

Allegato 1

Aree organizzative omogenee

Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea: **Comune di MENDICINO (CS)**;

Data di istituzione:

Indirizzo di posta elettronica istituzionale: comunemendicino@mailcertificata.biz

Insieme degli unità organizzative che compongono l'Area Organizzativa Omogenea:

- UO - SERVIZI FINANZIARI
- UO - PROVVEDITORATO, PATRIMONIO E DEMANIO
- UO - SERVIZI DEMOGRAFICI E TURISMO
- UO - CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT E BIBLIOTECA
- UO - ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE
- UO - AFFARI GENERALI/PERSONALE/CONTRATTI/ORGANIZZAZIONE
- UO - GESTIONE DEL TERRITORIO
- UO - POLITICHE SOCIALI
- UO - GRANDI OPERE
- UO - EDILIZIA PRIVATA E SUE
- UO - POLIZIA MUNICIPALE
- UO - IGIENE AMBIENTALE
- UO - URBANISTICA, PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO E PUC

Responsabile del Servizio di Protocollo, flusso documentale e conservazione sostitutiva: **Avv.** Antonio Filippelli nato a Mendicino (CS) il 4.12.1958, CF FLPNTN58T04F125B Inquadramento: Cat. D3 responsabile del settore amm.vo e vigilanza.

Vicario del Responsabile del Servizio: Avv. Alessandro Greco, nato a Mendicino (CS) il 8.11.1954, CF GRCLSN54S08F125L, Inquadramento: Cat. D1 responsabile del servizio di polizia municipale.

Responsabile del salvataggio giornaliero del registro di protocollo: De Rose Giulia, nata a Cosenza il 12.04.1966, CF DRSGLI66D52D086P, Inquadramento: C1 responsabile dell'ufficio protocollo

ALLEGATO N° 2

TITOLARIO

Il Titolario adottato dall'ente è suddiviso in **Categoria e Classe**.

Attualmente il sistema prevede la registrazione come nella tabella di seguito riportata:

Categoria	Descrizione	Classe	Descrizione
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE		
		1	LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE
		2	DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA
		3	STATUTO
		4	REGOLAMENTI
		5	STEMMA, GONFALONE, SIGILLO
		6	ARCHIVIO GENERALE
		7	SISTEMA INFORMATIVO
		8	INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
		9	POLITICA DEL PERSONALE, ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
		10	RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE
		11	CONTROLLI ESTERNI
		12	EDITORIA ED ATTIVITA INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA
		13	CERIMONIALE, ATTIVITA DI RAPPRESENTANZA, ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI
		14	INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO ED UMANITARIO, RAPPORTI ISTITUZIONALI
		15	FORME ASSOCIATIVE PER ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI

		16	AREA E CITTA METROPOLITANA
		17	ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA		
		1	SINDACO
		2	VICE-SINDACO
		3	CONSIGLIO
		4	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
		5	CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DI CONSIGLIO
		6	GRUPPI CONSILIARI
		7	GIUNTA
		8	COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO
		9	SEGRATARIO E VICE-SEGRETARIO
		10	DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA
		11	REVISORI DEI CONTI
		12	DIFENSORE CIVICO
		13	COMMISSARIO "ad acta"
		14	ORGANI DI CONTROLLO INTERNI
		15	ORGANI CONSULTIVI
		16	CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
		17	PRESIDENTE DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
		18	ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI
		19	COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
		20	SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI
		21	COMMISSARIO "ad acta" DELLE CIRCOSCRIZIONI
		22	CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE
3	RISORSE UMANE		
		1	CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI

		2	ASSUNZIONI E CESSAZIONI
		3	CONANDI E DISTACCHI, MOBILITA
		4	ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI
		5	INQUADRAMENTI ED APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LA
		6	RETRIBUZIONI E COMPENSI
		7	ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI ED ASSICURATIVI
		8	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
		9	DICHIARAZIONI DI INFERMITA ED EQUO INDENNIZZO
		10	INDENNITA PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAP
		11	SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA
		12	ORARIO DI LAVORO, PRESENZA ED ASSENZE
		13	GIUDIZI, RESPONSABILITA E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
		14	FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
		15	COLLABORATORI ESTERNI
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO		
		1	ENTRATE
		2	USCITE
		3	PARTECIPAZIONI FINANZIARIE
		4	BILANCIO PREVENTIVO, VARIAZIONI DI BILANCIO, VERIFICHE CONTABILI
		5	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
		6	RENDICONTO DELLA GESTIONE
		7	ADEMPIMENTI FISCALI
		8	INVENTARI E CONSEGNETARI DEI BENI
		9	BENI IMMOBILI
		10	BENI MOBILI

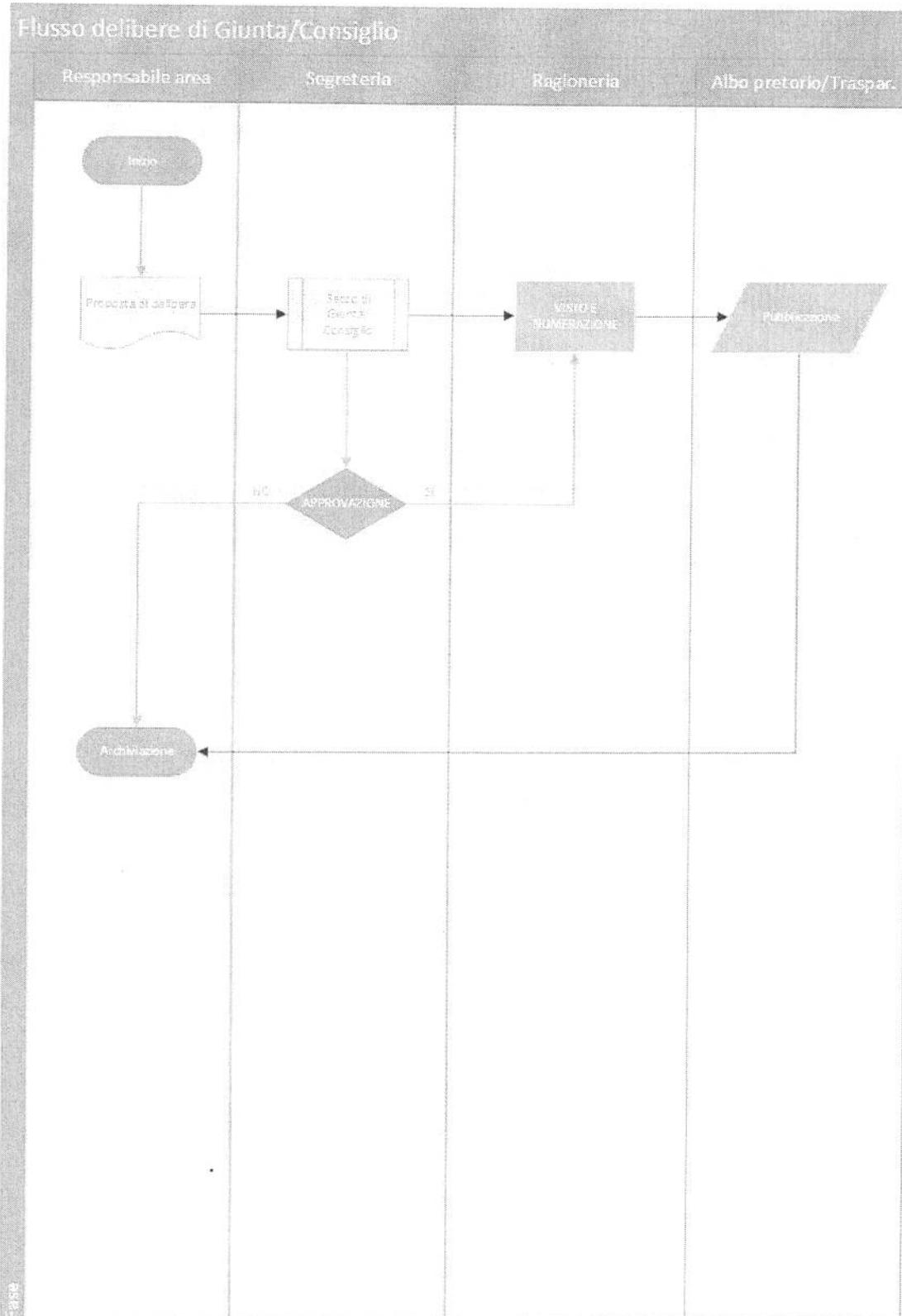
		11	ECONOMATO
		12	OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI
		13	TESORERIA
		14	CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE
		15	PUBBLICITA E PUBBLICHE AFFISSIONI
5	AFFARI LEGALI		
		1	CONTENZIOSO
		2	RESPNSABILITA CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI
		3	PARERI E CONSULENZE
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		
		1	URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI
		2	URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE
		3	EDILIZIA PRIVATA
		4	EDILIZIA PUBBLICA
		5	OPERE PUBBLICHE
		6	CATASTO
		7	VIABILITA
		8	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE RIFIUTI ED ALTRI SERVIZI
		9	AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO
		10	PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE
7	SERVIZI ALLA PERSONA		
		1	DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI
		2	ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA
		3	PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITA

		4	ORIENTAMENTO PROFESSIONALE, EDUCAZIONE DEGLI ADULTI, MEDIAZIONE CULTURALE
		5	ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA COMUNALE DI MUSICA etc.)
		6	ATTIVITA ED EVENTI CULTURALI
		7	ATTIVITA ED EVENTI SPORTIVI
		8	PIANIFICAZIONE ED ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE
		9	PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO
		10	INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA
		11	TUTELA E CURA DI INCAPACI
		12	ASSISTENZA DIRETTA ED INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI
		13	ATTIVITA RICREATIVE E DI SOCIALIZZAZIONE
		14	POLITICHE PER LA CASA
8	ATTIVITA ECONOMICHE		
		1	AGRICOLTURA E PESCA
		2	ARTIGIANATO
		3	INDUSTRIA
		4	COMMERCIO
		5	FIERE E MERCATI
		6	ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICREATIVE
		7	PROMOZIONE E SERVIZI
9	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA		
		1	PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE
		2	POLIZIA STRADALE
		3	INFORMATIVE
		4	SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO
10	TUTELA DELLA		

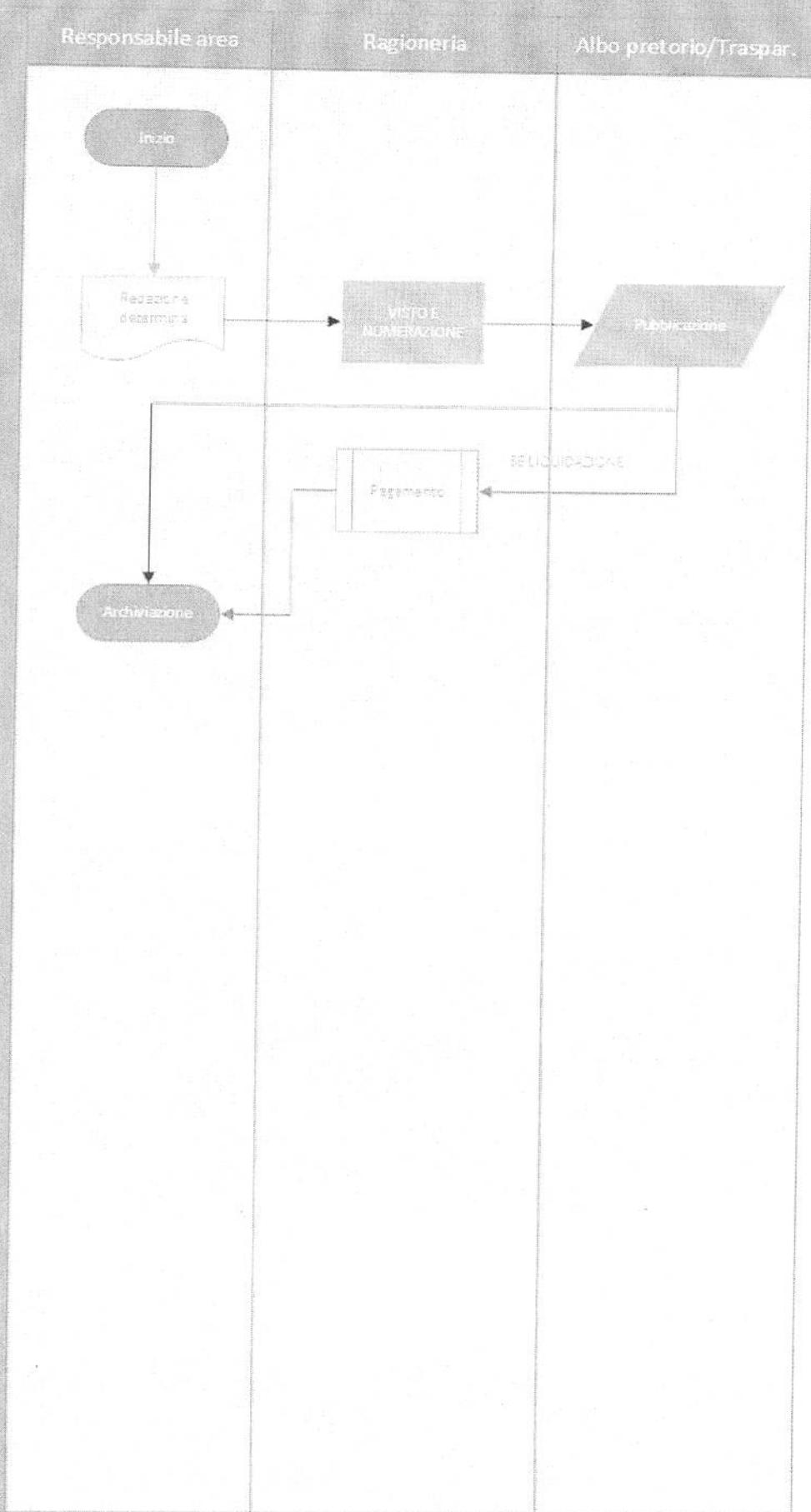
	SALUTE		
		1	SALUTE ED IGIENE PUBBLICA
		2	TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO
		3	FARMACIE
		4	ZOOPROFILASSI VETERINARIA
		5	RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI
11	SERVIZI DEMOGRAFICI		
		1	STATO CIVILE
		2	ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI
		3	CENSIMENTI
		4	POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI
12	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI		
		1	ALBI ELETTORALI
		2	LISTE ELETTORALI
		3	ELEZIONI
		4	REFERENDUM
		5	ISTANZE, PETIZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI
13	LEVA MILITARE		
		1	LEVA
		2	RUOLI MATRICOLARI
		3	CASERME, ALLOGGI E SERVITU MILITARI
		4	REQUISIZIONI PER UTILITA MILITARI
14	OGGETTI DIVERSI		

ALLEGATO N° 3

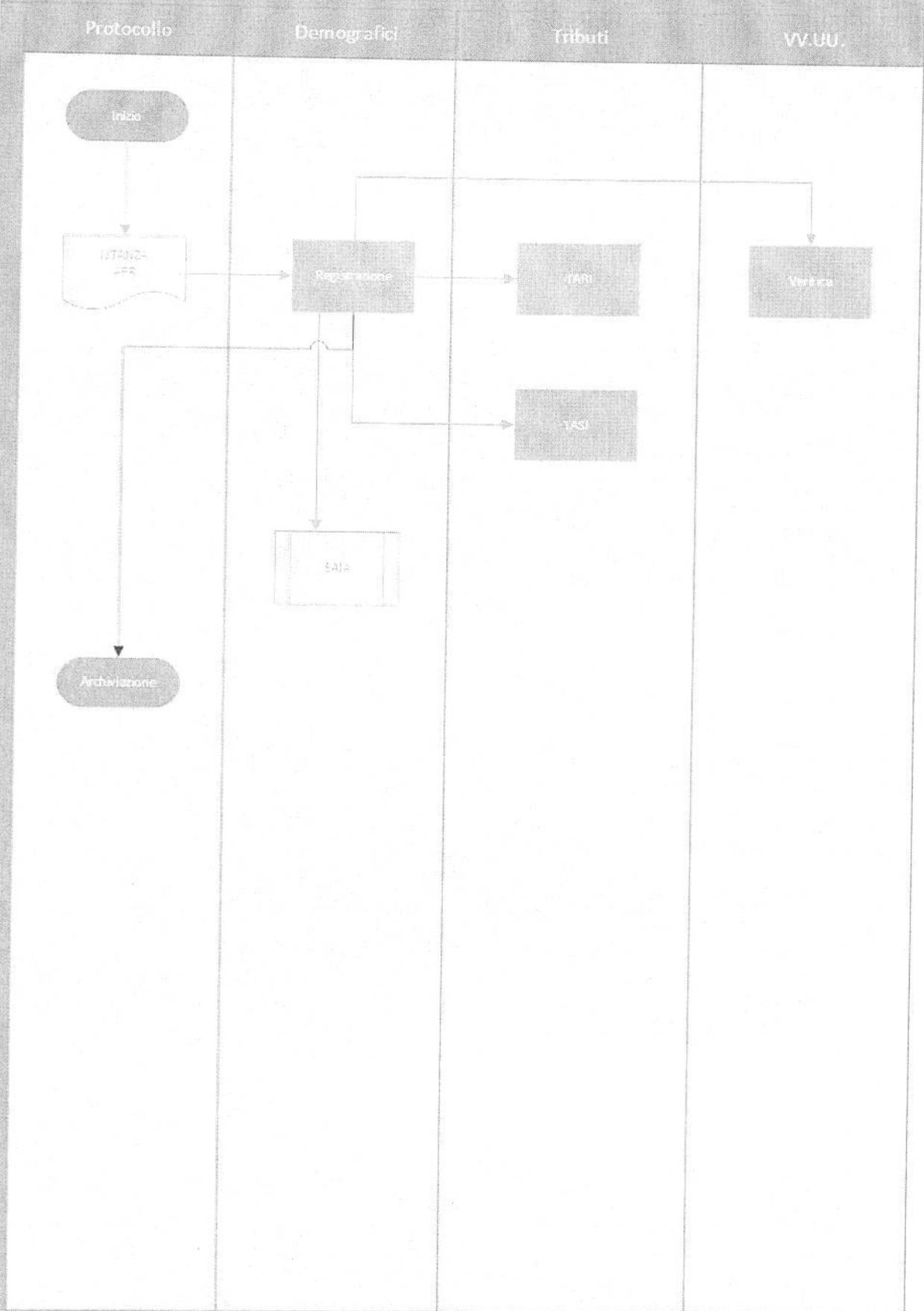
Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti



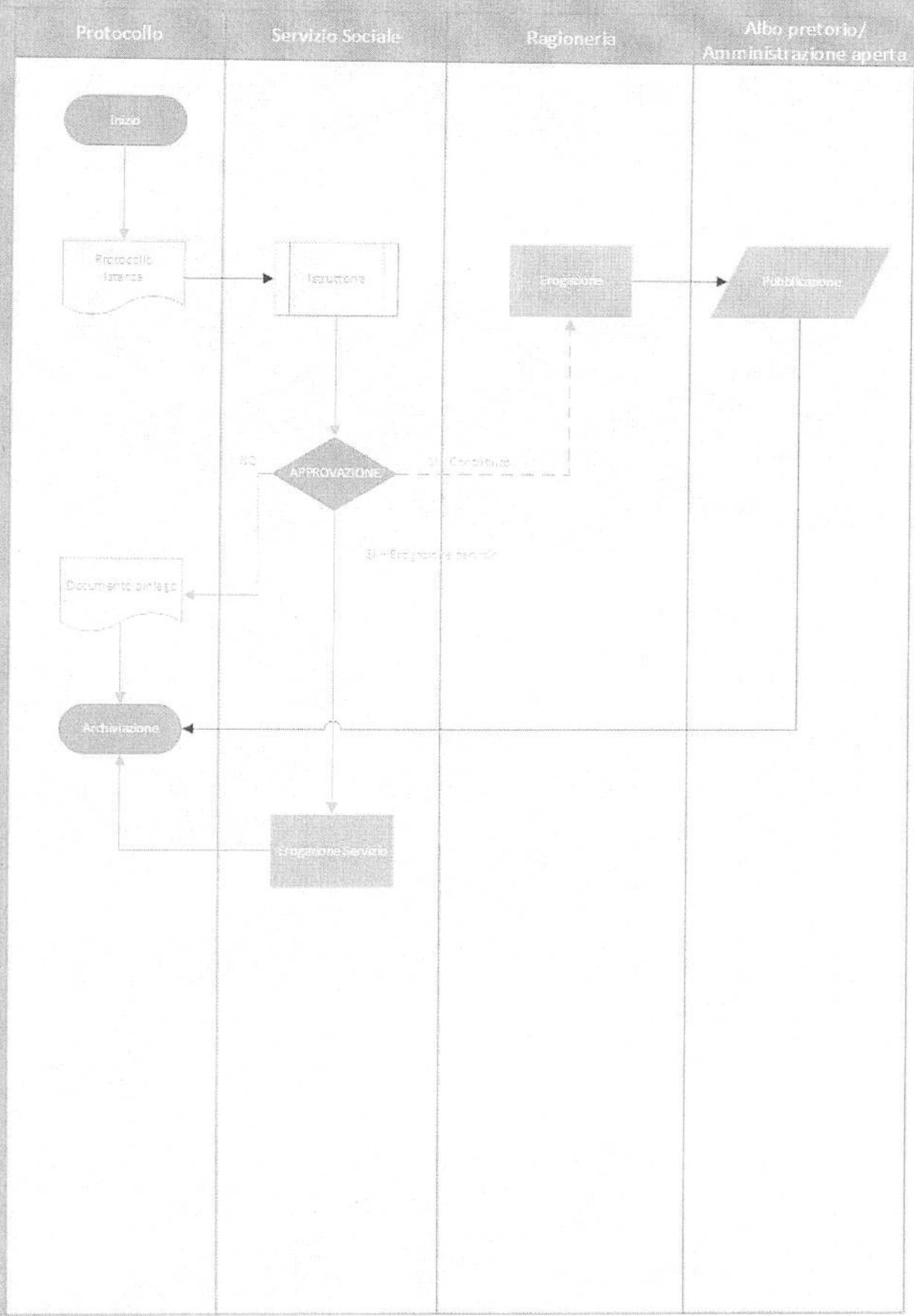
Flusso determine



Flusso Servizi Demografici

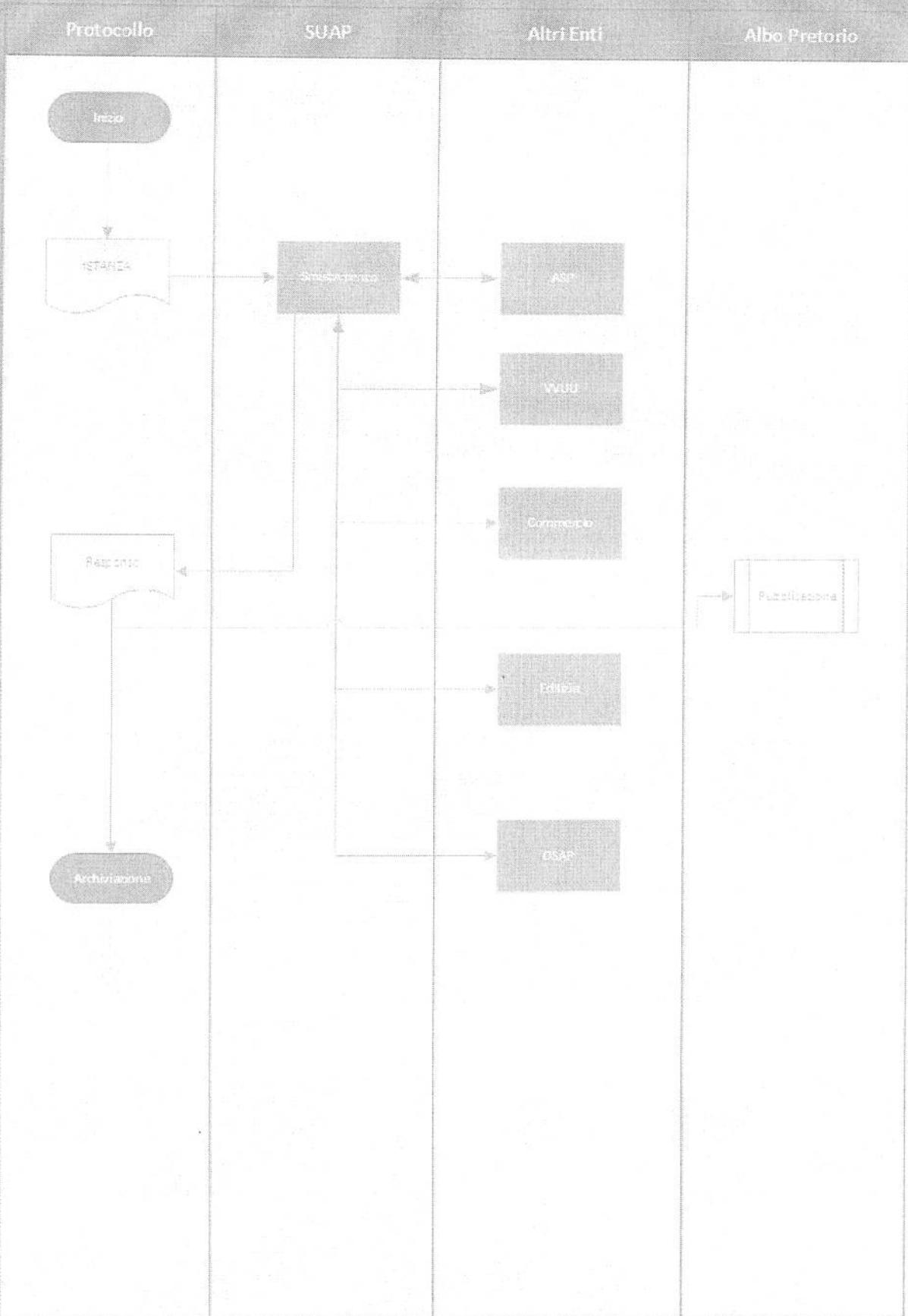


Flusso Servizi Sociali

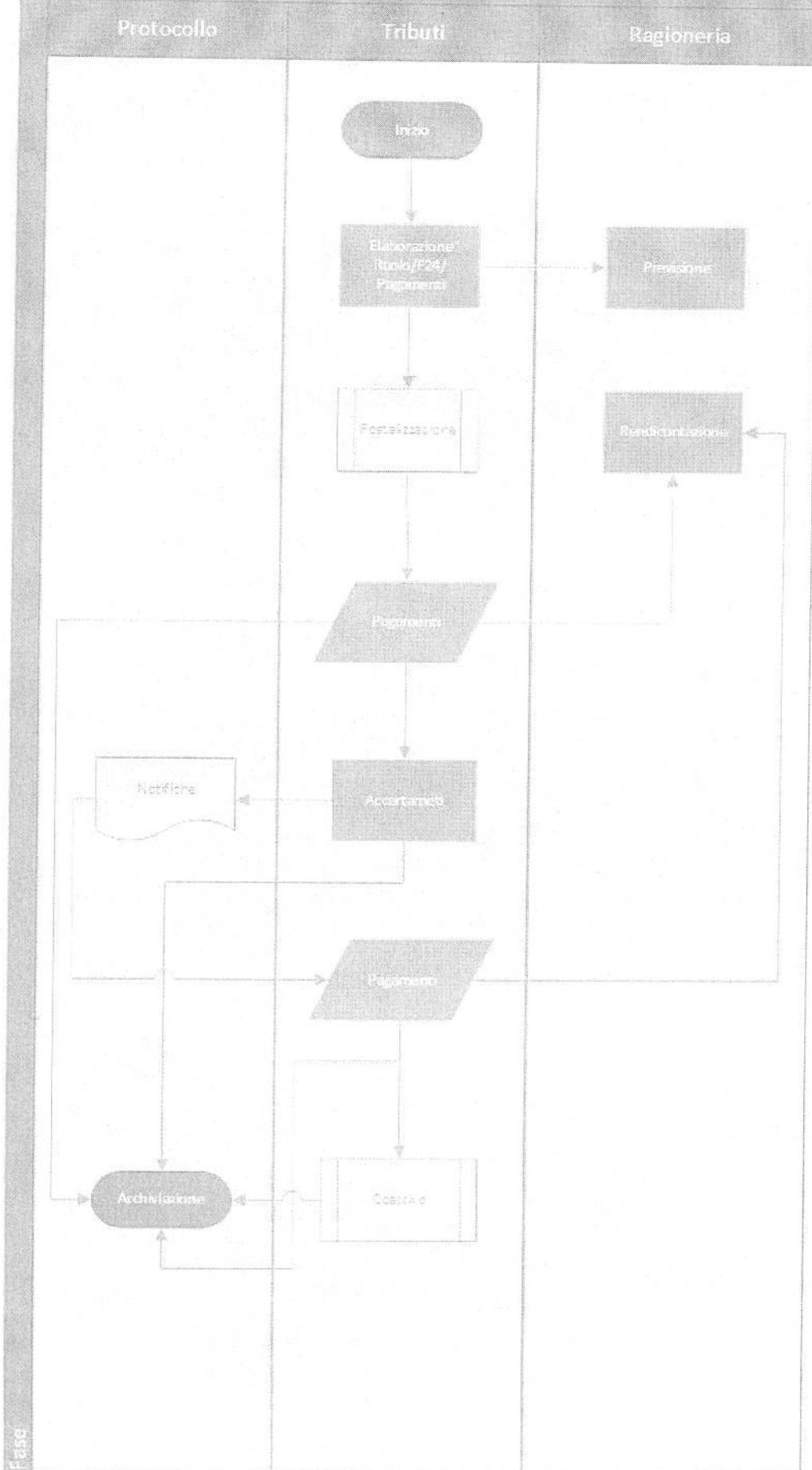


Fase

Flusso SUAP



Flusso Ufficio Tributi



ALLEGATO N° 4

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DELL'AMMINISTRAZIONE ED ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Pubblicità:

Esclusa dalla registrazione di protocollo

Posta riservata:

Protocollata in busta chiusa e smistata all'ufficio di competenza. Sarà il responsabile di settore eventualmente a riconsegnarla all'ufficio protocollo per prendere atto del suo contenuto.

Gare:

Protocollata in busta chiusa e resa non consultabile fino al giorno della scadenza della gara, quindi consegnata all'ufficio di competenza.

Posta con dati sensibili in base alla Legge 196/2003 e successive modifiche:

Protocollata e resa non consultabile.

ALLEGATO N° 5

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

La dematerializzazione del cartaceo esistente pone rilevanti problemi di natura giuridica soprattutto in relazione all'ampia nozione accolta nel **D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei Beni culturali e del paesaggio)**. Tale provvedimento considera infatti beni culturali gli archivi e i singoli documenti di tutte le amministrazioni e gli enti pubblici (art. 10) ed investe l'Amministrazione archivistica delle funzioni di vigilanza e tutela. In questo ambito le operazioni di selezione e scarto della documentazione amministrativa si rivelano di fondamentale importanza ai fini di una corretta politica di dematerializzazione.

Il piano di conservazione dell'archivio cartaceo per come previsto dall'art. 68, comma 1, del testo unico con le modalità di gestione dell'archivio di deposito, di selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), di formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione, sono redatte secondo le disposizioni contenute nel D. Lgs. 490/1999.

Gli archivi e i singoli documenti degli Enti pubblici sono oggetto di particolare tutela in quanto considerati dalla legge beni culturali fin dall'origine (**art.10, c.2-b D.Lgs 42/2004**).

La memoria dell'Ente si salva utilmente, anche per le future ricerche, solo se è organizzata bene per l'immediata efficacia dell'azione amministrativa fin dal momento in cui sono formati i documenti nell'archivio corrente, e se poi tale memoria documentaria è sottoposta ad una adeguata e prudente selezione conservativa. Se ciò è vero per gli archivi cartacei, lo è ancor di più per gli archivi elettronici.

L'Ente pubblico ha l'obbligo di *ordinare* il proprio archivio (**art. 30 c.4 D.Lgs 42/2004**). Il significato di "ordinare" comprende due aspetti: obbliga a predisporre mezzi e procedure perché l'archivio corrente nasca ordinato, ed impone di riordinare l'archivio già esistente ove si trovi in stato di disordine.

Benché il *sistema archivistico*, legato a requisiti di legge e a finalità di certezza del diritto, abbia una sua specificità rispetto al più ampio *sistema informativo* dell'ente (**art.50 c.1 DPR 445/2000**), orientato alla raccolta ed elaborazione di dati, o allo scambio di messaggi informali di posta elettronica interna, ecc., i due sistemi - archivistico e informativo - possono coesistere all'interno di una stessa rete di computer, ma rispondono a logiche, a procedure e a responsabilità diverse, che vanno coordinate tra di loro.

L'Ente è tenuto a garantire la *sicurezza dei dati* contro i rischi di distruzione, perdita anche accidentale, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta (artt. 31-36 D.Lgs. 196/2003) anche perché la **distruzione non autorizzata di documenti**

dell'archivio è punita con l'arresto da sei mesi a un anno e con l'ammenda da euro 775 ad euro 38.734,50 (art. 169, c.1-a D.Lgs 42/2004). E' una forma di scarto anche la cancellazione di documenti elettronici.

Il *trasferimento, dall'archivio corrente a quello di deposito*, di fascicoli relativi a *procedimenti conclusi*, è effettuato annualmente dal responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, che in tale occasione redige, e poi conserva, gli elenchi dei fascicoli e delle serie trasferite (art. 67 c. 1 e 3 DPR 445/2000).

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente (art. 67 c. 2 DPR 445/2000). Il rispetto di tale principio, indispensabile per salvaguardare la integrità e coerenza dell'archivio (e l'utilizzabilità degli strumenti originari di accesso), è compatibile con diverse modalità pratiche di attuazione quali: l'archiviazione per anno (all'interno del quale si ritroveranno tutte le partizioni logiche della classificazione) o l'archiviazione per serie aperte (tutti i documenti di una serie tipologicamente omogenea o i fascicoli di una stessa classifica si collocheranno in coda a quelli di medesimo tipo degli anni precedenti), od altri criteri di utilità amministrativa che facciano comunque salvi l'ordine interno delle unità archivistiche originarie (fascicoli) e assicurino la reversibilità dell'operazione, consentendo di ridare loro la stessa collocazione sistematica che avevano nell'archivio corrente

L'**archivio storico** è costituito dai documenti relativi agli *affari esauriti da oltre quaranta anni* (art. 30 c.4 D.Lgs 42/2004).

I documenti selezionati per la conservazione permanente devono essere *ordinati* (art. 30 c.4 D.Lgs 42/2004), rispettando i criteri delineati nelle fasi corrente e di deposito, ma tenendo conto che, dopo tutti i successivi scarti, tale parte dell'archivio deve ormai assumere uno stato definitivo, e devono essere *trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso* (protocolli, repertori, rubriche, schedari, elenchi, ecc.), nell'apposita separata sezione di archivio (art. 60 DPR 445/2000).

Il responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, come responsabile generale di tutto il sistema archivistico dell'Ente, è comunque tenuto a supervisionare e *garantire* anche la gestione dell'archivio storico (art. 61 c. 3-f DPR 445/2000).

ALLEGATO N° 6

PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti saranno smistati dall'Ufficio di Protocollo in modo informatico ai responsabili di settore che a loro volta, e con la stessa modalità, provvederanno allo smistamento verso le U.O. di competenza.

I documenti informatici saranno smistati tra i vari uffici, esclusivamente in formato elettronico.

Di tale smistamento sarà tenuta traccia a livello informatico che registrerà i vari passaggi storicizzandoli.

Il Responsabile del Protocollo, adotterà tutte le procedure, tecniche e sistemi organizzativi necessari per ridurre al minimo la gestione di documenti, privilegiando la condivisione dei dati e dei flussi informativi, tali che siano reperibili alla fonte. Lo stesso provvederà affinché sia privilegiata la PEC anche per la gestione della corrispondenza a privati ove possibile e modalità di acquisizione elettronica dei documenti da parte del Comune attraverso PEC o il portale istituzionale, per ridurre al minimo sia la documentazione cartacea in entrata, sia l'input dei dati da parte degli operatori.

L'accesso agli atti e alla documentazione, sia per gli amministratori, sia per ottemperare alle richieste di accesso in base alla Legge n. 421/1990, sarà garantito attraverso forme di consultazione on-line con sistemi di autenticazione previste dalla norma vigente.

ALLEGATO N° 7

LIVELLI DI RISERVATEZZA E LOGICHE DI PROTEZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI

Il sistema di protocollo sarà garantito da un sistema informatico conforme al D.P.R. 318/99 per quanto riguarda la sicurezza fisica e logica dei sistemi operativi e di data base relazionale.

La riservatezza delle informazioni sarà garantita attraverso la protezione delle singole registrazioni di protocollo in caso ricadano nelle modalità previste dal D.Lgs. 196/2003 per la tutela dei dati personali o ricadano in tutte quelle fattispecie inerenti e connesse alla necessità di sicurezza nazionale.

Le registrazioni di protocollo sono imm modificabili se non attraverso autorizzazione del responsabile. Tutte le modifiche saranno comunque registrate e storicizzate.

ALLEGATO N° 8

Modalità di trattamento di determinate, delibere, fatture elettroniche e tipologie diverse di documenti

Le registrazioni delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze e i contratti non seguono la protocollazione sul registro generale del protocollo in quanto già i sistemi gestionali con cui vengono elaborati forniscono dei registri propri di numerazione.

I documenti anonimi e i documenti non firmati, potranno essere protocollati o meno, dopo essere stati sottoposti alla verifica da parte del Segretario Generale e del Sindaco che decideranno in merito.

I documenti di competenza di altre Amministrazioni che arrivino al Comune per errore, saranno restituite all'ufficio postale senza la registrazione di protocollo. Quelli invece che sono state spedite al comune ma sono di competenza di altre amministrazioni, dovranno essere protocollate e quindi restituite al mittente con lettera di accompagnamento con indicazione dell'ente di competenza.

ALLEGATO N° 9

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE UFFICIALE TRA UNITÀ ORGANIZZATIVE

Gli uffici utenti comunicheranno tra loro, attraverso il sistema di smistamento e posta interna elettronica con la tracciabilità delle singole transazioni.

Tutte le U.O. dovranno gestire dati e documenti in formato elettronico. Le stampe possono essere utilizzate come stampe di servizio per consultazione, rimanendo ferma la gestione elettronica di tutta la documentazione amministrativa.

ALLEGATO N° 10

RUOLI E RESPONSABILITA' DELL'ARCHIVIAZIONE A NORMA

Il Comune per la conservazione intende avvalersi di un soggetto esterno per come citato nell'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013: *“la conservazione può essere affidata ad un soggetto esterno, secondo i modelli organizzativi di cui all'art.5, mediante contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto dal responsabile della stessa”*; infatti, poiché l'art. 5 dello stesso DPCM, comma b prevede che suddetta conservazione possa essere affidata, in modo totale o parziale, ad altri soggetti pubblici o privati che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche, purché accreditati presso l'Agenzia per l'Italia digitale, l'amministrazione ha individuato **INFOCERT** come soggetto esterno per il servizio di conservazione che risponde a tali requisiti.

Pertanto per il manuale di conservazione si fa riferimento a quello predisposto dal soggetto esterno a cui è affidato il processo di conservazione assumendo quest'ultimo il ruolo di responsabile del trattamento dei dati come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali (art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013).

Allegato 11

Oggetti sottoposti a conservazione

I tipi di documenti informatici, con i relativi metadati, che l'amministrazione intende mandare in conservazione a norma sono:

Tipo Documento	Produttore	Formato del file	Metadati
Fattura Elettronica Emessa	Comune Catanzaro	XML firmato P7M	Periodo di imposta Data documento Data inizio periodo di imposta Serie numerazione Codice CIG Codice CUP Codice fiscale emittente Codice fiscale Codice PA Denominazione emittente Denominazione Indirizzo e-mail Identificativo SDI Località Nome file SOGEI Note Numero documento Partita IVA emittente Partita IVA Provincia Totale importo Via
Fattura Elettronica Ricevuta	Comune Catanzaro	XML	Periodo di imposta Data documento Codice Identificativo Gara Codice Unitario Progetto Codice fiscale emittente Codice Fiscale Codice Ufficio IPA Data protocollo Denominazione emittente Denominazione Identificativo univocodato da SDI Nome file SOGEI Numero documento - Numero Fattura Numero protocollo attribuito dal ricevente Partita IVA emittente Partita IVA Stato della Fattura

			Parametro interno per identificare il flusso di alimentazione
Notifica	Comune Catanzaro	XML	Periodo di imposta Data documento Codice fiscale emittente Codice fiscale Codice PA Denominazione emittente Denominazione Id esterno Identificativo SDI Nome file SOGEI Numero documento Partita IVA emittente Partita IVA
Notifica Passiva	Comune Catanzaro	XML	Periodo di imposta Data documento Codice fiscale emittente Codice fiscale Codice PA Denominazione emittente Denominazione Id esterno Identificativo SDI Nome file SOGEI Numero documento Partita IVA emittente Partita IVA
Registro Giornaliero di Protocollo	Comune Catanzaro	PDF	Data documento Codice identificativo dell'Amministrazione Codice identificativo AOO ID univoco Note Oggetto Numero fine Numero inizio