

**MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI
(DPCM 31 OTTOBRE 2000)**

INDICE

PREMESSA

SEZIONE I DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONI

Articolo 1	Ambito di applicazione	Pag. 6
Articolo 2	Definizioni	Pag. 6

SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3	Aree organizzative omogenee	Pag. 8
Articolo 4	Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Pag. 8
Articolo 5	Unicità del protocollo informatico	Pag. 8
Articolo 6	Eliminazione dei protocolli interni	Pag. 8
Articolo 7	Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	Pag. 8

SEZIONE III FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8	Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	Pag. 10
Articolo 9	Formato dei documenti informatici	Pag. 10
Articolo 10	Sottoscrizione dei documenti informatici	Pag. 10

SEZIONE IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 11	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	Pag. 11
Articolo 12	Ricezione dei documenti informatici	Pag. 11
Articolo 13	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti	Pag. 11

SEZIONE V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 14	Documenti soggetti a registrazione di protocollo	Pag. 12
Articolo 15	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	Pag. 12
Articolo 16	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	Pag. 12
Articolo 17	Registrazione di protocollo dei documenti interni	Pag. 13
Articolo 18	Segnatura di protocollo	Pag. 14
Articolo 19	Annullamento delle registrazioni di protocollo	Pag. 14
Articolo 20	Registro giornaliero di protocollo	Pag. 14
Articolo 21	Registro di emergenza	Pag. 15
Articolo 22	Differimento dei termini di registrazione	Pag. 15
Articolo 22 bis	Protocolli urgenti	Pag. 15
Articolo 23	Documenti soggetti a registrazione particolare	Pag. 16
Articolo 24	Documenti inerenti a gare d'appalto	Pag. 16
Articolo 25	Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea	Pag. 16
Articolo 26	Lettere anonime e documenti non firmati	Pag. 16
Articolo 27	Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo	Pag. 17
Articolo 28	Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti	Pag. 17

SEZIONE VI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 29	Piano di conservazione dell'archivio	Pag. 18
Articolo 30	Classificazione dei documenti	Pag. 18

SEZIONE VII ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 31	Unità di smistamento	Pag. 19
Articolo 32	Modifica delle assegnazioni	Pag. 19
Articolo 33	Recapito dei documenti agli uffici utente	Pag. 19

SEZIONE VIII SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTECEO

Articolo 34	Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati	Pag. 20
Articolo 35	Modalità di svolgimento del processo di scansione	Pag. 20

SEZIONE FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 36	Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione	Pag. 21
Articolo 37	Processo di formazione dei fascicoli	Pag. 21
Articolo 38	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	Pag. 21
Articolo 39	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	Pag. 22

SEZIONE X SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 40	Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	Pag. 23
Articolo 41	Spedizione dei documenti informatici	Pag. 23

SEZIONE XI FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 42	Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti	Pag. 24
Articolo 43	Flusso di lavorazione dei documenti spediti	Pag. 24
Articolo 44	Flusso di lavorazione dei documenti interni	Pag. 24

SEZIONE XII GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 45	Comunicazioni informali tra uffici utente	Pag. 25
Articolo 46	Scambio di documenti tra uffici utente	Pag. 25

SEZIONE XIII ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 47	Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	Pag. 26
Articolo 48	Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	Pag. 26
Articolo 49	Archiviazione ottica	Pag. 27
Articolo 50	Selezione e scarto archivistico	Pag. 27

SEZIONE XIV ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 51	Accessibilità da parte di utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea	Pag. 28
Articolo 52	Accesso esterno	Pag. 28
Articolo 53	Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni	Pag. 28

SEZIONE XV FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

		Pag. 29
--	--	---------

- ALLEGATO N. 1 ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE
INFORMATICA DEI DOCUMENTI**
- ALLEGATO N. 2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE
ED ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE**
- ALLEGATO N. 3 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO**
- ALLEGATO N. 4 UFFICI ABILITATI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E
CRITERI DI SMISTAMENTO**
- ALLEGATO N. 5 PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA
FORMAZIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

PREMESSA

Secondo la più recente dottrina archivistica il manuale di gestione è una componente essenziale di ogni programma o sistema di gestione dell'archivio e dei flussi documentali.

Con esso ci si propone di descrivere l'intero sistema di gestione e conservazione dei documenti e fornire istruzioni su come applicare tutti gli aspetti del sistema, individuando responsabilità e illustrando le procedure da seguire per il corretto funzionamento della gestione documentaria.

E' uno strumento prezioso per informare ed educare in modo corretto il nuovo personale sul sistema e sulle procedure adottate dall'Ente risparmiando risorse sia in termini di tempo di istruzione sia in termini di produttività.

Il vantaggio massimo che propone è la standardizzazione delle prassi e delle procedure con lo sviluppo della cooperazione tra le unità e la possibilità di collaudare, correggere e migliorare le procedure.

La preparazione e distribuzione del manuale di gestione costituisce nello stesso tempo il culmine dell'attività di creazione e messa in opera del sistema di gestione documentaria e il primo e più importante passo per il suo mantenimento, aggiornamento e sviluppo.

Il manuale non va considerato come un'opera completa e definitiva, ma come un'attività continuativa di costante aggiornamento, collegata con le eventuali proposte di miglioramento provenienti dagli utenti e con un programma di corsi di formazione ed aggiornamento periodici per generare comprensione, sensibilità e idee nuove negli utenti.

SEZIONE I

DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5, del DPCM del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso 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 Comunale di Ostellato**.

Articolo 2 Definizioni

Ai fini del presente manuale s'intende :

- a) per *Amministrazione*, il **Comune di Ostellato**;
- b) 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;
- c) per *responsabile*, quando non meglio specificato, s'intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- d) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- e) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- f) 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;
- g) per *impronta di un documento informatico*, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- h) 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 sistema di classificazione adottato;
- i) 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;
- j) 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;
- k) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;

- l) 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 da parte del pubblico;
- m) per *archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico; come da TU 490/1999.
- n) per *titolario di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- o) per *piano di conservazione degli archivi*, il piano, integrato con il sistema 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;
- p) per *fascicolo*, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- q) per *classificazione*, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al titolare di classificazione;
- r) per *fascicolazione*, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- s) per *assegnazione*, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- t) per *supporto di memorizzazione*, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- u) per *archiviazione ottica*, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- v) per *ufficio utente*, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- w) per *testo unico*, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

SEZIONE II

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 Aree organizzative omogenee

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata **Comune di Ostellato**.

Articolo 4 Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è istituito il **Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico. Esso è funzionalmente individuato nell'Ufficio Archivio e Protocollo con atto GC.194 del 18/12/2003. A detta funzione ed Ufficio sono ricondotti i compiti di cui all'articolo 61 comma 3, del testo unico.

L'Ufficio Archivio e Protocollo costituisce l'ufficio preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa.

Ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.

Il Responsabile del Servizio a cui appartiene tale Ufficio, in possesso dei requisiti di cui all'art 61, comma 2 del testo unico svolge le funzioni di Responsabile e i compiti di cui all'art. 4 del DPCM 31 ottobre 2000. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento, il responsabile individua il proprio sostituto.

Articolo 5 Unicità del protocollo informatico

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.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.

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

Articolo 6 Eliminazione dei protocolli interni

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

Articolo 7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

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

Tale decentramento da un punto di vista operativo dovrà seguire le norme stabilite dal presente Manuale e sarà sottoposto al controllo del Responsabile del Protocollo Informatico. L'ufficio utente dovrà essere abilitato allo svolgimento delle operazioni da parte del Responsabile del Protocollo Informatico che dovrà anche vigilare ed effettuare controlli sulle attività svolte dagli operatori abilitati all'attività di protocollazione. Gli uffici utente ed i soggetti competenti per la ricezione, registrazione, classificazione e l'assegnazione dei documenti sono riportati nell'allegato 1.

SEZIONE III

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D.L.vo 12 febbraio 1993, n. 39.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dai responsabili 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:

- ❖ denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- ❖ indicazione dell'area organizzativa omogenea e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- ❖ indirizzo completo con numero di telefono e fax;
- ❖ indirizzo di posta elettronica;
- ❖ data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- ❖ oggetto del documento;
- ❖ sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta.

I documenti informatici prodotti dagli uffici comunali da trasmettere all'esterno possono essere sottoscritti con firma digitale così come i documenti informatici interni che hanno rilevanza giuridico – amministrativa.

Articolo 9 Formato dei documenti informatici

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.

Articolo 10 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico ed alle regole tecniche di cui al DPCM 8 febbraio 1999 ed alla deliberazione AIPA 51/2000.

L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dal Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

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.

SEZIONE IV

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 11 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:

- a) il servizio postale tradizionale;
- b) la consegna diretta agli uffici utente;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati, ogni giorno dal personale autorizzato al ritiro che li consegna all'Ufficio Protocollo.

I documenti consegnati direttamente agli uffici utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente.

Articolo 12 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica riservata a questa funzione ed accessibile solo all'ufficio preposto alla loro registrazione di protocollo.

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione ed a trasmetterlo all'AIPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000.

I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo e ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico dell'ufficio preposto alla ricezione dei documenti informatici.

Articolo 13 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, 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.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.

SEZIONE V

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 14 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo 15, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Articolo 15 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni non aventi rilevanza procedurale, gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione ivi compresi gli elaborati tecnici, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, corsi di aggiornamento.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione elencati nell'allegato n 2.

Articolo 16 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'area organizzativa omogenea è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

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.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori da inserire al momento della protocollazione 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 impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.
- g) ufficio utente di competenza;

I dati opzionali o accessori, invece, sono:

- h) data di arrivo;
- i) numero degli allegati;
- j) descrizione sintetica degli allegati;

- k) estremi di differimento dei termini di registrazione;
- l) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- m) copie per conoscenza;
- n) tipo di supporto: cartaceo o informatico
- o) tipo di documento;
- p) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema (cfr. sezione XIV del presente manuale).

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati (cfr. articolo 15, commi 1 e 2, del DPCM 31 ottobre 2000). Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Articolo 17 Registrazione di protocollo dei documenti interni art. 53 comma 5).

Per ogni documento prodotto dagli uffici utenti, non spedito a soggetti esterni all'area organizzativa omogenea e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi dell'articolo 15 del presente manuale di gestione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo.

In questo caso i dati obbligatori da inserire al momento della protocollazione 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 utente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.
- f) ufficio utente di destinazione, se diverso dall'ufficio che ha prodotto il documento.

I dati facoltativi, invece, sono :

- g) numero degli allegati;
- h) descrizione sintetica degli allegati;
- i) tipo di documento;
- j) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema (cfr. sezione XIV del presente manuale)
- k) copie per conoscenza
- l) tipo di documento.

Il calcolo dell'impronta di cui al punto e) è effettuato per tutti i file allegati al documento informatico oggetto di registrazione.

Le strutture abilitate alla ricezione ed assegnazione dei documenti interni, elencati nell'allegato n. 1, ricevono i documenti informatici da protocollare all'indirizzo elettronico interno dedicato a questa funzione.

Articolo 18 Segnatura di protocollo

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

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) data di protocollo;
- d) progressivo di protocollo;

Debbono inoltre essere apposti al documento nel momento in cui è effettuata l'operazione di classificazione e fascicolazione i dati relativi a:

- a) codice di classificazione
- b) numero di fascicolo.

Nel caso di documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati di segnatura di protocollo 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 Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti [cfr. art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28] e comprendono anche:

- a) oggetto del documento;
- b) mittente;
- c) destinatario o destinatari;
- d) persona o ufficio destinatario (opzionale);
- e) identificazione degli allegati (opzionale);
- f) informazioni sul procedimento e sul trattamento (opzionale).

Articolo 19 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e su autorizzazione del responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000.

Articolo 20 Registro giornaliero di protocollo

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede alla produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del responsabile Servizio Informatico.

Articolo 21 Registro di emergenza

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza, collocato presso l'Ufficio Protocollo, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del testo unico e precisamente:

- Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
- Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
- La sequenza numerica utilizzata 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.
- Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Articolo 22 Differimento dei termini di registrazione

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

Eccezionalmente, il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Articolo 22 bis Protocolli Urgenti

La richiesta di protocollare urgentemente un documento deve essere relativa ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario. Solo in questo caso l'ufficio protocollo si attiverà garantendo la protocollazione del documento nell'arco di quattro ore decorrenti dal momento di presentazione dell'originale del documento stesso. Tale procedura verrà osservata sia per protocolli su documenti in arrivo che in partenza, specificando che non verranno anticipati protocolli su copie in qualsiasi modo fatte pervenire all'ufficio protocollo. Quando

si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti dovrà esserne data comunicazione all'ufficio protocollo con alcuni giorni di anticipo, onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

Articolo 23 Documenti soggetti a registrazione particolare

I documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, elencati nell'allegato 2, non vanno registrati al protocollo a condizione che siano implementate funzionalità software che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e la fascicolazione.

Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- ❖ i dati identificativi di ciascun atto;
- ❖ i dati di classificazione e fascicolazione;
- ❖ il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

Articolo 24 Documenti inerenti a gare d'appalto

Le offerte inerenti a gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Articolo 25 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea.

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo deve riconsegnare all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Articolo 26 Lettere anonime e documenti non firmati

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, sono di norma registrati al protocollo.

Articolo 27 Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.

Qualora pervengano all'area organizzativa omogenea, successivamente per posta tradizionale, gli originali, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

Qualora non si riscontrasse la registrazione del fax o il documento inviato per posta risultasse difforme da quello inviato via fax si procede ad una nuova registrazione di protocollo anche per il documento giunto per posta.

Articolo 28 Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Qualora pervenga all'area organizzativa omogenea un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

SEZIONE VI

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 29 Piano di conservazione dell'archivio

Il piano di conservazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea, comprendente il titolario di classificazione ed il massimario scarto, è riportato nell'allegato n. 3.

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 pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi. Deve essere garantita 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. Per ogni modifica ed ogni voce deve essere riportata la data di introduzione e la data di variazione, cioè la durata della stessa. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio e valgono almeno per l'intero anno.

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.

La sostituzione di voci di titolario comporta l'impossibilità di aprire delle nuove voci. Rimane possibile, se il sistema lo consente, di registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

Articolo 30 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente dell'area organizzativa omogenea, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario riportato nell'allegato n. 3.

Gli uffici utente abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono individuati dai responsabili di struttura ai sensi dell'articolo 7 del presente manuale.

SEZIONE VII

ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 31 Unità di smistamento

L'assegnazione agli uffici utente di competenza dei documenti ricevuti è effettuata dal responsabile della tenuta del protocollo informatico, e/o dal Responsabile del procedimento, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e dalle altre unità di smistamento individuate nell'allegato 1.

Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare agli uffici utente incaricati dello svolgimento delle pratiche.

Nell'allegato n. 4 sono riportati gli uffici autorizzati all'assegnazione dei documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea. Nello stesso allegato, per ciascuna delle strutture in elenco, sono indicati: l'indirizzo elettronico e le principali tipologie di documenti trattati che determinano i criteri di assegnazione della corrispondenza.

Articolo 32 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'unità che ha effettuato l'assegnazione la quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio utente di competenza.

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.

Articolo 33 Recapito dei documenti agli uffici utente

I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.

Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di scansione.

I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono consegnati agli uffici utente di competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito. Il ritiro giornaliero della posta in arrivo cartacea avviene presso l'Ufficio Protocollo.

SEZIONE VIII

SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Articolo 34 Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

I documenti di formato superiore all'A4 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici utente di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una società specializzata.

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi individua, con l'ausilio dei responsabili dei procedimenti, i documenti da sottoporre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Articolo 35 Modalità di svolgimento del processo di scansione.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- ❖ acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- ❖ verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- ❖ collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- ❖ memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

SEZIONE IX

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 36 Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere riuniti in fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- ❖ voce del titolare di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- ❖ numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico;
- ❖ oggetto del fascicolo;
- ❖ data di apertura;

Gli uffici utente abilitati all'operazione di fascicolazione dei documenti saranno individuati con successivo atto del Dirigente del settore di competenza.

Articolo 37 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione:

1. 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 dà avvio ad una nuova pratica;
2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - ❖ seleziona il relativo fascicolo;
 - ❖ collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
 - ❖ invia il documento all'ufficio utente cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
3. se dà avvio ad una nuova pratica:
 - ❖ esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo 36;
 - ❖ assegna la pratica ad un ufficio utente su indicazione del Responsabile del procedimento;
 - ❖ collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
 - ❖ invia il documento ed il fascicolo all'ufficio utente cui è assegnata la pratica.

Articolo 38 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio utente di competenza.

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.

Articolo 39 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

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 utente cui sono state assegnate le pratiche.

SEZIONE X

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 40 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio abilitato alla spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, a cura dell'ufficio produttore.

E' necessario comunque conservare una minuta firmata da inserire nel fascicolo.

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di Protocollo generale.

La minuta (fotocopia) del documento spedito deve essere conservata all'interno del relativo fascicolo. Nelle lettere in partenza occorre specificare che chi risponde è tenuto a citare i riferimenti di protocollo della lettera cui fa riscontro.

Articolo 41 Spedizione dei documenti informatici

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico dal Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie della Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi del DPR 7 Aprile 2003, n.137.

Gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza, all'indirizzo elettronico dell'ufficio di spedizione, dopo aver eseguito le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

L'ufficio di spedizione provvede :

- ❖ ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione;
- ❖ a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- ❖ ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche.

SEZIONE XI

FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 42 Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione (cfr. sezione IV);
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- c) scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo (cfr. sezione VIII);
- d) classificazione (cfr. sezione IV);
- e) assegnazione (cfr. sezione VII);
- f) fascicolazione (cfr. sezione IX).

Articolo 43 Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione (cfr. sezione III);
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- c) classificazione (cfr. sezione VI);
- d) fascicolazione (cfr. sezione IX);
- e) spedizione (cfr. sezione X).

Articolo 44 Flusso di lavorazione dei documenti interni

Le fasi della gestione dei documenti interni sono :

- a) produzione (cfr. sezione III);
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- c) classificazione (cfr. sezione VI);
- d) fascicolazione (cfr. sezione IX).

SEZIONE XII

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 45 Comunicazioni informali tra uffici utente

Per comunicazione informale tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio e non interessano il sistema di protocollo informatico.

Articolo 46 Scambio di documenti e fascicoli tra uffici utente

Per scambio di documenti tra uffici utente s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di una certa rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.

Questo genere di comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, applicando la logica procedurale di seguito descritta.

L'ufficio utente mittente:

- ❖ produce la lettera di trasmissione, in un formato standard valido ai fini della conservazione su supporto informatico, che poi viene sottoscritta con firma digitale dal Responsabile del procedimento;
- ❖ allega alla lettera di trasmissione uno o più documenti archiviati, o un intero fascicolo;
- ❖ indica il fascicolo nel quale si colloca la lettera di trasmissione, provvedendo preventivamente alla sua formazione, se non esiste;
- ❖ trasmette il tutto all'indirizzo elettronico dell'ufficio utente destinatario.

L'ufficio utente destinatario:

- ❖ riceve e visualizza la lettera di trasmissione con gli eventuali documenti allegati;
- ❖ effettua le operazioni di classificazione, fascicolazione ed assegnazione, con l'avvertenza di specificare, nel caso di apertura di un nuovo fascicolo, che si tratta di un insieme di documenti collegato al fascicolo dell'ufficio utente mittente per consentire al sistema informatico di ricostruire automaticamente l'intera pratica.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- ❖ archivia la lettera di trasmissione collegandola ai fascicoli specificati dai due uffici utente, quello mittente e quello destinatario;
- ❖ registra automaticamente la data e l'ora d'invio e di ricezione della comunicazione;
- ❖ gestisce le notifiche al mittente ed al destinatario, rispettivamente, dell'avvenuta ricezione e dell'avvenuta trasmissione.

Il sistema registra anche i movimenti dei fascicoli tra i diversi uffici utenti, comprese le procedure di archiviazione e messa agli atti.

SEZIONE XIII

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 47 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

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

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.

Articolo 48 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli 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. Dopo di che li inviano all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Il responsabile cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti, l'ufficio utente responsabile del procedimento è tenuto ad effettuarne un accurato controllo (eliminando eventuali fotocopie), per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto: il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi riceverà agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.

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.

Il passaggio delle carte all'archivio di deposito spetta al Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

I Settori possono richiedere in ogni momento al Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, 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.

Articolo 49 Archiviazione ottica

Il responsabile, valutando i costi e i benefici connessi e i tempi più opportuni può valutare di effettuare l'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 7 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n° 51.

Nel caso di documenti informatici le procedure di archiviazione ottica sostitutiva sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.

In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal piano di conservazione per la tenuta corrente, semi-attiva, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.

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

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

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

Articolo 50 Selezione e scarto archivistico

Nel piano di conservazione dell'archivio, inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, insieme al titolario di classificazione è presente anche un massimario di scarto. Gli operatori dell'archivio di deposito, pertanto, possono utilizzare questo sistema per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nell' Archivio di Stato competente per territorio o trasferiti nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

SEZIONE XIV

ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 51 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

Il livello di riservatezza standard adottato dall'Amministrazione prevede che con la prima assegnazione effettuata del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi o da altro personale a ciò incaricato, ogni Dirigente o Responsabile di settore sia abilitato solo ed esclusivamente alla visione della corrispondenza di propria competenza.

Questi decide in fase di assegnazione all'ufficio incaricato dello svolgimento della pratica quali degli uffici afferenti al settore potranno gestire o visionare la pratica. Egli potrà decidere, altresì, di rendere visibile ad altri uffici utente quelle tipologie di pratiche che giudichi poter interessare settori diversi.

La riservatezza applicata ad un fascicolo è ereditata automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono.

Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

Articolo 52 Accesso esterno

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura basati sulla carta d'identità elettronica e sulla firma digitale.

Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 53 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

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

SEZIONE XV

FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

SOFTWARE "PROTOCOLLO E ATTI" DI PROGETTO ENTE

Protocollazione dei documenti in entrata ed uscita

Il prodotto esegue le operazioni di registrazione e segnatura dei documenti in entrata ed uscita dall'Ente così come previsto dal DPR 445, soddisfacendo così ai requisiti minimi di un sistema di protocollo informatico previsti dalla legge.

Le caratteristiche del software e della piattaforma tecnologica sulla quale il software è sviluppato garantiscono:

- le misure di sicurezza di cui all'articolo 7, commi 2, 3 e 4, del DPCM 31 ottobre 2000;
- la non modificabilità delle registrazioni di protocollo, nonché del registro giornaliero di protocollo;
- la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;

Protocollazione di documenti informatici - integrazione con la firma digitale

Il prodotto consente la protocollazione diretta di documenti informatici che arrivano o escono dall'Ente via posta elettronica o su supporto informatico. Per avere validità legale, i documenti dovranno essere firmati digitalmente secondo quanto previsto dalle disposizioni del DPR 445 e DPCM 31 ottobre 2000.

L'integrazione del protocollo con lo strumento di firma digitale consente la verifica immediata delle firme apposte ai documenti. Se un documento con firma digitale valida entra nell'Ente, quindi, può essere immediatamente protocollato, inserito in un procedimento e consultato senza alcuna necessità di stamparlo su supporto cartaceo.

Integrazione con il modulo dei flussi documentali

Il protocollo è visto solo come il primo (nel caso di documenti in entrata) o l'ultimo (nel caso di documenti in uscita) passaggio che un documento subisce nel corso dell'azione amministrativa ed è perfettamente inserito nell'insieme più ampio dei flussi documentali.

Nel dettaglio, dal protocollo è possibile risalire, se abilitati, ai dettagli del documento, così come ai dettagli del procedimento nel quale il documento è inserito.

Viceversa, su ogni documento saranno riportati gli estremi del protocollo e sarà possibile accedere, se abilitati, agli estremi della registrazione.

Gestione del registro di emergenza

Come prescritto dall'art.63 del DPR 445, il prodotto consente la tenuta di un registro di emergenza in caso di indisponibilità del sistema informatico centrale di protocollo.

In particolare, il prodotto consente, sfruttando una caratteristica intrinseca del prodotto Lotus Domino, di lavorare su un archivio locale "fuori linea" inserendo i protocolli come se si stesse lavorando sull'archivio reale, rimandando la sincronizzazione (automatica) del data base a quando il sistema torna in linea.

Salvataggio giornaliero

Esiste una funzionalità di esportazione delle registrazioni giornaliere di protocollo in formato standard XML, che crea un file pronto ad essere salvato su supporto magneto-ottico non riscrivibile, secondo quanto prescrive la norma.

Stampa del registro di protocollo

Il prodotto permette la stampa del registro giornaliero come prevista dal DPR 445.

Inoltre, sono previste tutta una serie di stampe che consentono di organizzare le registrazioni secondo le modalità più svariate (per area/servizio, per assegnatario, etc.)

Adattabilità all'organizzazione dell'ente (protocollo centralizzato e protocollo decentrato)

In fase di parametrizzazione è possibile definire se si vuole un protocollo centralizzato, dove ogni servizio ed ufficio deve inviare ad uno specifico servizio i documenti per la protocollazione, oppure che il singolo servizio o ufficio possa provvedere in proprio alla protocollazione, ferma restando naturalmente l'unicità della numerazione assegnata.

FUNZIONE PROTOCOLLO PER ANNO

Il modulo "Protocollo" gestisce il registro di Protocollo dell'Ente e le operazioni di registrazione e di segnatura secondo le precise norme dettate dal Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (vedi rif. 2, art. da 52 a 57). Il sistema di Protocollo, se integrato con la casella di posta dell'Ente e la firma digitale, prevede la possibilità di attivare direttamente la registrazione del protocollo all'atto della ricezione della posta. Inoltre, se presente il modulo di gestione dei Documenti, il Protocollo si integra con questo consentendo l'invio del documento in ingresso all'Unità Organizzativa competente.

La gestione del Protocollo può essere centralizzata, cioè demandata ad un'unica Unità Organizzativa, oppure distribuita, ovvero ciascuna Unità Organizzativa può autonomamente protocollare documenti (mantenendo fermo il concetto di protocollo unico per l'Ente). La gestione di queste due differenti modalità organizzative è assegnata da un apposito parametro di configurazione, gestito dagli utenti abilitati.

La funzione visualizza i Protocolli categorizzati secondo l'Anno, riportando di ciascuno la numerazione univoca, la data di registrazione, l'oggetto e l'Unità Organizzativa. Alcune icone, riportate nella vista, facilitano inoltre l'utente nell'individuazione dei protocolli in Entrata e Uscita (icona con freccia rossa se in entrata, verde se in uscita), dei protocolli annullati (icona con croce) e/o resi riservati (icona con "R").

Selezionando l'anno e numero del protocollo, si accede ad un modulo con riportati, in dettaglio, i dati del protocollo. Vengono così visualizzate altre informazioni relative ai dati obbligatori del protocollo quali la data, se in entrata o uscita, la data di arrivo e l'intestatario assegnato; dati relativi ai destinatari interni con indicazione del documento collegato, l'unità organizzativa di riferimento, il funzionario assegnato o il ruolo permesso; dati classificativi con riferimento al Titolario d'Archivio dell'Ente, indicazioni di un eventuale protocollo precedente o susseguente, il mezzo e la data postale.

L'operatore ha inoltre la possibilità di visualizzare altri dati del protocollo selezionando il bottone "Visualizza altri dati", sarà così aperta una nuova finestra del browser in cui vengono indicati eventuali allegati al

protocollo, gli estremi del procedimento assegnato, la materia/l'argomento, eventuali note, le autorizzazioni in modifica e in lettura al protocollo, e la traccia che riporta l'iter del protocollo ossia informazioni sulla creazione, modifiche ed eventuali operazioni effettuate sul protocollo. Selezionando il bottone "Chiudi" verrà chiusa la finestra.

Ritornando al modulo principale del protocollo, la selezione del bottone "Modifica" permette all'operatore, se abilitato dal relativo Ruolo Funzione, di accedere alla funzione di modifica dei dati e di attivare altre funzionalità quali "Rendi riservato" o "Annulla". Ogni modifica è soggetta a tracciatura.

FUNZIONE NUOVO PROTOCOLLO

Questa funzionalità permette l'inserimento di un nuovo protocollo nel registro del Protocollo.

Tra i dati obbligatori, la data del protocollo viene assegnata da sistema e non è modificabile. La numerazione dei documenti protocollati è strettamente progressiva e viene assegnata automaticamente dalla procedura al termine delle operazioni di inserimento.

Viene richiesta la segnatura del protocollo ossia se in entrata o uscita, di default viene impostato come protocollo in entrata, la ragione sociale e l'indirizzo del primo intestatario, e l'oggetto. L'operatore ha inoltre la possibilità di aggiungere eventuali altri intestatari selezionando il bottone "Aggiungi intestatari". Verrà così aperta una nuova finestra relativa alla gestione degli intestatari (vedi riferimento nella guida in linea "Gestione degli intestatari del protocollo in inserimento").

Viene data la possibilità di applicare uno schema protocollo tra quelli disponibili o in alternativa di copiare le impostazioni da un altro protocollo indicandone l'anno e il numero. Se il protocollo è in entrata la data di arrivo viene impostata alla data odierna e risulta modificabile; se in uscita può essere ridefinita la data di comunicazione, impostata di default alla data odierna, e assegnare eventuali note di comunicazione.

Sul modulo del protocollo è inoltre possibile indicare i destinatari interni per l'assegnazione del documento in arrivo, se il protocollo è in entrata, assegnando l'Unità Organizzativa di riferimento, il funzionario o ruolo permesso. L'operatore ha la possibilità di indicare ulteriori destinatari interni selezionando il bottone "aggiungi destinatari" (vedi riferimento nella guida in linea "Gestione destinatari"). Per la creazione del documento in arrivo deve comunque essere assegnata una unità organizzativa di default nelle impostazioni dei parametri generali di configurazione.

Se il protocollo è in uscita possono essere indicati eventuali riferimenti interni con l'aggiunta di un documento o atto collegato, e definita di conseguenza l'Unità Organizzativa di riferimento, il responsabile e la data di redazione del documento. Può inoltre essere data indicazione del numero di allegati.

Il sistema, in fase di inserimento, nel caso non vengano assegnati valori relativi ai destinatari o riferimenti interni, richiede conferma prima di procedere.

Nella sezione Dati classificativi è possibile assegnare la classificazione del Titolare d'archivio indicando il codice di classificazione di Categoria, Classe e Fascicolo. Applicando il codice di classificazione sarà visualizzata la descrizione del Titolare che si assegna al protocollo.

L'operatore può inoltre tenere indicazione degli eventuali protocolli antecedenti o susseguenti, se viene definito un protocollo in entrata, indicare il mezzo e la data postale.

In fondo al modulo sono disponibili alcuni bottoni "Autorizzazioni e traccia", "Altri dati" e "Allegati" che rispettivamente consentono all'operatore, a seguito dell'apertura di una finestra del browser, di impostare le autorizzazioni in modifica e lettura al protocollo e visualizzarne la traccia, il primo; assegnare gli estremi del Procedimento (se è presente il modulo di gestione dei Flussi Documentali), indicare la materia\argomento ed eventuali note anche riservate, il secondo. In "Allegati" è possibile allegare file sia come "documento informatico" (definizione di legge in cui un documento elettronico è firmato digitalmente secondo lo standard P7M) sia altro documento. Se il documento è "documento informatico" deve essere presente la sua verifica e calcolo della segnatura. Possono essere inoltre allegate immagini al protocollo, acquisite da file system o attraverso l'attivazione dello scanner (se è presente il modulo di Acquisizione Immagini).

Attraverso l'assegnazione di un Ruolo Permesso definito da un parametro di sistema, un'utente abilitato può predisporre la modalità di utilizzo dell'ufficio protocollo: l'opzione "centralizzato" assegna il Gestore Protocollo (utente che ha il ruolo funzione abilitato a gestire protocollo) al ruolo di Supervisore, l'opzione "distribuito" imposta il Gestore Protocollo e l'Unità Organizzativa assegnata al documento protocollo.

ALLEGATO N° 1
ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE
INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Struttura	Ricezione ed assegnazione documenti
Settore I – Programmazione e bilancio	Funzionario Responsabile
Servizio Ragioneria	Istruttore direttivo
Servizio Economato	Istruttore Amministrativo
Servizio Personale	Istruttore Amministrativo
Settore II - Tributi	Funzionario Responsabile
Servizio Tributi	Istruttore Amministrativo
Settore III – Affari Generali	Funzionario Responsabile
	Tutta la corrispondenza che perviene dalla / alla A.O.O. viene ricevuta e assegnata dal Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
Servizio Contratti	Istruttore Amministrativo
Servizio Protocollo	Istruttore Amministrativo Il Responsabile del Procedimento viene abilitato alla ricezione ed assegnazione di tutta la corrispondenza che perviene dalla / alla A.O.O.
Servizio Istruzione	Istruttore Amministrativo
Servizio Segreteria	Istruttore Amministrativo
Servizio Messì	Collaboratore Amministrativo
Settore IV – Lavori Pubblici	Funzionario Responsabile
Servizio Manutenzione	Istruttore Amministrativo
Servizio Progettazione	Istruttore direttivo
Servizi tecnici esterni	Istruttore Amministrativo
Settore V – Urbanistica ed edilizia	Funzionario Responsabile
Servizio Urbanistica	Istruttore Amministrativo
Servizio Edilizia	Istruttore Amministrativo
Settore VI – Polizia Municipale	Funzionario Responsabile
Servizio Polizia Amministrativa	Istruttore Amministrativo
Settore VII – Servizi Demografici	Funzionario Responsabile
Servizio Anagrafe	Istruttore Amministrativo
Settore IX – Sportello Unico att. Prod.	Funzionario Responsabile
Servizio Attività Produttive	Istruttore Amministrativo

ALLEGATO N° 2

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE ED ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE

I documenti che sono soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione e che, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 28/12/2000 n. 445, sono esclusi dalla protocollazione sono :

1. Deliberazioni di Giunta e Consiglio;
2. Determinazioni adottate dai Responsabili di Settore;
3. Atti di liquidazione adottati dai Responsabili di Settore;
4. Decreti;
5. Ordinanze;
6. Contratti;
7. Atti di Stato civile (nascita, morte, matrimonio)
8. Verbali di contravvenzioni al Codice della Strada
9. Pratiche migratorie
10. Richiesta di dati e certificazioni ad altri Enti Pubblici
11. Autocertificazioni
12. Certificati di iscrizione nelle liste
13. Verbali ufficiali elettorali
14. richieste assegnazione numeri civici
15. richiesta licenze di pesca
16. accertamenti Pm
17. cambi di residenza entro Comune di Ostellato
18. richiesta di dati e certificazioni da parte di altri Enti pubblici
19. richiesta duplicati tessere elettorali
20. precetti per visite di leva
21. aggiornamenti enti pensionistici
22. mod. 3 , 4/D e 5/D

I servizi potranno tenere registri o archivi con la numerazione progressiva degli atti emessi (concessioni, autorizzazioni, certificati ecc.) però detti atti dovranno riportare anche il numero del protocollo generale.

ALLEGATO N° 3
PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

TITOLARIO

Titolo I. 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 e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

1. Sindaco
2. Vicesindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario 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. Presidenti 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

Titolo III. Risorse umane

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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 consegnatari dei beni
9. Beni immobili
10. Beni mobili
11. Economato
12. Oggetti smarriti e recuperati
13. Tesoreria
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
15. Pubblicità e pubbliche affissioni

V. Affari legali

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3. Pareri e consulenze

Titolo VI. 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. Viabilità
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10. Protezione civile ed emergenze

Titolo VII. 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 attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
6. Attività ed eventi culturali
7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e 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 curatela di incapaci
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa

Titolo VIII. Attività economiche

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Industria
4. Commercio
5. Fiere e mercati
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
7. Promozione e servizi

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale
3. Informative
4. Sicurezza e ordine pubblico

Titolo X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Titolo XI. Servizi demografici

1. Stato civile
2. Anagrafe e certificazioni
3. Censimenti

4. Polizia mortuaria e cimiteri

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni
4. Referendum
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Titolo XIII. Leva Militare

1. Leva
2. Ruoli Matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

Titolo XIV. Oggetti diversi

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI COMUNALI (INDICE)

Il presente massimario si compone di due parti: la prima indica la documentazione fondamentale che deve essere conservata senza limiti di tempo; la seconda, invece, la documentazione che può essere proposta per lo scarto dopo il periodo minimo di conservazione espressamente indicato per le varie tipologie. Si noti però che anche in tale seconda parte viene prevista la conservazione illimitata per atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto, assicurando così la conservazione delle informazioni essenziali. Si rileva che il massimario, per la grande varietà di tipologie documentarie presenti nell'archivio comunale, accentuatasi specialmente negli ultimi decenni, non ha la pretesa di essere completamente esaustivo, di comprendere cioè ogni sorta di atto o documento che possa essere prodotto nel corso della quotidiana attività amministrativa.

PARTE PRIMA:

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

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

- 33) Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- 34) Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
- 35) Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature
- 36) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

PARTE SECONDA
DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni

- 1) Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- 2) Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- 3) Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- 4) Copie di atti notori;
- 5) Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- 6) Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- 7) Conto dell'Economato (**conservando** eventuali prospetti generali);
- 8) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- 9) Registri e bollettari di spese postali;
- 10) Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- 11) Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- 12) Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- 13) Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- 14) Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
- 15) Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (**conservando** le richieste o le proposte);
- 16) (16) Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (**conservando** le richieste);
- 17) Domande per pubbliche affissioni (**conservando** le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- 18) Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (**conservando** quelle relative a concessioni permanenti [p.es. passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- 19) Copie di attestati di servizio;
- 20) Elenchi dei turni di servizio della Polizia Municipale (**conservando** i regolamenti);
- 21) (Atti relativi all'orario degli ambulatori);
- 22) Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- 23) Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;
- 24) Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- 25) Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- 26) Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- 27) Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- 28) Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;
- 29) Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (**conservando** carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);

- 30) Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
- 31) Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;

Materiale elettorale: atti generali

- 32) Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (**conservando** il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- 33) Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- 34) Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- 35) Liste sezionali se esistono le liste generali;
- 36) Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- 37) Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (**conservando** la documentazione riassuntiva);
- 38) Copie di istruzioni a stampa (**conservandone** una per ciascuna elezione);
- 39) Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- 40) Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- 41) Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (**conservando** eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);

Materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni

Referendum istituzionale

- 42) Verbali sezionali con allegati;
- 43) Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni.

Elezioni dei deputati alla costituente

- 44) Verbali sezionali con allegati;
- 45) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;

Elezioni della Camera e del Senato

- 46) Verbali sezionali, privi di allegati;
- 47) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
- 48) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;

Referendum abrogativi

- 49) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- 50) Verbali sezionali privi di allegati;
- 51) Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
- 52) Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;

Parlamento Europeo

- 53) Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
- 54) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);

- 55) Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- 56) Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- 57) Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati più generali);

Consiglio regionale e provinciale

- 58) Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- 59) Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- 60) Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;
- 61) Liste dei giudici popolari;
- 62) Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- 63) Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- 64) Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- 65) Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- 66) Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- 67) Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- 68) Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
- 69) Matrici di richieste di congedi anticipati;
- 70) Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- 71) Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (**esclusi** i periodi bellici);
- 72) Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- 73) Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (**conservando** l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere **conservate** per dieci anni);
- 74) Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- 75) Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (**conservando** gli elenchi dei beneficiari; eventuali fatture dovranno essere **conservate** per dieci anni);
- 76) Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (**conservando** eventuali relazioni riassuntive);
- 77) Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (**conservando** la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- 78) Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (**conservando** la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- 79) Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- 80) Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, **ove** le stesse non facciano fede di contratto (**in tal caso** saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
- 81) Libretti dei veicoli;
- 82) Avvisi di convocazione delle commissioni;
- 83) Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;
- 84) Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- 85) Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- 86) Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;
- 87) Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione;

- 88) Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- 89) Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- 90) Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- 91) Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- 92) Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- 93) Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- 94) Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (**conservando** le fatture per dieci anni);
- 95) Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- 96) Lettere di trasmissione di carte d'identità;
- 97) Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- 98) Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;
- 99) Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;

B) Documentazione eliminabile dopo sette anni

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

C) Documentazione eliminabile dopo dieci anni

- 1) Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
- 2) Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 3) Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 4) Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (**conservando** gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- 5) Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (**conservando** per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- 6) Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- 7) Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 8) Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 9) Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 10) Carteggi per pulizia di locali (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 11) Domande di concessione di sussidi straordinari;
- 12) Verbali delle contravvenzioni di polizia (**conservando** i registri);
- 13) Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- 14) Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- 15) Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 16) Matrici dei permessi di seppellimento;

- 17) Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- 18) Copie di atti per lavori ai cimiteri (**conservando** l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- 19) Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (**conservando** per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- 20) Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;
- 21) Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- 22) Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- 23) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- 24) Copie dei preventivi e dei consuntivi (**conservando** il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- 25) Matricole delle imposte (**conservando** i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
- 26) Schedari delle imposte;
- 27) Cartelle personali dei contribuenti cessati (**conservando** i ruoli);
- 28) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (**conservando** i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- 29) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- 30) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- 31) Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- 32) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- 33) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- 34) Fatture liquidate;
- 35) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;
- 36) Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- 37) Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- 38) Verbali sezionali dei referendum abrogativi;
- 39) Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (**conservando** proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti);
- 40) Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (**conservando** i contratti relativi a forniture);
- 41) Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;
- 42) Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (**conservando** proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
- 43) Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- 44) Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- 45) Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature;
- 46) Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
- 47) Stati di avanzamento di lavori pubblici;
- 48) Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.

D) Documentazione eliminabile dopo quarant'anni

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

E) Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni

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

ALLEGATO N° 4
UFFICI ABILITATI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI
E CRITERI DI SMISTAMENTO

Struttura	Indirizzo Posta Elettronica	Ricezione ed assegnazione documenti
Settore I - Programmazione e bilancio		<p>Competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione, rendicontazione e controlli contabili - Patto di stabilità - Gestione e controllo dei flussi di cassa - Reperimento e sviluppo delle risorse finanziarie - Gestioni impianti di telefonia fissa e mobile - Bilancio - Inventario del patrimonio - Regolarità contabile sugli atti - Registrazione degli impegni e degli accertamenti - gestione contabilità IVA - acquisti beni e servizi di interesse generale per gli uffici - gestione cassa interna - acquisto cancelleria - rilascio buoni pasto - rimborso missioni per gli amministratori e dipendenti comunali - programmazione, acquisizione, sviluppo ed aggiornamento delle risorse umane - gestione amministrativa, giuridica ed economica del personale - contrattazione nazionale decentrata e sistema delle relazioni sindacali - pratiche pensionistiche e certificazione servizi - presenze del personale, ferie, malattia, congedi ecc... - pratiche infortuni per il personale dipendente - cerimonie e rappresentanze istituzionali - gestione utenze e carburanti - gestione polizze assicurative - gestione del sistema informatico interno e rapporti con la rete telematica territoriale - organizzazione servizio associato per la gestione del Sistema informatico - aggiornamento dotazione Hardware e software - tutela della sicurezza per l'accesso al sistema informatico - attività di aggiornamento del personale sull'uso dei programmi - gestione inventario beni mobili - gestione mutui - gestione conti correnti postali - rapporti con il Tesoriere comunale - rapporti con i Revisori dei Conti <p>Tipologie documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - impegni di spesa - ordinazione di pagamento - mandati - reversali - versamento ritenute d'acconto - certificati di ritenuta d'acconto - modello 770 - modello unico - versamento ritenute assistenziali e previdenziali - bilancio di previsione - bilancio pluriennale - relazione revisionale e programmatica - variazioni di bilancio - assestamento - consuntivo - relazione al conto consuntivo - allegati al bilancio e al consuntivo - verifica degli equilibri di bilancio - certificazioni e statistiche

		<ul style="list-style-type: none"> - registrazione fatture registri IVA - dichiarazioni IVA - richiesta preventivi - emissione buoni d'ordine - anticipazione di fondi per missioni e piccoli acquisti - gestione introiti - liquidazione competenze dovute al personale - predisposizione pratiche di pensione ed indennità di fine rapporto - certificazioni di servizio - verbalizzazione riunioni con le RSU e le OO.SS. - conservazione originali dei verbali di contrattazione decentrata - conservazione dei fascicoli del personale dipendente - concessione permessi, congedi, aspettative - attivazione sinistri attivi e passivi - comunicazioni con il broker - autorizzazioni all'accesso ai dati - acquisto hardware e software e predisposizione atti per le gare o trattative private - predisposizione regolamentazione per la sicurezza dei dati - predisposizione allegato ai Mutui - richieste di concessione Mutui - richieste di somministrazione su Mutui
Settore II - Tributi		<p>Competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione tributi comunali - gestione Cosap <p>Tipologie documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accertamenti tributari - liquidazioni di imposta - compilazione ruoli - contenzioso in materia tributaria
Settore III – Affari Generali		<p>Competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - segreteria amministratori e consiglieri - supporto all'attività dei gruppi consiliari - segreteria commissioni consiliari - pubblicazione, registrazione e controllo esterno degli atti - verbalizzazione atti del C.C. - nomina rappresentanti del Comune - raccolta dei regolamenti - pratiche legali - gestione normativa sulla privacy - segreteria particolare del Sindaco - attività di supporto ad iniziative della società civile (patrocini, contributi, sovvenzioni, concessione locali) - archivio e protocollo - pubblicazioni atti all'Albo Pretorio - notificazione atti - contratti e repertorio, registrazione, trascrizione, e voltura catastale - raccolta atti notarili riguardanti il Comune - gare d'appalto e trattative private - programmazione attività teatrale e di intrattenimento - sport e tempo libero - rapporto con le associazioni culturali, sportive e del tempo libero - gemellaggio e scambi internazionali - rapporti con il pubblico per i servizi erogati dal Comune - divulgazioni informazioni per l'occupazione, il turismo, lo sport ed il tempo libero - orientamento scolastico - funzionamento scuole dell'obbligo - assistenza scolastica e diritto allo studio - procedure per il rispetto dell'obbligo scolastico - rapporto con le scuole e gli organismi scolastici - organizzazione, conferenze ecc. - pubblicizzazione dell'attività del Comune - attività educativa per gli adulti - attività sociale ed assistenziale - redazione del piano di zona - ricovero anziani presso case di riposo - rapporti con la ASL per la gestione delle funzioni socio-

		<p>assistenziali delegate</p> <ul style="list-style-type: none"> - concessione contributi per maternità, nascita di figli e altre forme di assistenza, assegno nucleo familiare - concessione contributi socio-assistenziali ed a persone bisognose - rapporti con la ASL per l'attività sanitaria - collaborazione con i Comuni e le associazioni per interventi sociali ed assistenziali - fondo regionale per la locazione - trasporto alunni - refezione scolastica - operazioni cimiteriali - concessioni cimiteriali - contratti di locazione <p>Tipologie documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - note informative per i capigruppo - concessione sale per riunioni - predisposizioni ordini del giorno - convocazioni e verbali commissioni - invio ordini del giorno e mozioni alle istituzioni locali e nazionali - delibere G.C. e C.C. - determinazioni dirigenziali - ordinanze e decreti sindacali - atti legali - nomina rappresentanti del Comune in Enti, Istituzioni, Associazioni e Commissioni - atti concernenti gli affari istituzionali - programmi di convegni, seminari, incontri, ecc. - richieste di collaborazione con quotidiani e periodici per l'organizzazione di convegni e seminari, stampa opuscoli - regolamenti - contratti (atti pubblici e scritture private) - predisposizione bandi di gara e capitolati - redazione verbali Commissioni di Gara - registrazione atti - predisposizione opuscoli e informative turistiche - erogazione contributi - valorizzazione attività dello spettacolo - autorizzazioni all'utilizzo del Teatro - ricezione segnalazioni dai cittadini - affidamento gestione attività teatrali e cinematografiche - buoni libro - agevolazioni ed esenzioni per il servizio trasporto scolastico e refezione scolastica - concessione contributi - emissione bandi e riparto fondo regionale locazione - concessioni e volture cimiteriali - autorizzazioni alle operazioni cimiteriali - autorizzazioni al trasporto di salme - abbonamenti trasporto alunni - rilascio buoni mensa per gli alunni
<p>Settore IV – Lavori Pubblici</p>		<p>Competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - manutenzione del patrimonio immobiliare comunale - manutenzione veicoli ed automezzi comunali - rapporti con le società di gestione acqua, fognature e gas metano - applicazione normativa sulla sicurezza negli edifici pubblici - programmazione e finanziamento delle OO.PP - progettazione, direzione e collaudo lavori - gestione procedure espropriative - programmi d'area e programmazione negoziata - manutenzione attrezzature in dotazione agli edifici pubblici (contratti di manutenzione) - gare d'appalto e trattative private - rapporti con la società di gestione del servizio rifiuti solidi urbani - segnaletica stradale - acquisto arredi e mobili - gestione cimiteri comunali - rapporti con la ditta affidataria dei servizi cimiteriali ed illuminazione votiva - tutela ambientale del territorio

		<ul style="list-style-type: none"> - protezione civile - gestione del verde pubblico - manutenzione strade comunali - manutenzione pubblica illuminazione <p>Tipologie documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - redazione progetti - direzione e collaudo lavori - esecuzione lavori in economia - affidamento lavori tramite gare o trattative private - acquisto materiali e beni di consumo - acquisto vestiario per il personale dipendente addetto ai Servizi tecnici esterni - documentazione riguardante le fasi delle gare d'appalto - accettazione e svincolo cauzioni - predisposizione bandi di gara e capitolati - redazione verbali Commissioni di Gara - richieste pareri ed autorizzazioni - richiesta concessione di finanziamenti
<p>Settore V – Urbanistica ed edilizia</p>		<p>Competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pianificazione territoriale - urbanistica - attività estrattiva - applicazione normativa ambientale - tutela del suolo e dell'atmosfera - valutazione di impatto ambientale - edilizia residenziale pubblica - edilizia privata <p>Tipologie documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilascio autorizzazioni, concessioni e permessi - ordinanze e provvedimenti per l'esecuzione d'ufficio - predisposizione strumenti per la pianificazione territoriale - raccolta di vincoli e dei piani sovraordinati che interessano il territorio comunale - richiesta e rilascio pareri - approvazione progetti, piani urbanistici di attuazione - predisposizione convenzioni, accordi, protocolli d'intesa - rilascio autorizzazioni in materia ambientale - provvedimenti sanzionatori in materia ambientale - richiesta e rilascio pareri in materia ambientale - bandi, graduatorie, assegnazioni, mobilità, ampliamenti, subentri relativi ad alloggi di edilizia residenziale pubblica
<p>Settore VI – Polizia Municipale</p>		<p>Competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - polizia stradale, amministrativa, edilizia, commerciale - commissione comunale e provinciale per il pubblico spettacolo - pubblicità fonica - rilevamento incidenti stradali - attività di Polizia Giudiziaria demandata al Servizio - attività di controllo e verifica - autorizzazioni per segnaletica temporanea di cantiere - gestione del servizio e del personale assegnato - gestione contenzioso - organizzazione autonoma del servizio - rapporti con il canile - autorizzazioni per lo svolgimento di gare motoristiche e ciclistiche o raduni - spettacolo viaggiante - attività informativa e prevenzione - occupazioni temporanee suolo pubblico - denunce detenzione apparati radioelettrici debole potenza (CB) - pubblici intrattenimenti <p>Tipologie documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - redazione di rapporti e verbali di contravvenzione - segnalazioni all'Autorità Giudiziaria - acquisto di beni per il funzionamento del servizio - acquisto ed assegnazione vestiario al personale del servizio

		<ul style="list-style-type: none"> - custodia armi in dotazione - esecuzione dei TSO - predisposizione turni di servizio - rilascio autorizzazioni per segnaletica temporanea di cantiere - rilascio autorizzazioni per segnale passo carrabile - rilascio autorizzazioni per pubblicità fonica - rapporti con Ufficio Territoriale di Governo e Giudice di pace - rilascio licenze per spettacoli pirotecnici e pubblici intrattenimenti - rilascio ordinanze per segnaletica - provvedimenti per il ricovero dei cani - concessioni per l'occupazione di suolo pubblico per ambulanti e per lo spettacolo viaggiante
Settore VII – Servizi Demografici		<p>Competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenuta dell'anagrafe e relative pratiche - rilascio carte d'identità - dichiarazioni sostitutive, autocertificazioni, autenticazioni di sottoscrizioni - censimenti e statistiche relative alla popolazione - tenuta liste elettorali e liste di leva - dispensa leva - adempimenti elettorali in occasione di consultazioni - gestione AIRE - numerazione civica e toponomastica - tenuta registri stato civile - tenuta albi giudici popolari - tenuta albo presidenti di seggio e scrutatori - caccia, pesca - gestione anagrafe canina <p>Tipologie documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pratiche migratorie - variazioni anagrafiche - registrazioni di stato civile - rilascio certificazioni ed attestazioni - rilascio carte d'identità - autenticazione sottoscrizioni - rilevazioni statistiche - adempimenti elettorali e liste di leva - pratiche di dispensa leva - aggiornamento toponomastica e numerazione civica - rilascio tesserini gestione venatoria - rilascio licenze di pesca
Settore IX – Sportello Unico att. Prod.		<p>Competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività commerciali, pubblici esercizi, affittacamere, alberghi, agriturismi ecc. - edicole e vendita di giornali - attività artigianali - attività di vendita di generi di monopolio - attività di panificazione - servizio di taxi e di noleggio - applicazione delle normative di P.S. relativamente alle attività produttive - pianificazione commerciale - rapporti con gli Uffici e le Istituzioni Provinciali - gestione attività dello Sportello Unico per gli insediamenti produttivi - organizzazione conferenze di servizio - rilascio autorizzazioni sanitarie per le attività commerciali e produttive - rilascio autorizzazioni uniche per gli insediamenti produttivi - gestione normativa per le attività agricole (vigneti, vinificazione, vendita prodotti, ecc.) - gestione contenzioso in materia sanitaria - installazione apparati di telecomunicazioni - statistiche - fiere e manifestazioni locali - ricevimento denunce per cessione immobili - ricevimento denunce di Infortunio sul lavoro e comunicazioni di assunzione ed alloggio di stranieri

		Tipologie documentazione: <ul style="list-style-type: none">- rilascio autorizzazioni, concessioni, presa d'atto di comunicazioni, nulla osta, ecc.- predisposizione regolamenti di settore- ordinanze, diffide, ecc.- autorizzazioni uniche per gli insediamenti produttivi- autorizzazioni sanitarie- contenzioso in materia sanitaria- ordinanze per i cani morsicatori
--	--	---

ALLEGATO N° 5
**PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, GESTIONE,
TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
INFORMATICI**

Per ragioni di sicurezza, la pubblicazione del Piano di sicurezza informatica, verrà omessa.