anno di archiviazione nell'archivio di deposito coincide con l'anno di apertura del fascicolo. I subfascicoli ereditano le stesse caratteristiche del fascicolo su cui sono aperti.

### **Formazione dei fascicoli nel sistema di gestione del protocollo informatico**

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato alla fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se ne avvia uno nuovo.
  - a) se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
    - ② seleziona il relativo fascicolo;
    - ② collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
    - ② invia il documento all'ufficio cui è assegnato il fascicolo il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo.
  - b) se dà avvio ad un nuovo fascicolo:
    - ② esegue l'operazione di creazione del fascicolo su indicazione del Responsabile del procedimento registrando nel sistema informatico le seguenti informazioni:
      - codice di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
      - numero del fascicolo, progressivo in sequenza annuale, all'interno del medesimo codice di classificazione, generato automaticamente dal sistema informatico;
      - oggetto del fascicolo;
      - anno di apertura;
      - servizio di competenza ed ufficio produttore;
      - ufficio cui è assegnata la relativa pratica;
      - presenza e numero di eventuali sottofascicoli;
      - livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.
    - ② 2) collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
    - ② 3) assegna il fascicolo all'ufficio competente su indicazione del Responsabile del procedimento;
    - ② 4) invia il fascicolo all'ufficio cui è assegnato.

### **Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

1. Nel caso di assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, il personale abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad assegnare il fascicolo all'ufficio di competenza.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

### **Trattamento dei fascicoli cartacei**

1. Ogni fascicolo deve avere una copertina (detta anche "camicia") sulla quale devono essere riportati i seguenti elementi:

- a) Stemma e dicitura “Comune di Lavagna”
  - b) Servizio/Ufficio responsabile di quel procedimento
  - c) Anno di apertura e di chiusura
  - d) Titolo e classe di appartenenza
  - e) Numero di repertorio,
  - f) Oggetto
2. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il Responsabile del procedimento amministrativo, assegnatario del documento stesso, cura l'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.
  3. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.
  4. Ogni documento, dopo la sua classificazione e/o registrazione, è inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo e inserto) di competenza.
  5. I documenti sono organizzati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base al numero di protocollo ad essi attribuito.
  6. I fascicoli sono conservati a cura dei Responsabili di procedimento, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici cui sono assegnate le pratiche.
  7. Il fascicolo è chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso è archiviato secondo l'anno di apertura.

### **Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

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 competenti, i quali sono anche responsabili della loro tenuta in sicurezza sia fisica che di accesso ai dati.

## **TITOLO XI - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti**

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:
  - a) ricezione (cfr. titolo IV);
  - b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. titolo V);
  - c) scansione di documenti su supporto cartaceo, se prevista (cfr. titolo VIII);
  - d) classificazione (cfr. titolo VI);
  - e) assegnazione (cfr. titolo VII);
  - f) fascicolazione (cfr. titolo X).

### **Flusso di lavorazione dei documenti spediti**

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:
  - a) produzione (cfr. titolo III);
  - b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. titolo V);
  - c) classificazione (cfr. titolo VI);
  - d) fascicolazione (cfr. titolo X);
  - e) spedizione (cfr. titolo IX).

### **Flusso di lavorazione dei documenti interni**

1. Le fasi della gestione dei documenti interni sono:
  - a) produzione (cfr. titolo III);
  - b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. titolo V);
  - c) classificazione (cfr. titolo VI);
  - d) fascicolazione (cfr. titolo X).

## **TITOLO XII - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

### **Comunicazioni informali tra uffici**

1. Per comunicazione informale tra uffici si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.
2. Questo genere di comunicazioni sono di regola ricevute e trasmesse per posta elettronica e non incidono sul sistema di protocollo informatico.

### **Circolazione di documenti protocollati e di fascicoli fra uffici**

1. I documenti protocollati circolano tra gli uffici esclusivamente all'interno del fascicolo o sottofascicolo di riferimento con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico in cui sono registrati secondo le modalità indicate all'art. 17 del presente manuale.
2. Il Responsabile del procedimento è tenuto a verificare l'esatta corrispondenza fra i documenti che risultano assegnati secondo le registrazioni di protocollo e quelli materialmente pervenuti al medesimo all'interno del fascicolo. Qualora riscontri discrepanze deve comunicarle immediatamente al mittente per i necessari riscontri.

## **TITOLO XIII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

1. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

### **L'Archivio di deposito**

1. L'archivio di deposito comprende documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti: è costituito dalla documentazione riferita alle pratiche che sebbene riguardanti affari, possono essere riassunte in esame o per un'eventuale ripresa, oppure a motivo della loro analogia o connessione con altre pratiche successive.
2. La legge prevede che gli atti, trascorsi 40 anni dal loro esaurimento (il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare), siano versati nell'archivio storico e quindi destinati alla conservazione permanente previa selezione. Il provvedimento di scarto, a seguito di una accurata attività di valutazione e selezione, è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica della Liguria.
3. A prescindere dalla data gli archivi hanno contemporaneamente carattere giuridico amministrativo e carattere storico-culturale.
4. Le carte appartenenti agli archivi di deposito fanno parte di un unico complesso organico che costituisce la memoria dell'ente.
5. I documenti scansionati non sono documenti informatici, la conservazione è perciò limitata all'originale cartaceo.
6. I documenti informatici sono conservati all'interno dei fascicoli informatici nel sistema di protocollo e sono sottoposti alle medesime regole e procedure di quelli cartacei o su altri supporti.
7. I fascicoli relativi ad affari conclusi afferiscono all'archivio di deposito, anche se non "versati" all'archivio generale. La loro gestione e conservazione, finché non sono versati all'Archivio generale, è di competenza del Responsabile del Procedimento Amministrativo che ha il compito di conservare la documentazione, garantire l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il responsabile dell'Archivio generale nella selezione della documentazione per lo scarto e il versamento all'archivio storico.

### **Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

1. Periodicamente e almeno una volta all'anno, gli uffici individuano i fascicoli e le serie che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.
2. I fascicoli chiusi sono trasferiti all'archivio di deposito e registrati agli atti con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico ad opera degli uffici che curano anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.
3. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

4. Il responsabile del procedimento cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli, delle serie e dei documenti trasferiti nell'archivio di deposito, utilizzando l'apposito modello di elenco versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito (allegato 3), che sarà sottoscritto e trasmesso all'Archivio generale contestualmente ai fascicoli da depositare.
5. Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti, il responsabile del procedimento è tenuto ad effettuare un accurato controllo, per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto: l'Archivio Generale riceverà agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.
6. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Dirigente o il Responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.
7. Il passaggio delle carte all'archivio di deposito spetta all'Archivio, che deve verificare la rispondenza dei fascicoli versati all'archivio con l'elenco allegato. Se in questa sede uno o più fascicoli risultano mancanti ovvero incoerenti per qualche ragione, senza che ne sia stata fatta esplicita dichiarazione, l'Archivio lo restituisce ai Servizi affinché provvedano a sanare la situazione.
8. Gli uffici possono richiedere in ogni momento all'Archivio Generale, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

### **Movimentazione dei fascicoli**

1. Gli uffici possono richiedere in ogni momento all'Archivio Generale, per motivi di consultazione, fascicoli agli atti.
2. Tale affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa, redatta su un apposito modello contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, l'ufficio e servizio di appartenenza e la sua firma.
3. L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito ad un ufficio deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.
4. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e conservata la richiesta di prelevamento.
5. L'affidatario non deve estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine ed è tenuto a rispettare la sedimentazione archivistica e il vincolo.

### **Selezione e scarto archivistico**

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti in cui è inserito insieme al titolare di classificazione anche un massimario di scarto.
2. Il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, supportato dagli operatori dell'archivio di deposito, redige l'elenco dei documenti e dei fascicoli sui quali, trascorso il periodo obbligatorio di conservazione, è possibile operare lo scarto.
3. L'elenco della documentazione da versare all'Archivio Storico sarà inviato alla Soprintendenza archivistica della Liguria per la necessaria autorizzazione, prevista dalla vigente normativa.

4. La documentazione archivistica relativa ad affari esauriti da oltre 40 anni costituisce la sezione di archivio storico secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.
5. 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.

### **Conferimento all'archivio storico**

1. I documenti selezionati per la conservazione permanente relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni sono trasferiti a cura del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione nella separata sezione di archivio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di archivi storici comunali.
2. In alternativa, è possibile il versamento della documentazione, relativa alla sezione separata, nell'Archivio di Stato competente per territorio secondo le modalità previste dall'ordinamento vigente.
3. Nella sezione separata saranno garantiti i requisiti minimi necessari per la conservazione dei documenti analogici.
4. La consultazione dei documenti a fini storici sarà garantita a norma di legge secondo le disposizioni adottate nel Regolamento per la tenuta e la consultazione dell'archivio storico, di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 90 del 23/2/1999.

## **TITOLO XIV - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI**

### **Catalogo delle attività' e dei prodotti**

- I- La gestione delle attività e dei procedimenti amministrativi, il loro iter, l'individuazione del responsabile e i relativi termini sono definiti, così come stabilito dal Testo dei regolamenti in materia di partecipazione popolare, esercizio dei diritti di accesso ed informazione, in specifica e distinta deliberazione del Consiglio Comunale.

## **TITOLO XV - ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

### **Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea**

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.
4. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. I documenti che hanno invece un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

5. Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia alla specifica disciplina del diritto di accesso agli atti e del procedimento amministrativo, di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 19/2/2009.

### **Accesso agli atti depositati in archivio**

- 1- Il Responsabile del servizio di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede, con osservanza delle speciali disposizioni vigenti in materia, al servizio di consultabilità degli atti depositati in archivio, ai quali è dichiarata l'accessibilità da parte dei responsabili del relativo procedimento di accesso nel rispetto delle norme sull'accesso.
- 2- L'istanza di accesso è sottoscritta dal richiedente e redatta sul l'apposito "modulo consultazione archivio".

## **TITOLO XVI - FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

### **Il sistema di gestione informatica dei documenti**

1. La procedura informatica funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica dei documenti utilizzato dall'Amministrazione, per la quale è denominata IRIDE WEB. Essa assicura le seguenti funzionalità:
  - le misure di sicurezza di cui all'articolo 7, commi 2, 3 e 4, del DPCM 31 ottobre 2000;
  - le misure tecniche ed organizzative atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo;
  - le misure tecniche ed organizzative che assicurano la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
  - le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di registrazione;
  - la funzione di recupero dei dati registrati sul protocollo di emergenza;
  - le modalità di trasmissione e registrazione di documenti informatici;
  - il calcolo dell'impronta dei documenti informatici;
  - la segnatura di protocollo dei documenti di cui agli articoli 9,18 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000;
  - il sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 7, comma 1 e 6, del DPCM 31 ottobre 2000;
  - le funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici;
  - le modalità di utilizzo delle funzioni del sistema.
  -

## **TITOLO XVII - SICUREZZA E SISTEMA INFORMATICO**

### **Piano di sicurezza informatica**

1. Ai sensi dell'art. 4 comma 4 e dell'art. 7 del DPCM 31 ottobre 2000, si predisporre un piano per la sicurezza informatica.

### **Predisposizione del piano di sicurezza informatica**

1. Il piano per la sicurezza informatica è predisposto annualmente dal Servizio Informatica in collaborazione con il responsabile per il protocollo informatico, secondo le disposizioni di legge.

## Obiettivi del piano di sicurezza informatica

1. Il piano di sicurezza garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata la autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale, l'estensione della validità temporale.

## Controllo del rischio

1. L'azione di controllo del rischio si esprime con la messa in esercizio di una serie di misure classificate e dettagliate come segue:
  - a) Misure di sicurezza organizzative:
    - o analisi dei rischi
    - o - regolamento per l'accesso
    - o - linee guida per la sicurezza
    - o - formazione
    - o - verifiche periodiche sui dati
    - o - distruzione controllata dei supporti
  - b) Misure di sicurezza logiche:
    - o - identificazione e autenticazione utente
    - o - controllo degli accessi ai dati e programmi
    - o - politica antivirus
    - o - firma digitale, crittografia
    - o - monitoraggio sessioni di lavoro
    - o - disponibilità del software e dell'hardware
  - c) Misure di sicurezza fisiche:
    - o - vigilanza della sede
    - o - ingresso controllato nei locali
    - o - sistemi di allarme e/o antintrusione
    - o - registrazione degli accessi
    - o - custodia in armadi, classificatori non accessibili
    - o - casseforti per la conservazione dei supporti
    - o - dispositivi antincendio
    - o - continuità alimentazione elettrica
    - o - controllo operato addetti manutenzione
    - o - verifica di leggibilità dei supporti

## Codice identificativo per l'utilizzo degli elaboratori

1. A ciascun utente o incaricato del trattamento è attribuito un codice identificativo personale per l'utilizzazione dell'elaboratore. Lo stesso codice non è, neppure in tempi diversi, assegnabile a persone diverse.

## ALLEGATO 1

01.04	Amministrazione - Regolamenti
01.05	Amministrazione - Stemma, gonfalone, sigillo, bandiere
01.06	Amministrazione - Archivio generale
01.07	Amministrazione - Sistema informativo - CED
01.08	Amministrazione - Informazioni e relazioni con il pubblico
01.09	Amministrazione - Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
01.10	Amministrazione - Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
01.11	Amministrazione – Controlli interni ed esterni
01.12	Amministrazione – Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
01.13	Amministrazione – Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
01.14	Amministrazione – Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
01.15	Amministrazione – Forme associative e partecipative per l’esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
01.16	Amministrazione - Area e città metropolitana
01.17	Amministrazione - Associazionismo e partecipazione
01.18	Amministrazione - Accesso agli atti
01.19	Amministrazione - Albo Pretorio - Notifiche - Messi comunali
01.20	Amministrazione - Segreteria Generale - Atti vari e Contratti
01.21	Amministrazione - Esposti e Richieste della popolazione
02	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
02.01	Organi – Sindaco
02.02	Organi - Vice-sindaco
02.03	Organi - Consiglio
02.04	Organi - Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
02.05	Organi - Gruppi consiliari
02.06	Organi - Giunta
02.07	Organi - Commissario prefettizio e straordinario
02.08	Organi - Segretario e Vice-segretario
02.09	Organi - Direttore generale e dirigenza
02.10	Organi - Revisori dei conti
02.11	Organi - Difensore civico
02.12	Organi - Commissario ad acta
02.13	Organi - Organi di controllo interni
02.14	Organi - Organi consultivi
02.15	Organi - Interrogazioni-interpellanze consiglieri comunali
03	Risorse umane
03.01	Risorse umane - Concorsi, selezioni, colloqui
03.02	Risorse umane - Assunzioni e cessazioni
03.03	Risorse umane - Comandi e distacchi; mobilità
03.04	Risorse umane - Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
03.05	Risorse umane - Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
03.06	Risorse umane - Retribuzioni e compensi

03.07	Risorse umane - Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
03.08	Risorse umane - Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
03.09	Risorse umane - Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
03.10	Risorse umane - Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
03.11	Risorse umane - Servizi al personale su richiesta
03.12	Risorse umane - Orario di lavoro, presenze e assenze
03.13	Risorse umane - Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
03.14	Risorse umane - Formazione e aggiornamento professionale
03.15	Risorse umane - Collaboratori esterni
03.20	Risorse umane - Atti/Decreti del Sindaco
03.21	Risorse umane - Scioperi
03.22	Risorse umane-Uffici organizzazione e varie
04	Risorse finanziarie e patrimoniali
04.01	Finanza - Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
04.02	Finanza - Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
04.03	Finanza - Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
04.04	Finanza - Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
04.05	Finanza - Partecipazioni finanziarie
04.06	Finanza - Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
04.07	Finanza - Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
04.08	Finanza - Beni immobili
04.09	Finanza - Beni mobili
04.10	Finanza - Economato
04.11	Finanza - Oggetti smarriti e recuperati
04.12	Finanza - Tesoreria
04.13	Finanza - Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
04.14	Finanza - Pubblicità e pubbliche affissioni
04.15	Finanza - Mutui
04.16	Finanza - Mutui Cassa DD.PP.
04.17	Finanza - Tasse ICI
04.18	Finanza - Tasse TARSU
04.19	Finanza - Fatture e parcelle
04.20	Finanze - Concessione sale comunali
04.21	Finanza - Incidenti, sinistri e danneggiamenti
04.22	Finanza - Contratti di locazione
04.23	Finanza - Pulizia uffici e locali comunali
04.24	Finanza - Ragioneria-Varie
05	Affari legali
05.01	Affari legali - Contenzioso
05.02	Affari legali - Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
05.03	Affari legali - Pareri e consulenze
06	Pianificazione e gestione del territorio
06.01	Territorio - Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
06.02	Territorio - Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
06.03	Territorio - Edilizia privata
06.04	Territorio - Edilizia pubblica

06.05	Territorio - Opere pubbliche
06.06	Territorio - Catasto
06.07	Territorio - Viabilità
06.08	Territorio - Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
06.09	Territorio - Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
06.10	Territorio - Protezione civile ed emergenze
06.11	Territorio - Demanio
06.12	Territorio - Impianti sportivi-manutenzione
06.13	Territorio - Occupazione suolo pubblico
06.14	Territorio - Passi carrai - Parcheggi
06.15	Territorio - Rottura suolo pubblico
06.16	Territorio - Fognatura comunale - varie
06.17	Territorio - Arredo urbano, targhe e insegne
06.18	Territorio - Richiesta certificato destinazione urbanistica
06.19	Territorio - Violazioni edilizie
06.20	Territorio - Ufficio casa
06.21	Territorio - Fiumi - Torrenti - Corsi d'acqua
06.22	Territorio - Giardini pubblici - Parchi - Aiuole -Terreni
06.23	Territorio - Porto Turistico
06.24	Territorio - Protezione animali - randagismo
06.25	Territorio - Contributi Provinciali e Regionali
06.26	Territorio - Edifici Scolastici - Manutenzione
06.27	Territorio - Conferenza dei servizi - sportello unico
06.28	Territorio - Notifica tipo frazionamento
06.29	Territorio - Varie
07	Servizi alla persona
07.01	Servizi alla persona - Diritto allo studio e servizi
07.02	Servizi alla persona - Asili nido e scuola materna
07.03	Servizi alla persona - Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
07.04	Servizi alla persona - Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
07.05	Servizi alla persona - Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
07.06	Servizi alla persona - Attività ed eventi culturali
07.07	Servizi alla persona - Attività ed eventi sportivi
07.08	Servizi alla persona - Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
07.09	Servizi alla persona - Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
07.10	Servizi alla persona - Informazione, consulenza ed educazione civica
07.11	Servizi alla persona - Tutela e curatela di incapaci
07.12	Servizi alla persona - Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
07.13	Servizi alla persona - Attività ricreativa e di socializzazione
07.14	Servizi alla persona - Politiche per la casa
07.15	Servizi alla persona - Politiche per il sociale
07.16	Servizi alla persona - Attività ed eventi turistici
07.17	Servizi alla persona - Scuole elementari e scuole medie
07.18	Servizi alla persona - Mense scolastiche
07.19	Servizi alla persona - Formazioni in situazione

07.20	Servizi alla persona - Contratti per gestione servizi
07.21	Servizi alla persona-Trasporti scolastici-Scuolabus
07.22	Servizi alla persona - Scuole Superiori
07.23	Servizi alla persona - Feste Patronali-Manifestazioni religiose
07.24	Servizi alla persona - Feste Nazionali
07.25	Servizi alla Persona - Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza
07.26	Servizi alla Persona - Patrocini
08	Attività economiche
08.01	Attività economiche - Agricoltura, pesca e caccia
08.02	Attività economiche - Artigianato
08.03	Attività economiche - Industria
08.04	Attività economiche - Commercio
08.05	Attività economiche - Fiere e mercati
08.06	Attività economiche - Esercizi turistici e strutture ricettive
08.07	Attività economiche - Promozione e servizi
08.08	Attività economiche - Autorizzazioni sanitarie- dia
08.09	Attività economiche - Luna park- spettacoli viaggianti- circhi - autorizzazioni p.s.
08.11	Attività economiche - Lotterie - tombole - pesca di beneficenza
08.12	Attività economiche - Stabilimenti balneari
08.13	Attività economiche - Autonoleggio da piazza - taxi
08.14	Attività economiche - Campeggi - autorizzazioni
08.15	Attività economiche - Esercizi pubblici
08.16	Attività economiche - Farmacie
08.17	Attività economiche - Ascensori
08.18	Attività economiche - Fuochi artificiali
08.19	Attività economiche - Distributori carburante
09	Polizia locale e sicurezza pubblica
09.01	Polizia - Prevenzione ed educazione stradale
09.02	Polizia - Polizia stradale
09.03	Polizia - Informativa
09.04	Polizia - Sicurezza e ordine pubblico
09.05	Polizia - Polizia locale
09.06	Polizia - Contravvenzioni
09.07	Pubblica Sicurezza - Cessioni fabbricati
09.10	Pubblica Sicurezza - Infortuni sul lavoro
09.11	Pubblica Sicurezza - Comunicazione lavoro cittadini stranieri
09.12	Pubblica Sicurezza - Passaporti
09.13	Pubblica Sicurezza: dichiarazione di ospitalità cittadini extra comunitari
10.	Tutela della salute
10.01	Salute – Salute e igiene pubblica
10.02	Salute – Trattamenti Sanitari Obbligatorii
10.03	Salute – Farmacie
10.04	Salute – Zooprofilassi veterinaria
10.05	Salute – Randagismo animale e ricoveri
11	Servizi demografici
11.01	Demografici - Stato civile

11.02	Demografici - Anagrafe e certificazioni
11.03	Demografici - Censimenti
11.04	Demografici - Polizia mortuaria e cimiteri
11.05	Demografici - Soggiorno stranieri
11.06	Demografici - Carte di identità
12	Elezioni e iniziative popolari
12.01	Elezioni - Albi elettorali
12.02	Elezioni - Liste elettorali
12.03	Elezioni - Elezioni
12.04	Elezioni - Referendum
12.05	Elezioni - Istanze, petizioni e iniziative popolari
12.06	Toponomastica - Apposizione numeri civici
13	Affari militari
13.01	Affari militari - Leva e servizio civile sostitutivo
13.02	Affari militari - Ruoli matricolari
13.03	Affari militari - Caserme, alloggi e servitù militari
13.04	Affari militari - Requisizioni per utilità militari
14	Oggetti diversi
14.01	Da classificare

## ALLEGATO 2

COMUNE DI LAVAGNA

ELENCO DI VERSAMENTO DEI FASCICOLI CESSATI E SFOLTITI  
DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

SERIE \_\_\_\_\_

BUSTA N. \_\_\_\_\_

TITOLO DELLA BUSTA \_\_\_\_\_

TITOLO DEL FASCICOLO \_\_\_\_\_

ANNO INIZIO \_\_\_\_\_ ANNO FINE \_\_\_\_\_

### VERBALE DI VERSAMENTO

Il giorno \_\_\_\_\_ del mese \_\_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_\_,  
il sig. \_\_\_\_\_, responsabile dell'ufficio \_\_\_\_\_,  
consegna al sig. \_\_\_\_\_, responsabile dell'archivio di  
deposito, i sopraelencati fascicoli cessati e sfoltiti, trasferendogli  
contestualmente le responsabilità relative alla loro conservazione, ai sensi del  
D. Lgs. N. 42/2004, la garanzia per il diritto di accesso, ai sensi della L.  
241/90 e s.m.i, e la protezione dei dati sensibili, ai sensi della L. 193/2006.

Il responsabile dell'Ufficio

Il responsabile dell'archivio deposito

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_