



COMUNE DI ODERZO

Provincia di Treviso

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI COMUNALI

(Regolamento adottato ai sensi degli artt. 3 e 5 del DPCM 31.10.2000)

Adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 250 del 29.11.2010

Indice

1. PRINCIPI GENERALI	6
1.1 Oggetto.....	6
1.2 Definizioni.....	6
1.3 Area organizzativa omogenea (AOO).....	6
1.4 Servizio per la gestione informatica del protocollo	7
1.5 Conservazione delle copie di riserva del registro informatico di protocollo.....	7
1.6 Firma digitale	8
1.7 Caselle di posta elettronica	8
1.8 Sistema di classificazione dei documenti	8
1.9 Accreditamento del Comune di Oderzo all'IPA	8
2. ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO	9
2.1 Piano di attuazione	9
3. PIANO DI SICUREZZA	10
4. MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI	11
4.1 Documento ricevuto dall'amministrazione.....	11
4.2 Documento inviato dall'amministrazione.....	11
4.2.1 Documento informativo inviato dall'amministrazione.....	11
4.2.2 Documento cartaceo inviato dall'amministrazione.....	11
4.3 Documento interno formale	12
4.4 Documento interno informale	12
4.5 Il documento informatico	12
4.6 Il documento analogico e analogico - cartaceo	12
4.7 Formazione dei documenti – aspetti operativi	12
4.8 Sottoscrizione di documenti informatici	13
4.9 Requisiti degli strumenti informatici di scambio.....	14
4.10 Firma digitale (firma elettronica qualificata).....	14
4.11 Verifica delle firme con il PdP.....	14
4.12 Uso della posta elettronica certificata (PEC).....	15
5. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	16
5.1 Generalità	16
5.2 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica certificata/istituzionale /non istituzionale.....	16
5.3 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili	16
5.4 Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale	17
5.5 Errata ricezione di documenti digitali	17
5.6 Errata ricezione di documenti cartacei	17
5.7 Attività di protocollazione dei documenti	17
5.8 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	17
5.9 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei	17
5.10 Conservazione dei documenti informatici	18
5.11 Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei	18
5.12 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti	18
5.13 Conservazione dei documenti nell'archivio corrente	19
5.14 Conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente	19
5.15 Documenti inviati dall'amministrazione.....	19
5.16 Verifica formale dei documenti in uscita.....	19
5.17 Registrazione di protocollo e segnatura	19
5.18 Trasmissione di documenti informatici	19
5.19 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta	20

5.20 Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax	20
5.21 Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo	20
6. REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI	21
6.1 Regole generali.....	21
6.2 Corrispondenza di particolare rilevanza	21
6.3 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale	21
6.4 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo	22
6.5 Modifica delle assegnazioni	22
7. UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E DI TENUTA DEI DOCUMENTI.....	23
7.1 Servizio archivistico	23
7.2 Servizio della conservazione elettronica (non sostitutiva) dei documenti	23
8. ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE E DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	24
8.1 Documenti esclusi	24
8.2 Documenti soggetti a registrazione particolare	24
8.3 Documenti soggetti a registrazione riservata	24
9. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE	25
9.1 Protezione e conservazione degli archivi pubblici	25
9.1.1 Generalità.....	25
9.1.2 Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici	25
9.2 Titolario o piano di classificazione	25
9.2.1 Titolario	25
9.2.2 Classificazione dei documenti	26
9.3 Fascicoli	26
9.3.1 Fascicolazione dei documenti	26
9.3.2 Apertura del fascicolo	26
9.3.3 Chiusura del fascicolo	26
9.3.4 Processo di assegnazione dei fascicoli	26
9.3.5 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	27
9.3.6 Repertorio dei fascicoli	27
9.4 SERIE ARCHIVISTICHE E REPERTORI	27
9.4.1 Serie archivistiche	27
9.4.2 Repertori e serie archivistiche.....	27
9.4.3 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	28
9.4.4 Verifica della consistenza del materiale riversato nell'archivio di deposito	28
9.5 Scarto, selezione e riordino dei documenti	28
9.5.1 Operazione di scarto	28
9.5.2 Versamento dei documenti nell'archivio storico	29
9.6 Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito e storico	29
9.6.1 Principi generali	29
9.6.2 Consultazione per scopi storici	29
10. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO	30
10.1 Premessa: il registro di protocollo come atto pubblico.....	30
10.2 Unicità e caratteristiche del protocollo informatico.....	30
10.2.1 Regola fondamentale.....	30
10.3 Registro giornaliero di protocollo	30
10.4 Registrazione di protocollo	30
10.4.1 Documenti informatici.....	31
10.4.2 Documenti analogici (cartacei e supporti rimovibili)	31
10.5 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo	31
10.6 Segnatura di protocollo dei documenti	32

10.7	Modifiche o annullamento delle registrazioni di protocollo	32
10.8	Casi particolari di registrazioni di protocollo.....	33
10.8.1	Protocollazione di un numero consistente di documenti cartacei	37
10.8.2	Protocolli urgenti	37
10.8.3	Differimento delle registrazioni	37
10.8.4	Registrazioni di documenti temporaneamente riservati	37
10.9	Gestione delle registrazioni di protocollo con il PdP.....	37
10.10	Registrazioni di protocollo	37
10.10.1	Attribuzione del protocollo	38
10.10.2	Registro informatico di protocollo	38
10.10.3	Tenuta delle copie del registro di protocollo	38
11.	DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	39
11.1	Descrizione funzionale ed operativa	39
11.2	Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali	39
11.3	Abilitazioni interne ad accedere ai servizi di protocollo	40
11.4	Profili di accesso	40
11.4.1	Operatore di protocollo.....	40
11.4.2	Operatore di altri uffici.....	40
11.5	Abilitazioni esterne	40
11.6	Consultazione delle registrazioni di protocollo particolari	41
12.	MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA	42
12.1	Il registro di emergenza	42
12.2	Modalità di apertura del registro di emergenza	42
12.3	Modalità di utilizzo del registro di emergenza	42
12.4	Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza	42
13.	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	44
13.1	Matrice delle correlazioni	44
13.2	Catalogo dei procedimenti amministrativi	44
13.3	Avvio dei procedimenti e gestione degli stati di avanzamento	44
14.	APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI	45
14.1	Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale	45
14.2	Regolamenti abrogati	45
14.3	Pubblicità del presente manuale.....	45
14.4	Operatività del presente manuale	45
	ALLEGATI.....	46
	ALLEGATO 1 - DEFINIZIONI	47
	ALLEGATO 2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO	54
	ALLEGATO 3 - AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E MODELLO ORGANIZZATIVO	56
	ALLEGATO 4 - DOMANDA DI ACCREDITAMENTO ALL'IPA.....	58
	ALLEGATO 5 - ISTRUZIONE DI LAVORO: INSERIMENTO /AGGIORNAMENTO DELLE ANAGRAFICHE NELLA RUBRICA.....	60
	ALLEGATO 6 - ELENCO DELLE PERSONE TITOLARI DI FIRMA DIGITALE QUALIFICATA	65
	ALLEGATO 7 - TIMBRO DI SEGNATURA.....	67
	ALLEGATO 8 - MODELLO DI "CAMICIA" DEL FASCICOLO.....	68
	ALLEGATO 9 - POLITICHE DI SICUREZZA	69
	ALLEGATO 10 - SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI FORMATI DAL COMUNE DI ODERZO.....	75
	ALLEGATO 11 - REGOLE DI RACCOLTA E CONSEGNA DELLA CORRISPONDENZA CONVENZIONALE AL SERVIZIO POSTALE	76
	ALLEGATO 12 - ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	77
	ALLEGATO 13 - ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E RISERVATA.....	78
	ALLEGATO 14 - PIANO DI CONSERVAZIONE	80

ALLEGATO 15 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	116
ALLEGATO 16 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	119
ALLEGATO 17 - MANUALE DI UTILIZZO DEL PDP.....	120
ALLEGATO 18 - DPS (DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA) DEL COMUNE DI ODERZO (AGGIORNATO AL 2010).....	135
ALLEGATO 19 - SITUAZIONE ARCHIVI.....	136

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 Oggetto

Il presente Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi delle norme vigenti.¹

Descrive le attività di

- formazione,
- registrazione,
- classificazione,
- fascicolazione,
- archiviazione dei documenti

oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Oderzo.

1.2 Definizioni

Ai fini del presente manuale di gestione si intende:

- per “AMMINISTRAZIONE”, il Comune di Oderzo;
- per “TESTO UNICO”, il Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 recante *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
- per “REGOLE TECNICHE”, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 recante *Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428*;
- per “C.A.D”, il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 recante *Codice dell'amministrazione digitale*;
- “AOO”, Area Organizzativa Omogenea;
- “MdG”, Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale e degli archivi;
- “RPA”, Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- “RSP”, Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- “UOP”, Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (ogni ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo);
- “UOR”, Uffici Organizzativi di Riferimento, (un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato e che corrispondono ai Servizi dell'Amministrazione);
- “UU”, Ufficio Utente, vale a dire l'ufficio destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali. In linea di massima in Comune di Oderzo ogni Ufficio Utente corrisponde a un Ufficio dell'Amministrazione
- PdP, Prodotto di Protocollo - l'applicativo sviluppato o acquisito dall'amministrazione/AOO per implementare il servizio di protocollo informatico.

Per ulteriori definizioni e norme di riferimento si rimanda agli allegati 1 e 2 .

1.3 Area organizzativa omogenea (AOO)

Per la gestione dei documenti l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Oderzo come specificato nell'allegato 3.

Il sistema di protocollazione adottato in Comune di Oderzo è unico.

Il protocollo è:

¹art. 3, comma c) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico

1. PRINCIPI GENERALI

- centralizzato per la corrispondenza in entrata,
- decentralizzato per la corrispondenza in uscita, attraverso tutte le UOR (che svolgono anche i compiti di UOP). (vedi allegato 3)

1.4 Servizio per la gestione informatica del protocollo

Ai sensi della normativa vigente² l'Amministrazione istituisce un **Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**, individuandolo nell'Area Affari generali – Demografici – Cultura cui appartiene anche l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Protocollo (per la tenuta del protocollo informatico) e l'Ufficio Segreteria (per la gestione dei flussi documentali e degli archivi).

Alla guida del suddetto servizio è preposto il Responsabile dell'Area Affari generali – Demografici – Cultura.

E' compito del servizio:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del Manuale anche sul sito Internet del Comune;
- predisporre, assieme al responsabile CED del Comune di Oderzo, il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative vigenti;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dal Comune di Oderzo attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente, di concerto con il CED;
- curare, di concerto con il CED, le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- curare, di concerto con il CED, di conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;³
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente MdG da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- curare il costante aggiornamento del presente MdG e dei relativi allegati.

Il responsabile è stato nominato con delibera di Giunta Comunale n. 249 del 29/11/2010.

1.5 Conservazione delle copie di riserva del registro informatico di protocollo

Nel rispetto della normativa vigente⁴ al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, almeno al termine della giornata lavorativa, va riversato, su supporti informatici non riscrivibili .

Tali supporti devono essere conservati da soggetto diverso dal responsabile del servizio, appositamente nominato dall'Amministrazione.

Il responsabile è stato nominato con delibera di Giunta Comunale n. 249 del 29/11/2010

²Art. 61, commi 1 e 2 del "TESTO UNICO"

³Artt. 62 e 63 del "TESTO UNICO"

⁴ Artt. 67, 68 e 69 del "TESTO UNICO"

1.6 Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali l'amministrazione fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

L'elenco delle persone titolari di firma digitale e delle deleghe ricevute per la sottoscrizione di documenti digitali dell'amministrazione viene riportato nell'allegato 6.

1.7 Caselle di posta elettronica

Il Comune di Oderzo si è dotato di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale del Comune di Oderzo e di tutti gli uffici (UOR) che ad essa fanno riferimento.

La PEC è utilizzabile

- per la ricezione di documenti, solo dall'ufficio protocollo. L'ufficio protocollo procede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta gli opportuni metodi di conservazione in relazione alle varie tipologie di messaggi ed ai tempi di conservazione richiesti;
- per la spedizione di documenti all'esterno, da qualunque ufficio autorizzato.

La PEC è pubblicata sul sito www.comune.oderzo.tv.it. ed è stata comunicata all'IPA in data 6/08/2010.

In Comune di Oderzo sono presenti inoltre:

- caselle di posta elettronica istituzionali (es. segreteria@comune.oderzo.tv.it) pubblicate nel sito WEB;
- caselle di posta elettronica nominative con il formato nome.cognome@comune.oderzo.tv.it.

1.8 Sistema di classificazione dei documenti

A seguito dell'introduzione del protocollo unico e per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio, a partire dalla fase corrente, viene adottato il "Titolario di classificazione" (vedi allegato 15)

1.9 Accreditamento del Comune di Oderzo all'IPA

L'amministrazione si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) in data 12 marzo 2004 come da allegato 4.

E' cura dell'amministrazione comunicare tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica.

2. ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

2.1 Piano di attuazione

Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico. Pertanto tutti i registri particolari di protocollo sono aboliti ed eliminati.

Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari e riservate per alcune tipologie di documenti (vedi relativo allegato 13).

3. PIANO DI SICUREZZA

Il Piano per la sicurezza informatica, redatto ai sensi della normativa vigente, è contenuto nel “Documento Programmatico sulla Sicurezza Informatica (DPS)”, approvato dalla Giunta comunale con proprio atto, cui si fa rinvio (allegato 19).

Si fa rinvio, inoltre, in questa sede, all'allegato “Politiche di sicurezza” (allegato 9) per l'uso appropriato degli strumenti, dei dati, delle banche dati, e per le appropriate politiche di trattamento e i dati. Tale documento viene diffuso presso tutto il personale e fa parte del piano di formazione del personale.

4. MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Il presente capitolo fornisce indicazioni sulle modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'Amministrazione.

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- ricevuto;
- inviato;
- interno formale;
- interno informale.

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- informatico;
- analogico - cartaceo.

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente,⁵ l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

La redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto, è consentita solo quando risulti necessaria.

Nella fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione, il documento amministrativo può essere disponibile anche nella forma analogica.

4.1 Documento ricevuto dall'amministrazione

Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:

- a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- su supporto rimovibile (CD ROM, DVD, pendrive etc.) consegnato direttamente all'Ufficio Protocollo o inviato per posta convenzionale o corriere.

Un documento analogico - cartaceo può essere recapitato all'Amministrazione:

- a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- per telefax o telegramma;
- con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata all'Ufficio Protocollo.

4.2 Documento inviato dall'amministrazione

4.2.1 Documento informativo inviato dall'amministrazione

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica convenzionale o certificata secondo le singole procedure.

Si precisa che l'invio attraverso casella di posta elettronica convenzionale non dà garanzie probatorie dell'effettivo invio del documento.

4.2.2 Documento cartaceo inviato dall'amministrazione

I documenti cartacei inviati dall'amministrazione sono comunque formati con strumenti informatici e sono sottoposti alle regole di cui al capitolo 10.

⁵ Artt. 40 e 71 del C.A.D

4.3 Documento interno formale

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche.

Lo scambio tra uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria – quando non assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano la tracciabilità - avviene di norma

- per mezzo della posta elettronica convenzionale;
- per mezzo della procedura di protocollo informatico.

Se necessario il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione (consegna a mano).

In questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa sia sull'originale che sulla minuta e successivamente protocollato.

4.4 Documento interno informale

Il documento interno informale⁶ non interessa il sistema di protocollo informatico.

Per tale tipologia di documento vale quanto illustrato nel paragrafo precedente ad eccezione della obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.

4.5 Il documento informatico

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

In Comune di Oderzo il documento informativo viene gestito in linea con la normativa vigente.⁷

4.6 Il documento analogico e analogico - cartaceo

Per documento analogico si intende un documento amministrativo *“formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale”*.⁸

4.7 Formazione dei documenti – aspetti operativi

L'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.⁹

Nella fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione è consentita la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto.

⁶ Per comunicazione informale tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Sono solitamente documenti di carattere informativo: memorie informali (spesso equivalenti ad una comunicazione verbale), appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati

⁷ Art. 20 e art 71 del C.A.D

⁸ Di seguito faremo riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor) e poi stampata. In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa. Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di conservazione sostitutiva, descritte nel seguito del Manuale.

⁹ Art. 40 del C.A.D

4. MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Nella fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione, il documento amministrativo può essere disponibile anche nella forma analogica.

Ogni documento formato per essere inoltrato (all'esterno o all'interno) in modo formale:

- deve trattare un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
- deve riferirsi ad un solo protocollo;
- può far riferimento a più fascicoli.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Il documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
- il codice fiscale dell'Amministrazione;
- l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
- l'indicazione completa dell'Area e dell'Ufficio che ha prodotto il documento, corredata del numero di telefono e di fax;
- il responsabile del procedimento;
- il responsabile dell'istruttoria.

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo di redazione del documento;
- la data, (giorno, mese, anno);
- il numero di protocollo;
- il numero e una breve descrizione degli allegati, se presenti;
- l'oggetto del documento;
- in caso di documento informatico, firma elettronica digitale avanzata o qualificata da parte dell'istruttore del documento e sottoscrizione digitale (se adottata dal singolo e se prevista dalla tipologia di documento) del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale; (per l'elenco delle persone autorizzate alla firma digitale vedi allegato 6);
- in caso di documento cartaceo, sigla autografa dell'istruttore e/o sottoscrizione autografa del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) e/o del responsabile del provvedimento finale.

Vengono previste inoltre le norme redazionali di cui in allegato 5

4.8 Sottoscrizione di documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando la tipologia del documento stesso la richiede (vedi allegato 10), è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente. L'amministrazione si avvale per la gestione della firma digitale dei servizi di fornitori accreditati presso il CNIPA. I documenti informatici prodotti dall'amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità, generalmente in formato .pdf, .pdf/a o .tif.¹⁰

Nell'allegato 10 viene riportato l'elenco dei documenti soggetti o meno alla sottoscrizione digitale.

Nell'allegato 6 viene riportato l'elenco delle firme digitali a disposizione dell'Amministrazione alla data in esso riportato.

¹⁰ Art 3 comma 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004

4. MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Per quanto riguarda la firma elettronica “standard “ (detta anche firma leggera) tutti gli addetti che hanno accesso al sistema informatico e al protocollo ne sono dotati attraverso l'identificazione in Lotus Notes.

4.9 Requisiti degli strumenti informatici di scambio

Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire

- l'interoperabilità,
- i requisiti minimi di sicurezza di seguito richiamati:
- l'integrità del messaggio;
- la riservatezza del messaggio;
- il non ripudio dei messaggi;
- l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno delle AOO;
- l'interconnessione tra AOO, ovvero l'interconnessione tra le UOP/UOR e UU di una stessa AOO nel caso di documenti interni formali;
- la certificazione dell'avvenuto inoltra e ricezione;
- l'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

Allo stato attuale, in Comune di Oderzo non è ancora attiva l'interoperabilità con altri Enti.

4.10 Firma digitale (firma elettronica qualificata)

La firma digitale permette

- l'integrità del messaggio;
- la riservatezza del messaggio;
- il non ripudio dei messaggi;

La firma digitale in Comune di Oderzo viene utilizzata per inviare e ricevere documenti e per sottoscrivere documenti.

I messaggi ricevuti, sottoscritti con firma digitale, sono sottoposti a verifica di validità. Tale processo si realizza in modo conforme a quanto prescritto dalla normativa vigente

Si ricorda che un documento firmato con firma digitale (firma elettronica qualificata) si ritiene equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, dal momento che fa “piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto” (art. 10, c. 3, DPR 445/2000).

L'uso della firma digitale in modo più intensivo è uno degli obiettivi che il Comune di Oderzo ha posto nella sua evoluzione digitale. Allo stato attuale l'uso non è frequente al di là dei documenti individuati nell'allegato 10.

4.11 Verifica delle firme con il PdP

Nel PdP sono previste funzioni automatiche di verifica della firma digitale apposta dall'utente sui documenti e sugli eventuali allegati da fascicolare, come descritto nel manuale di utilizzo del protocollo (vedi allegato 17)

In caso di documenti ricevuti contenenti documenti “firmati digitalmente” la procedura che deve essere eseguita dall'operatore di protocollo è la seguente:

- apertura della busta “virtuale” contenente il documento firmato;
- verifica
 - della validità del certificato;
 - della firma;

4. MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

- dell'utilizzo nella apposizione della firma di un certificato utente emesso da una Certification Authority (CA) presente nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati,
- segnalazione al RPA dell'esito della verifica (annotandone eventuali irregolarità e/o invalidità);
- trasformazione (se non già presente) del documento in uno dei formati standard previsto dalla normativa vigente in materia (PDF o XML o TIF) e attribuzione della segnatura di protocollo;
- inserimento, nel sistema documentale del PdP o dell'amministrazione, sia del documento originale firmato, sia del documento in chiaro.

La responsabilità dell'attuazione della procedura su indicata è del RPA.

4.12 Uso della posta elettronica certificata (PEC)

Allo scopo di effettuare la trasmissione di un documento tra Amministrazioni, è necessario:

- redigere il documento con un sistema di videoscrittura;
- inserire i dati del destinatario (almeno denominazione, indirizzo, casella di posta elettronica);
- eventualmente firmare digitalmente il documento (e eventualmente associare il riferimento temporale al documento firmato) (E' in corso la diffusione e la sensibilizzazione ad un uso più capillare ai diversi uffici di tale passaggio);
- inviare il messaggio contenente il documento firmato e protocollato in uscita alla casella di posta certificata del destinatario.

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) consente di interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre AOO appartenenti alla stessa e ad altre amministrazioni.

Gli automatismi sopra descritti consentono, in prima istanza, la generazione e l'invio in automatico di "ricevute di ritorno" costituite da messaggi di posta elettronica generati dal sistema di protocollazione della AOO ricevente.

Ciascun messaggio di ritorno si riferisce ad un solo messaggio protocollato.

I messaggi di ritorno sono classificati in:

- conferma di ricezione;
- notifica di eccezione;
- aggiornamento di conferma;
- annullamento di protocollazione.

Il servizio di Posta Elettronica Certificata è strettamente correlato all'Indice della Pubblica Amministrazione, dove sono pubblicati gli indirizzi istituzionali di posta certificata associati alle AOO.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, (come la PEC) equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

5. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione.

5.1 Generalità

Per descrivere i flussi di lavorazione dei documenti all'interno dell'Amministrazione si fa riferimento ai diagrammi di flusso riportati nelle pagine seguenti.

Essi si riferiscono ai documenti

- ricevuti dall'esterno (o anche dall'interno se destinati ad essere ritrasmessi in modo formale all'interno all'Amministrazione medesima);
- inviati all'esterno (o anche all'interno della Amministrazione in modo formale)

5.2 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica certificata/istituzionale /non istituzionale

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata o attraverso la posta elettronica istituzionale dell'URP (urp@comune.oderzo.tv.it), come pubblicate sull'home page del sito www.comune.oderzo.tv.it

Entrambe le caselle sono accessibili solo all'Ufficio Protocollo, che, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento, procede alla registrazione di protocollo.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa (ovvero non siano dotati di firma digitale) e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, la procedura è :

- il messaggio è inserito nel sistema di protocollo informatico con il formato di origine apponendo la dicitura "Documento ricevuto via posta elettronica"
- il documento viene successivamente protocollato, smistato, assegnato e gestito.

La valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo (RPA).

L'addetto protocollatore controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e nella PEC e verifica se sono da protocollare.

La procedura sopra descritta viene estesa a tutte le caselle di posta elettronica istituzionali e nominative non certificate istituite presso i vari uffici.

Nel caso di necessità di protocollazione, i singoli utenti inviano il messaggio all'ufficio di protocollo che opererà secondo al procedura prevista.

5.3 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

Una volta accertatane la decodifica, il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso specifico.

Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, l'UOP inviterà il presentatore a stilare un documento che riporti il numero dei supporti, la natura e il contenuto(o titolo) degli stessi, e le informazioni anagrafiche del presentatore.

5.4 Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

Il personale dell'ufficio protocollo provvede a ritirare dagli uffici postali la corrispondenza quotidiana.

La procedura è:

- esame preventivo delle buste o contenitori per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario;
- apertura e messa in atto degli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati (vedi DPS).

La busta si allega al documento in caso di rilevanza della parte relativa ai timbri postali (es. raccomandate, consegna tramite corriere...).

Tipologie particolari di protocollazione vengono esaminate al capitolo 10.

5.5 Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale del Comune di Oderzo (certificata o meno) o in una casella non istituzionale messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, il messaggio deve essere rispedito al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione".

Eventuali protocolli effettuati vengono trattati come esaminato al capitolo 10.

5.6 Errata ricezione di documenti cartacei

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti, possono verificarsi le seguenti possibilità:

- busta indirizzata ad altro soggetto: si restituisce alla posta;
- se la busta viene aperta per errore e il documento non viene protocollato, il plico sarà restituito al destinatario, apponendo sulla busta la nota "**PERVENUTA ED APERTA PER ERRORE**";
- se la busta viene aperta per errore e il documento viene protocollato, il plico sarà restituito al destinatario, apponendo nella scheda protocollo, nel documento e nella busta la nota "**DOCUMENTO PERVENUTO E PROTOCOLLATO PER ERRORE**".

5.7 Attività di protocollazione dei documenti

Superati tutti i controlli precedenti, i documenti, digitali o analogici, sono protocollati e "segnati" nel protocollo generale o particolare o riservato secondo gli standard e le modalità dettagliate nel capitolo 10.

5.8 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

In caso di ricezione di documenti informatici per mezzo della posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dal Comune di Oderzo.

5.9 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Nel caso di documento cartaceo consegnato direttamente (dal mittente o da altra persona delegata) e richiesta di rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'operatore che lo riceve appone il timbro con la data (e in caso di gare e consimili, apponendo l'ora se è il giorno di scadenza).e del caso in questione

5. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

appone gli estremi della segnatura, fotocopie gratuitamente la prima pagine del documento e lo consegna nella persona mittente o alla persona da questi delegata.

5.10 Conservazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti,¹¹ su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. I documenti ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli Uffici attraverso la rete interna dell'Amministrazione, subito dopo l'operazione di protocollazione, smistamento ed assegnazione.

5.11 Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate, secondo le regole vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.

I documenti cartacei dopo la scansione sono inviati agli Uffici destinatari competenti per le operazioni di fascicolazione e conservazione.

I documenti con più destinatari sono riprodotti in formato immagine ed inviati solo in formato elettronico.

La riproduzione dei documenti cartacei in formato immagine viene eseguita sulla base dei seguenti criteri:

- se il documento ricevuto è in formato A4 e le pagine sono divisibili viene acquisito direttamente con le risorse, umane e strumentali, interne all'Ufficio protocollo, indipendentemente dalla dimensione del documento stesso;
- in tutti gli altri casi, il documento non viene acquisito ma all'interno del PdP vengono tracciate le informazioni relative agli allegati e ogni allegato viene timbrato e segnato.

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i certificati medici contenenti la diagnosi.

5.12 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

Gli addetti all'Ufficio Protocollo

- eseguono tutta la classificazione del documento sulla base del titolare di classificazione adottato presso l'Amministrazione (in allegato 15)
- provvedono ad inviarlo agli Uffici di destinazione per competenza o conoscenza .

Gli uffici di destinazione:

- eseguono una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
- in caso di errore, il documento è ritrasmesso all'Ufficio Protocollo;
- in caso di verifica positiva, eseguono l'operazione di presa in carico smistandola al proprio interno.

¹¹ Delibera CNIPA n. 11 del 19/02/2004

5.13 Conservazione dei documenti nell'archivio corrente

Durante l'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso vengono svolte le seguenti attività:

- verifica la classificazione sulla base del titolario di classificazione adottato dal Comune di Oderzo;
- fascicolazione del documento secondo le procedure previste (attraverso il PdP adottato);
- inserimento del fascicolo nel repertorio dei fascicoli nel caso di apertura di un nuovo fascicolo.

5.14 Conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente

I responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente sono gli stessi RPA. I singoli RPA incaricano gli addetti alla organizzazione e tenuta dei fascicoli "attivi" (e chiusi in attesa di riversamento nell'archivio di deposito) e alla conservazione dei documenti al loro interno.

5.15 Documenti inviati dall'amministrazione

I documenti in partenza¹² possono essere in formato digitale o analogico.

Il documento è in formato digitale secondo gli standard illustrati nei precedenti capitoli.

Il documento può essere anche analogico digitale. I mezzi di recapito della corrispondenza in quest'ultimo caso sono il servizio postale, nelle sue diverse forme, ed il servizio telefax.

Nel caso di trasmissione interna di allegati al documento di cui sopra che possono superare la capienza della casella di posta elettronica si procede ad un riversamento (con le modalità previste dalla normativa vigente), su supporto rimovibile da consegnare al destinatario contestualmente al documento principale.

5.16 Verifica formale dei documenti in uscita

Ogni Ufficio è autorizzato a svolgere attività di registrazione di protocollo e apposizione della segnatura per la corrispondenza in uscita.

Di conseguenza tutti i documenti originali da spedire, siano essi informatici o analogici, sono direttamente protocollati e spediti dagli Uffici competenti. Gli Uffici provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa con le stesse modalità descritte nel capitolo precedente.

5.17 Registrazione di protocollo e segnatura

La protocollazione e la segnatura della corrispondenza in partenza, sia essa in formato digitale che in formato analogico, è effettuata direttamente dai singoli Uffici abilitati.

Le attività di registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo e la relativa segnatura della missiva da inviare sono effettuate a cura dell'Ufficio mittente.

Il documento registrato in modalità riservata viene definito come tale al momento di protocollazione.

5.18 Trasmissione di documenti informatici

¹²Per documenti in partenza s'intendono quelli prodotti dal personale degli uffici dell'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni avente rilevanza giuridico-probatoria e destinati ad essere trasmessi ad altra amministrazione ovvero ad altro ufficio della stessa Amministrazione.

5. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica (il destinatario può essere anche interno all'Amministrazione). Per la spedizione dei documenti informatici, il Comune di Oderzo si avvale della "Posta Elettronica Certificata" e di quelle istituzionali.

Se il documento informatico è inoltrato all'Ufficio Protocollo su supporto rimovibile, la trasmissione avviene a mezzo posta ordinaria, salvo diversa indicazione da parte dell'ufficio interno mittente.

5.19 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta

L'Ufficio Protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni necessarie per la spedizione della corrispondenza in partenza (pesatura e affrancatura delle lettere ordinarie e delle lettere fuori formato, redazione delle distinte delle raccomandate, ecc.).

Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni, la corrispondenza in partenza deve essere consegnata all'Ufficio Protocollo secondo le regole richiamate nell'allegato 11 e pervenuta entro le ore stabilite dall'Ufficio stesso.

5.20 Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

Il documento ricevuto o trasmesso mediante telefax (manuale o via fax server) soddisfa il requisito della forma scritta e la sua protocollazione segue le regole di cui al capitolo 10.

5.21 Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo

Gli Uffici che effettuano la spedizione di documenti informatici o cartacei direttamente, curano anche l'archiviazione delle ricevute di ritorno, in qualunque formato

Gli stessi uffici curano inoltre la conservazione all'interno del fascicolo

- della minuta del documento cartaceo spedito;
- delle ricevute dei messaggi telefax;
- delle ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali.

6. REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

6.1 Regole generali

L'attività di **smistamento** consiste nell'operazione di inviare un documento protocollato e segnato all'Ufficio (Responsabile di area) competente e agli Uffici per conoscenza.

L'attività di **assegnazione** consiste nel conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico e alla trasmissione materiale del documento.

L'Ufficio competente è incaricato della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento

Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, il Responsabile di Area provvede, preferibilmente con il sistema del protocollo informatico, alla **presa in carico** del documento e all'**assegnazione** ai propri uffici competenti oppure al rinvio all'Ufficio Protocollo se non di competenza.

In caso di **assegnazione errata** l'Ufficio che riceve il documento lo restituisce all'ufficio protocollo, (anche materialmente se il documento è analogico) oltre a provvedere al rifiuto mediante il sistema del protocollo informatico, affinché provveda ad una nuova assegnazione e smistamento.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione.

Il Comune di Oderzo si sta dotando di un sistema predisposto per la gestione informatica dei documenti che memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Per un vademecum degli uffici a cui inviare il documento vedi allegato 16 " Elenco dei procedimenti amministrativi "

6.2 Corrispondenza di particolare rilevanza

Vedi capitolo 10

6.3 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale

I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati all'Ufficio competente attraverso i canali telematici dell'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile.

L'Ufficio competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzata tramite il sistema di protocollo informatico.

Il Responsabile dell'Area può visualizzare i documenti, attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico.

In base alle abilitazioni potrà:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento;
- individuare l'Ufficio assegnatario competente per la materia a cui si riferisce il documento.

La "presa in carico" dei documenti informatici è possibile attraverso anche il PdP e in questo caso viene registrata dal sistema di protocollo informatico. In questa ipotesi la data di ingresso dei documenti negli Uffici competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.

6.4 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo

I documenti ricevuti dall'amministrazione in formato cartaceo, vengono in linea di massima acquisiti *in formato immagine con l'ausilio di scanner*.

Una volta concluse le operazioni di registrazione, di segnatura e di assegnazione, sono fatti pervenire al Responsabile di Area di competenza per via informatica attraverso la rete interna dell'amministrazione.

I documenti cartacei vengono smistati, sempre in via cartacea, dall'Ufficio protocollo agli uffici competenti subito dopo la protocollazione.

Il responsabile dell'Area può visualizzare i documenti, attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e in base alle abilitazioni previste potrà:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento;
- individuare l'Ufficio assegnatario competente per la materia a cui si riferisce il documento.

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli Uffici di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

6.5 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, l'Ufficio (Responsabile di area) che riceve il documento comunica l'errore all'Ufficio Protocollo che ha erroneamente assegnato il documento, che procederà ad una nuova assegnazione.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

7. UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E DI TENUTA DEI DOCUMENTI

7.1 Servizio archivistico

L'amministrazione ha istituito, come ricordato nel Cap. 1, il servizio archivistico e documentale denominato **Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (denominato servizio archivistico per brevità)** presso l'URP - Protocollo – Messo nell'ambito del Servizio Affari generali – Demografici – Cultura, individuandolo nel preesistente Ufficio URP - Protocollo - Messo.

L'Ufficio URP - Protocollo – Messo svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, come descritto finora.

Il “Servizio Archivistico” sovrintende alla gestione del ciclo documentale dalla registrazione di protocollo fino alla tenuta dell'archivio storico, e inoltre

- costituisce il punto centralizzato di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
- costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;
- cura il ritiro, presso gli uffici postali, della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
- cura la consegna agli uffici postali della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;
- cura la tenuta e la gestione dell'Albo Pretorio;
- cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;
- gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata dell'Amministrazione, relativamente alla posta in arrivo;
- gestisce il ricevimento delle gare.

Il Servizio archivistico, sempre nell'ambito dell'ufficio Protocollo, svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione e dell'Archivio storico, come descritto al successivo capitolo 9.

Il responsabile del servizio archivistico è il responsabile del servizio Affari generali – Demografici – Cultura.

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del responsabile del servizio archivistico, questo viene sostituito dai uno dei dirigenti.

7.2 Servizio della conservazione elettronica (non sostitutiva) dei documenti

Il Servizio per la conservazione elettronica dei documenti è svolto dall'Ufficio CED al fine di trasferire su supporti informatici rimovibili le informazioni relative al protocollo informatico e alla gestione documentale.

In particolare svolge in particolare i seguenti compiti:

- provvede a rendere le informazioni trasferite sempre consultabili;
- provvede alla conservazione degli strumenti hardware e software atti a garantire la consultabilità dei documenti conservati;
- provvede, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico e della gestione documentale su nuovi supporti informatici rimovibili.

Egli inoltre, d'intesa con il responsabile del servizio archivistico e valutati i costi e i benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni vigenti.

8. ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE E DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

8.1 Documenti esclusi

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti riportati nell'allegato 12.

Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53 comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445, come riportati nello stesso allegato.

8.2 Documenti soggetti a registrazione particolare

Sono soggetti a registrazione particolare le tipologie di documenti riportati nell'allegato 13. Tale tipo di registrazione consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti.

8.3 Documenti soggetti a registrazione riservata

Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso al protocollo unico per (così come previsto in allegato 13):

- Documenti che contengano dati sensibili, cosiddetti supersensibili, giudiziari ai sensi del D. Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy);
- Documenti dalla cui generale conoscibilità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- Le tipologie di documenti sottratti all'accesso espressamente individuati da normative generali e/o specifiche;
- Documenti afferenti atti di Polizia Giudiziaria.

Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio riservato.

I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato sono soggetti all'accesso con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

9. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

9.1 Protezione e conservazione degli archivi pubblici

9.1.1 Generalità

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di conservazione e di classificazione (titolario, così come definito nell'allegato 15)

Il piano di conservazione, collegato con il titolare, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio.

In comune di Oderzo sono individuati le tipologie di archivio cartaceo:

- archivio corrente (presso ciascun ufficio e sotto la responsabilità del dirigente);
- archivio di deposito (suddiviso in sezioni (stanze) e assegnate a ciascun Settore e sotto la responsabilità di ciascun dirigente di Settore);
- archivio storico (sul cui accesso vigilerà il RSP, provvedendo a tenere un apposito registro nel quale dovranno essere indicati nominativi giorni e orari dei singoli ingressi).

L'ubicazione è descritta nell'allegato 19.

9.1.2 Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

Ai sensi della normativa vigente gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) sono beni culturali inalienabili sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'Amministrazione, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità.

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi dal luogo di conservazione senza autorizzazione. L'autorizzazione per l'eventuale rimozione e/o trasferimento dell'archivio è demandata alla soprintendenza archivistica competente per territorio.

Lo scarto dei documenti degli archivi è subordinato all'autorizzazione della soprintendenza archivistica competente per territorio.

9.2 Titolare o piano di classificazione

9.2.1 Titolare

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente. Il piano di classificazione si suddivide in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie.

Il Comune di Oderzo ha adottato il titolare riportato nell'allegato 15 articolato su due livelli: i titoli (individuati con numeri romani) e le classi (individuate con numeri arabi).

I titoli in cui è suddiviso il titolare individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo.

9. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

Il titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali e/o regionali.

L'aggiornamento e/o la revisione anche parziale del titolario compete alla Giunta Comunale, su proposta del RSP. Dopo ogni modifica del titolario, il RSP 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.

Il titolario non è retroattivo: viene 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 di una voce viene riportata la data di introduzione e la data di variazione.

Le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolario e valgono almeno per l'intero anno.

9.2.2 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli Uffici dell'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolario.

In Comune di Oderzo le operazioni di classificazione vengono svolte, come descritto in altro capitolo, dall'addetto alla registrazione di protocollo, mentre l'eventuale modifica è demandata all'incaricato della trattazione della pratica.

9.3 Fascicoli

9.3.1 Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti, esclusa la corrispondenza non significativa, vengono registrati nel sistema informatico e/o classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione.

La fascicolazione avviene di norma attraverso il sistema informatico di protocollo.

9.3.2 Apertura del fascicolo

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo l'ufficio competente provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- indice di classificazione, (cioè titolo e classe);
- numero del fascicolo; oggetto del fascicolo e data di apertura del fascicolo;
- ufficio competente;
- collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei e collocazione logica, dei documenti informatici;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolario. Le informazioni di cui sopra, compaiono sulla camicia del fascicolo. Un esempio di "camicia di fascicolo" è riportato nell'allegato 8.

9.3.3 Chiusura del fascicolo

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

9. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

9.3.4 Processo di assegnazione dei fascicoli

Quando un nuovo documento viene recapitato all'amministrazione, l'Ufficio competente abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce a un nuovo affare o procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

Se il documento dà avvio ad un **nuovo fascicolo**, il soggetto preposto:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto;
- assegna il documento ad un istruttore su indicazione del responsabile del procedimento;
- invia il documento con il relativo fascicolo al dipendente che dovrà istruire la pratica per competenza.

9.3.5 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'Ufficio di competenza.

Il sistema di gestione informatizzata 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 dell'operazione.

9.3.6 Repertorio dei fascicoli

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.¹³

Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

Nel repertorio sono indicati:

- la data di apertura;
- l'indice di classificazione (titolo e classe);
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti);
- la data di chiusura;
- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti);
- le annotazioni relative allo stato del fascicolo e della pratica a cui il fascicolo si riferisce.

9.4 SERIE ARCHIVISTICHE E REPERTORI

9.4.1 Serie archivistiche

Ai fini dell'archiviazione i documenti possono essere organizzati in serie archivistiche.¹⁴

9.4.2 Repertori e serie archivistiche

I documenti soggetti a registrazione particolare, vedi allegato 13 costituiscono una serie archivistica. Tali documenti sono organizzati nel registro di repertorio.

¹³Mentre il titolare rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

¹⁴La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti (es. le deliberazioni, le determinazioni, i contratti, i registri di protocollo) oppure in base alla materia trattata o al procedimento al quale afferiscono (es. i fascicoli personali, le pratiche di finanziamento e in generale le pratiche attivate dall'amministrazione nello svolgimento dell'attività istituzionale).

9. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

Con riguardo alla gestione dei documenti cartacei, è previsto che per ogni verbale, delibera, determinazione, provvedimento, ordinanza e contratto siano, di norma, prodotto un originale che viene inserito nel registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio.

Per quanto concerne la gestione dei documenti informatici, il Comune di Oderzo si sta dotando di uno strumento che permetterà, per lacune tipologie di documenti, il mantenimento del numero di repertorio e del collegamento con il fascicolo

Nel repertorio generale sono riportati gli elementi obbligatori del documento (data, classifica e numero di repertorio) che identificano il documento all'interno del repertorio stesso. Il repertorio è costantemente aggiornato.

9.4.3 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

La formazione dei fascicoli (virtuali o tradizionali), delle serie e dei repertori è una funzione fondamentale della gestione archivistica.

L'archivio di deposito del Comune di Oderzo è ubicato come descritto in allegato 19.

Almeno una volta all'anno il responsabile di ciascun settore provvede a trasferire i fascicoli e le serie documentarie relativi ai procedimenti conclusi nella sezione di sua competenza dell'archivio di deposito.

Con la stessa metodologia vengono riversati nell'archivio di deposito anche gli altri repertori generali. La regolare periodicità dell'operazione è fondamentale per garantire l'ordinato sviluppo dell'archivio di deposito.

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

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, l'Ufficio procede alla verifica:

- dell'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica trattata senza inutili duplicazioni.

I fascicoli che riguardano il personale devono essere trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo a quello di cessazione dal servizio.

9.4.4 Verifica della consistenza del materiale riversato nell'archivio di deposito

Il controllo e la responsabilità della sezione dell'archivio di deposito è del responsabile del relativo Settore a cui è stata assegnata una sezione (stanza) dell'Archivio di deposito.

9.5 Scarto, selezione e riordino dei documenti

9.5.1 Operazione di scarto

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

Nell'archivio di deposito viene effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che il Comune di Oderzo, in base alla normativa vigente, non ritiene più opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

Quando necessario il RSP o suo incaricato redige, sulla base del Piano di conservazione (allegato 14) un elenco della documentazione da versare all'Archivio storico e un elenco del materiale che si propone di scartare. Il RSP determina l'elenco del materiale da scartare e acquisisce la prescritta autorizzazione della Soprintendenza archivistica per il Veneto, ex art. 21 D.Lgs. 42/2004.

9. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

L'operazione di riordino dell'archivio viene effettuata con la periodicità stabilita dall'Amministrazione e consiste nella schedatura dei materiali e nell'organizzazione delle schede.

L'operazione si conclude con la sistemazione fisica del materiale, mediante l'inserimento in scaffali aperti che permettono di individuare a vista il dorso dei fascicoli e la relativa descrizione.

9.5.2 Versamento dei documenti nell'archivio storico

I documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione (destinati quindi alla conservazione permanente) vengono trasferiti all'archivio storico. I trasferimenti vengono effettuati dopo il completamento delle operazioni di scarto.

Presso l'archivio storico i documenti vengono inventariati al fine della conservazione, consultazione e valorizzazione.

9.6 Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito e storico

9.6.1 Principi generali

La richiesta di consultazione, che può comportare la movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'Amministrazione oppure da utenti esterni all'amministrazione, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici.

La consultazione degli archivi dell'amministrazione (corrente, di deposito e storico) a fini giuridico amministrativo avviene nel rispetto della normativa vigente.¹⁵

9.6.2 Consultazione per scopi storici

La richiesta di consultazione ai fini di ricerca per scopi storici sarà disciplinata da apposito regolamento e nelle more viene presentata al RSP, il quale provvederà ad annotare l'accesso secondo le modalità specificate al precedente punto 9.1.1.

La ricerca per scopi storici è:

- gratuita;
- libera riguardo ai documenti non riservati per legge,¹⁶ per declaratoria del Ministero dell'interno (a norma dell'art. 125 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42) o per regolamento emanato dallo stesso Comune;
- condizionata all'accettazione integrale del "Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" da parte del consultatore .

¹⁵Art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 16 della legge 11 febbraio 2005, n. 15

¹⁶È possibile l'ammissione alla consultazione dei documenti riservati, previa autorizzazione rilasciata dal Ministero dell'interno, su conforme parere dell'autorità archivistica competente (Archivio di Stato o soprintendenza archivistica, a seconda che si tratti di archivi statali o non statali);

10. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

10.1 Premessa: il registro di protocollo come atto pubblico

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

10.2 Unicità e caratteristiche del protocollo informatico

Nell'ambito dell'Amministrazione il **registro di protocollo è unico**, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza o documento interno.

La numerazione è unica e progressiva.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo. Il numero è costituito da **almeno sette cifre numeriche**.

10.2.1 Regola fondamentale

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

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.

Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

La documentazione che non è stata protocollata viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

10.3 Registro giornaliero di protocollo

L'Ufficio Protocollo provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

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

10.4 Registrazione di protocollo

Di seguito vengono illustrate le regole "comuni" di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'Amministrazione (ricevuti, trasmessi ed interni formali, digitali o informatici e analogici).

Su ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione per quanti riguarda i dati obbligatori

10. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- la classificazione;
- il numero e una breve descrizione del contenuto degli allegati;
- ufficio competente;
- RPA.

Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili. Tali dati facoltativi sono descritti nei paragrafi seguenti.

10.4.1 Documenti informatici

I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale sulla/dalla casella di posta elettronica certificata o istituzionale dell'amministrazione. La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale viene comunque eseguita. E' responsabilità dell'RPA valutarne l'autenticità, la provenienza, l'integrità e la validità a seguito dell'esito delle verifiche comunicate dall'operatore di protocollo.

Nel caso di documenti informatici in partenza, l'interessato esegue anche la verifica della validità amministrativa della propria firma digitale. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto o inviato.

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 sia ad uno o più file ad esso allegati. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le UOP ricevono i documenti informatici interni di tipo formale da protocollare all'indirizzo di posta elettronica interno preposto a questa funzione.

10.4.2 Documenti analogici (cartacei e supporti rimovibili)

I documenti analogici sono ricevuti e trasmessi con i mezzi tradizionali della corrispondenza, (il servizio postale pubblico e/o privato o con consegna diretta alla UOP). La registrazione di protocollo di un documento analogico cartaceo ricevuto, così come illustrato nel seguito, viene sempre eseguita in quanto l'Amministrazione ha la funzione di registrare l'avvenuta ricezione.

Nel caso di corrispondenza in uscita o interna formale, ogni ufficio esegue la registrazione di protocollo dopo che il documento ha superato tutti i controlli formali sopra richiamati.

10.5 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

E' possibile modificare e integrare gli elementi facoltativi del protocollo.

La registrazione degli elementi facoltativi del protocollo, con determinazione del RSP può essere modificata, integrata e cancellata in base alle effettive esigenze delle UOR o degli UOP.

I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche. Di seguito vengono riportati gli elementi facoltativi finalizzati alla conservazione e gestione della documentazione:

- ora e minuto di registrazione;

10. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

- luogo di provenienza o di destinazione del documento;
- tipo di documento;
- mezzo di ricezione/spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
- collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- riferimenti agli allegati su supporto informatico;
- nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza;
- data di istruzione del fascicolo;
- numero del fascicolo;
- repertorio dei fascicoli;
- identificativo del fascicolo e/o del documento.

10.6 Segnatura di protocollo dei documenti

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

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

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente (v. Regole Tecniche e circolare AIPA n. 28 del 07/05/2001).

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico (timbro tradizionale) oppure attraverso la funzione "Stampa segnatura" dal PdP

Le informazioni minime incluse nella segnatura, sia per i documenti informatici che cartacei, sono quelle di seguito elencate:

- denominazione dell'amministrazione;
- data e numero di protocollo del documento;
- Se documenti ricevuti, indicazione dell'ufficio competente e per conoscenza;
- Se documenti inviati, indicazione dell'ufficio competente e indicazione dell'RPA.

Per i documenti informatici in partenza, possono essere specificate, in via facoltativa, anche le seguenti informazioni:

- persona o ufficio destinatario;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'Ufficio competente che redige il documento abilitata alla protocollazione dei documenti in uscita.

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

Se è prevista l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il "segno" della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale; se non è possibile il "segno" viene apposto sul retro della prima pagina dell'originale.

10.7 Modifiche o annullamento delle registrazioni di protocollo

10. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

La modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o l'annullamento di una registrazione di protocollo devono essere richiesti, con specifica nota motivata attraverso il PdP al RSP che è il solo che possa autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni.

Le modifiche o gli annullamenti effettuati direttamente dal RSP equivalgono implicitamente ad autorizzazione. I dati modificati o annullati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.

10.8 Casi particolari di registrazioni di protocollo

Caso particolare	Modalità
Registrazioni di protocollo particolari (riservate)	Registrazione in modalità "riservata"
Documenti in partenza con più destinatari	Si registrano con un solo numero di protocollo generale. I destinatari sono indicati in appositi elenchi da associare alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione anagrafica del sistema.
Documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma	I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'allegato 12 sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.
Telegrammi spediti	I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati; tuttavia, poiché su di essi non è possibile apporre la segnatura di protocollo, gli elementi obbligatori di tale segnatura faranno parte del testo del telegramma.
Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, corsi e borse di studio	La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta dall'interessato o da persona da questi delegata viene protocollata al momento della presentazione, dando ricevuta dell'avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo. Con la medesima procedura deve essere trattata la corrispondenza ricevuta in formato digitale o per posta. Nell'eventualità che non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione dei documenti ricevuti con rimessa diretta, essi saranno accantonati e protocollati successivamente (come di seguito descritto). In questo caso al mittente, o al suo delegato, viene rilasciata ugualmente ricevuta senza gli estremi del protocollo.
Fatture, note di addebito e note di accredito, assegni e altri valori	Le buste contenenti fatture, note di addebito e note di accredito, assegni e altri i valori (senza lettera di accompagnamento) sono immediatamente separate dall'altra posta in arrivo e inviate quotidianamente all'UOR competente.
Documenti inerenti a gare di appalto confezionati su supporti cartacei	La corrispondenza che riporta l'indicazione "Offerta" - "Gara d'appalto" - "Preventivo" o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta , ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data e (nel caso in cui sia il giorno di scadenza) dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e deve essere inviata all'Ufficio competente.

10. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

	<p>Al presentatore viene rilasciata fotocopia del contenitore così segnato È compito dello stesso Ufficio competente provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa. Per motivi organizzativi tutti gli Uffici sono tenuti ad informare preventivamente l'Ufficio Protocollo in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.</p>
<p>Documenti non firmati e lettere anonime</p>	<p>L'operatore di protocollo attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento. Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo" e "Documento non sottoscritto". Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali. È poi compito dell'UOR di competenza e, in particolare, del RPA valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.</p>
<p>Messaggi di posta elettronica convenzionale</p>	<p>Considerato che l'attuale sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente, questa tipologia di corrispondenza è trattata nei seguenti modi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in caso di mittente che abbia indicato i propri dati anagrafici e identificativi (sono necessari nome e cognome, nonché residenza o, in alternativa, recapito telefonico), il RPA valuta caso per caso la ricevibilità del documento inviato via e-mail; • in caso di ricezione, come allegato, di un documento scansionato e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax fermo restando che il RPA deve verificare la provenienza certa dal documento; • in caso di ricezione, in allegato, di un documento munito di firma digitale, o di invio di un messaggio firmato con firma digitale, il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento elettronico inviato con qualunque mezzo di posta; • in caso di ricezione di una e-mail che non abbia indicato i propri dati anagrafici e identificativi (sono necessari nome e cognome, nonché residenza o, in alternativa, recapito telefonico), quest'ultima sarà considerata come missiva anonima. In tale caso la protocollazione avverrà con la nota "Mittente non identificato".
<p>Documenti cartacei ricevuti a mezzo telefax (tradizionale)</p>	<p>Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento analogico a tutti gli effetti. Il documento trasmesso da chiunque ad una pubblica Amministrazione tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale. L'accertamento della fonte di provenienza spetta al Responsabile del Procedimento e avviene, di norma, per le vie brevi o con l'uso di sistemi informatici. Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, sul telefax viene apposta la dicitura "Documento ricevuto via telefax" e successivamente il RPA provvede ad acquisire l'originale. Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento viene individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la</p>

10. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

	<p>stessa segnatura del documento pervenuto via telefax ed apporre la seguente dicitura: "Già pervenuto via fax il giorno.....".</p> <p><u>Il RSP accerta comunque che si tratta del medesimo documento ricevuto via fax</u>: qualora dovesse riscontrare una differenza, anche minima, deve procedere alla registrazione con un nuovo numero di protocollo in quanto si tratta di un documento diverso. Il fax ricevuto con un terminale telefax dedicato (diverso da un PC) è fotocopiato dal ricevente qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione. Su di esso o sulla sua foto-riproduzione va apposta, a cura del ricevente, la dicitura "Documento ricevuto via telefax". Il documento in partenza reca una delle seguenti diciture:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Anticipato via fax" se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario; • "Via fax" nel caso in cui l'originale non venga spedito. <p>La segnatura viene apposta sia sul documento sia sulla copertina di trasmissione. La copertina del telefax ed il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.</p>
Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento	<p>I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, vengono trasmessi alla struttura competente con nota di accompagnamento protocollata in arrivo.</p> <p>Se pervenuti "a mano" l'addetto alla protocollazione fa compilare apposita nota di accompagnamento al presentatore.</p>
Protocollo di documenti digitali pervenuti erroneamente	<p>Nel caso in cui sia protocollato un documento digitale erroneamente inviato all'amministrazione, l'addetto al protocollo provvede a protocollare il documento in uscita indicando nell'oggetto "Protocollato per errore" e rispedisce il messaggio al mittente.</p>
Ricezione di documenti cartacei pervenuti erroneamente	<p>Nel caso in cui sia protocollato un documento cartaceo erroneamente inviato all'amministrazione, l'addetto al protocollo provvede a protocollare il documento in uscita indicando nell'oggetto "protocollato per errore"; il documento oggetto della rettifica viene restituito al mittente con la dicitura "protocollato per errore".</p>
Allegati	<p>Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione.</p> <p>Su ogni allegato è riportato il timbro, la data e il numero.</p> <p>Si annota sia sulla lettera, sia nella registrazione di protocollo, la mancanza degli allegati.</p>
Oggetti plurimi	<p>Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, e pertanto da assegnare a più fascicoli, viene registrato, classificato e fascicolato</p> <p>L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo.</p>
Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza	<p>Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, si darà un unico numero di protocollo e successivamente, assegnati ai singoli destinatari.</p>
Corrispondenza indirizzata nominativamente o al ruolo oppure	<p>La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne</p>

10. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

<p>riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.</p>	<p>preso visione, se reputa che i documenti ricevuti devono essere comunque protocollati provvede a trasmetterli per la protocollazione</p>
<p>Documenti con firma digitale</p>	<p>Nel caso di documenti dotati di firma digitale, il dirigente o responsabile, o un loro delegato, hanno il compito di verificare l'autenticità della firma digitale e l'integrità del documento pervenuto, e di apporre sul documento l'indicazione dell'avvenuta verifica.</p> <p>L'ufficio destinatario è responsabile della verifica dell'integrità del documento e del riconoscimento del mittente.</p> <p>Il responsabile del procedimento o un suo delegato identifica l'autorità di certificazione che ha rilasciato il certificato ed accede ad essa per verificare che non vi siano atti di revoca o di sospensione dello stesso.</p> <p>Utilizzando il Software di verifica della firma, egli decodifica poi il messaggio ottenendo la certezza o meno dell'autenticità del mittente e l'integrità del messaggio.</p> <p>Se la verifica di integrità fallisce, il responsabile del procedimento decide se attribuire o meno rilevanza giuridico probatoria al documento.</p> <p>Tale verifica viene registrata automaticamente nel Protocollo informatico</p>
<p>Copie per conoscenza</p>	<p>Nel caso di copie per conoscenza chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, inserisce nel registro di protocollo i nominativi di coloro ai quali sono state inviate le suddette copie per conoscenza. Tale informazione è riportata anche sulla segnatura di protocollo.</p>
<p>Corrispondenza di dubbia competenza</p>	<p>Quando un documento pervenuto e genericamente indirizzato al Sindaco e/o al Comune di Oderzo appare di dubbia competenza, il RSP provvede ad individuare l'Ufficio competente. In caso di conflitto tra responsabili di servizio sulla competenza del documento, provvede il Segretario generale.</p>
<p>Integrazioni documentali</p>	<p>L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati.</p> <p>Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l'interruzione o la sospensione del procedimento.</p> <p>I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dall'Ufficio Protocollo sul protocollo generale e, a cura del Responsabile del Procedimento Amministrativo, sono inseriti nel fascicolo relativo.</p>
<p>Corrispondenza restituita al Comune mittente con annotazioni del Servizio Postale in ordine al mancato recapito (es. trasferito, sconosciuto, raccomandata in</p>	<p>L'addetto al protocollo non aprirà la busta, non viene protocollato e il plico viene restituito integro all'ufficio competente.</p>

10. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

giacenza e altro)	
-------------------	--

10.8.1 Protocollazione di un numero consistente di documenti cartacei

Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, in particolare in ingresso (es. scadenza gare o concorsi) deve esserne data comunicazione all'ufficio protocollo con sufficiente anticipo (con almeno due giorni lavorativi di anticipo), per concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

10.8.2 Protocolli urgenti

La richiesta di protocollare urgentemente un documento è collegata ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario.

Solo in questo caso l'Ufficio Protocollo si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività a partire dal momento della disponibilità del documento digitale o cartaceo.

Tale procedura viene osservata sia per i documenti in arrivo che per quelli in uscita.

In caso di documento in partenza non devono essere protocollati anticipatamente documenti diversi dall'originale (ad esempio bozze del documento), fatti pervenire all'Ufficio Protocollo.

10.8.3 Differimento delle registrazioni

Di norma le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'amministrazione destinataria sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque di norma entro le 48 ore dal ricevimento di detti documenti.

Qualora non possa essere effettuata la registrazione di protocollo nei tempi sopra indicati si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione. Il differimento è autorizzato dal RSP .I protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il RSP descrive.

10.8.4 Registrazioni di documenti temporaneamente riservati

Quando si è in presenza di documenti che per la loro natura richiedono una temporanea riservatezza delle informazioni in essi contenute (ad esempio gare e appalti, verbali di concorso, etc.), è prevista una forma di accesso riservato al protocollo generale.

Il responsabile dell'immissione dei dati provvede alla registrazione di protocollo indicando contestualmente l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate saranno accessibili nelle forme ordinarie.

10.9 Gestione delle registrazioni di protocollo con il PdP

Le registrazioni di protocollo informatico, l'operazione di "segnatura" e la registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione sono effettuate attraverso il PdP. Il sistema di sicurezza adottato dall'Amministrazione garantisce la protezione di tali informazioni sulla base dell'architettura del sistema informativo, sui controlli d'accesso e sui livelli di autorizzazione previsti.

10.10 Registrazioni di protocollo

10. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

10.10.1 Attribuzione del protocollo

Al fine di assicurare l'immodificabilità dei dati e dei documenti soggetti a protocollo, il servizio di protocollo è realizzato dall'applicativo PdP attraverso l'apposizione di un riferimento temporale come previsto dalla normativa vigente.

Il sistema informativo assicura in tal modo la precisione del riferimento temporale con l'acquisizione periodica del tempo ufficiale di rete.

Come previsto dalla normativa in materia di tutela dei dati personali, gli addetti al protocollo adottano tutti gli accorgimenti necessari per la tutela dei dati sensibili e giudiziari non inserendoli nel campo "oggetto" del registro di protocollo.

10.10.2 Registro informatico di protocollo

Al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità dei dati contenuti nel registro di protocollo generale dell'Amministrazione si provvede, in fase di chiusura dell'attività di protocollo, ad effettuare le seguenti operazioni:

- estrazione delle registrazioni del giorno corrente (o precedente) dal file del registro generale di protocollo;
- applicazione della firma digitale e di un riferimento temporale al file così realizzato;
- copia del file estratto, del file di firma e del riferimento temporale su supporto rimovibile non riscrivibile;
- salvataggio del file di firma e del riferimento temporale sul sistema di esercizio del PdP.

L'ufficio o l'addetto incaricato di eseguire l'operazione di riversamento dei file su due supporti rimovibili non riscrivibili è stato individuato nell'Ufficio CED

L'uso combinato dei meccanismi permette di conferire validità e integrità ai contenuti del file del registro di protocollo⁹. È inoltre disponibile, all'occorrenza, per i gestori del PdP una funzione applicativa di "stampa registro di protocollo" per il salvataggio su supporto cartaceo dei dati di registro.

10.10.3 Tenuta delle copie del registro di protocollo

È compito del responsabile della conservazione dei documenti provvedere alla verifica del contenuto dei supporti prodotti dall'ufficio o dall'addetto incaricato⁹ e provvedere alle operazioni relative al trasferimento su supporto non rimovibile delle copie del registro di protocollo.

Vengono custodite due copie in due posti fisicamente diversi. I dati contenuti su tali supporti sono conservati con le modalità previste dalla normativa vigente.

11. DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il presente capitolo contiene la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico adottato dall'amministrazione con particolare riferimento alle modalità di utilizzo dello stesso. Le specifiche dell'utilizzo sono comunque inserite in allegato 17.

11.1 Descrizione funzionale ed operativa

Di seguito viene fornita una elencazione sintetica delle principali funzioni del PdP. Nell'allegato 17 è riportata, per motivi di opportunità, la descrizione dettagliata di dette funzioni. La procedura è stata sviluppata su piattaforma client/server Lotus NOTES DOMINO.

11.2 Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali

La sicurezza viene conseguita mediante generazione di identificativi di utenti e di server, con procedure di certificazione basate su chiavi asimmetriche (chiave pubblica e chiave privata per ciascun identificativo) e con definizione di profili di abilitazione individuali, personalizzati per ciascun utente, combinati con "regole" di accesso selettive ai dati ed ai programmi.

Gli strumenti di ricerca assicurano molteplici, flessibili ed efficienti possibilità di indagine e di interrogazione su tutti i dati contenuti negli archivi delle procedure, sia per chiavi, sia per parole o combinazioni di parole contenute nelle parti testuali dei documenti, allegati compresi

La procedura consente la protocollazione generale dei documenti in entrata e in uscita, sia centralizzata, sia distribuita, con modalità operative (variabili nel tempo) definibili in funzione delle specifiche e contingenti esigenze organizzative, semplicemente operando sui profili di abilitazione degli utenti.

La procedura autorizza gli accessi in gestione ed in consultazione alle informazioni del protocollo sulla base di "regole" e di classi e/o profili di abilitazione, individuali e di gruppo, personalizzabili e modificabili nel tempo. In particolare per quanto attiene la sola consultazione dei dati presenti negli archivi del protocollo è possibile prevedere un accesso "controllato" anche da parte degli amministratori ognuno nei limiti dei "diritti" posseduti e delle abilitazioni attribuite.

La procedura è predisposta per l'inserimento di funzionalità accessorie per la protocollazione di documenti in formato originale elettronico con firma digitale.

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego dei servizi del sistema informatico di protocollo secondo modalità prestabilite.

Il processo è caratterizzato da soggetti (utenti) che accedono all'applicativo mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Gli utenti del servizio di protocollo, in base al servizio di appartenenza hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio.

Ad ogni utente è assegnata:

- una credenziale di accesso, costituita da una componente:
 - pubblica per identificarsi al sistema (userID);
 - privata o riservata di autenticazione (password);
- una autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

Ogni utente del servizio di protocollo, identificato, autenticato e autorizzato alla fruizione dei servizi offerti dall'applicativo, è responsabile della correttezza del suo operato e dell'uso che destina alle informazioni trattate.

I livelli di autorizzazione sono assegnati all'utente comune dal Responsabile Informatico, tramite un utente privilegiato (amministratore), secondo i principi di pertinenza e non eccedenza.

Gli utenti del servizio di protocollo identificati sono stati suddivisi in quattro profili d'accesso, sulla base delle funzioni ad essi riservate.

11.3 Abilitazioni interne ad accedere ai servizi di protocollo

Gli utenti abilitati accedono al PdP *attraverso ID utente e password*

Le informazioni raccolte per controllare l'accesso al servizio sono quelle strettamente necessarie per l'identificazione dell'utente abilitato.

Il "file delle password" utilizzato dal servizio di accesso è una crittografata e accessibile soltanto da un processo di sistema.

11.4 Profili di accesso

Gli accessi al sistema possono essere di diverso livello. Il sistema di protocollo consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti, nonché il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

La registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente sono protette da modifiche non autorizzate.

11.4.1 Operatore di protocollo

Degli utenti abilitati alla gestione informatica dei documenti, quelli dell'ufficio protocollo sono abilitati allo svolgimento delle seguenti operazioni:

- la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo;
- la registrazione di protocollo dei documenti in partenza;
- la classificazione dei documenti;
- l'assegnazione e presa in carico (informatica o non informatica) dei documenti;
- la fascicolazione dei documenti **di competenza**;
- la protocollazione dei documenti nel registro di emergenza (da attivare)

11.4.2 Operatore di altri uffici

Tutti gli altri utenti del sistema di gestione informatica dei documenti sono abilitati solo allo svolgimento delle seguenti operazioni:

- la registrazione di protocollo dei documenti in partenza;
- la classificazione dei documenti;
- l'assegnazione e presa in carico (informatica o non informatica) dei documenti;
- la fascicolazione dei documenti;

11.5 Abilitazioni esterne

Allo stato attuale non sono previste abilitazioni esterne ai dipendenti e agli appartenenti alle funzioni amministrative del Comune di Oderzo.

11.6 Consultazione delle registrazioni di protocollo particolari

Il complesso dei documenti per i quali è stata attivata la registrazione di protocollo particolare costituisce l'archivio particolare. I documenti e i fascicoli dell'archivio particolare sono consultabili nel rispetto delle normative generali e specifiche vigenti.

12. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Il presente capitolo illustra le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente, prevista dal PdP.

Allo stato attuale il Registro di protocollo informatico di emergenza è in attivazione.

12.1 Il registro di emergenza

Qualora non fosse disponibile fruire del PdP per una interruzione accidentale o programmata, il Comune di Oderzo è tenuto ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite su registro di protocollo generale. Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

12.2 Modalità di apertura del registro di emergenza

Il RSP assicura che, ogni qualvolta per cause tecniche non è possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollo sono svolte sul registro di emergenza informatico, su postazioni di lavoro operanti fuori linea. Prima di autorizzare l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza, il RSP imposta e verifica la correttezza della data e dell'ora relativa al registro di emergenza su cui occorre operare.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del protocollo generale.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di norma di non più di una settimana.

12.3 Modalità di utilizzo del registro di emergenza

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO. Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono quelli stessi previsti dal protocollo generale.

Durante il periodo di interruzione del servizio di protocollo informatico generale, il responsabile del sistema informatico (o persona da lui delegata) provvede a tener informato il RSP sui tempi di ripristino del servizio.

12.4 Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza

12. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

È compito del RSP verificare la chiusura del registro di emergenza. È compito del RSP, o suo delegato, riportare dal registro di emergenza al sistema di protocollo generale (PdP) le protocollazioni relative ai documenti protocollati manualmente, entro di norma cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema.

Al fine di ridurre la probabilità di commettere errori in fase di trascrizione dei dati riportati dal registro di emergenza (postazione di lavoro stand alone) a quello del protocollo generale e di evitare la duplicazione di attività di inserimento, le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza su una o più postazioni di lavoro dedicate della AOO, sono inserite nel sistema informatico di protocollo generale, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati).

Una volta ripristinata la piena funzionalità del PdP, il RSP provvede alla chiusura del registro di emergenza annotando, sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

13. GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Quanto di seguito riportato in termini di base informativa dei procedimenti amministrativi dell'amministrazione/ costituisce il riferimento per qualsiasi successivo impiego delle tecnologie informatiche di gestione dei flussi documentali (*work flow*).

13.1 Matrice delle correlazioni

I procedimenti amministrativi sono descritti nell'allegato 16, di cui il RSP cura l'aggiornamento, estemporaneo o periodico.

I procedimenti amministrativi costituiscono i processi attraverso i quali si esplica l'attività istituzionale del Comune di Oderzo

All'interno del catalogo i procedimenti sono individuati mediante la definizione dei riferimenti riportati al successivo paragrafo 14.2. La definizione del singolo procedimento amministrativo rappresenta il modello astratto di riferimento per lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Il risultato concreto di questa attività sono i documenti opportunamente aggregati in fascicoli, ognuno dei quali è relativo a un singolo affare.

L'individuazione del RPA e del responsabile dell'adozione del provvedimento finale è effettuata sulla base delle competenze assegnate a ciascuna figura interna agli UOR/UU.

13.2 Catalogo dei procedimenti amministrativi

La gestione delle attività e dei procedimenti amministrativi, il loro iter, l'individuazione del responsabile del provvedimento finale e i termini entro i quali il procedimento deve essere concluso sono definiti così come previsto da norme di rango legislativo, regolamentare nonché dal regolamento interno emanato dall'amministrazione. A tal fine il Comune di Oderzo per favorire la trasparenza dell'azione amministrativa, per semplificare i procedimenti e per schematizzare le descrizioni, costituisce una base informativa dei procedimenti amministrativi registrando, per ciascuno di essi, almeno, le seguenti informazioni:

- la denominazione del procedimento;
- i riferimenti normativi;
- il tempo massimo di definizione del procedimento;
- l'UOR/UU competente;
- l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.

13.3 Avvio dei procedimenti e gestione degli stati di avanzamento

Mediante l'assegnazione dei fascicoli agli UOR/UU di volta in volta competenti, le UOP o i RPA provvedono a dare avvio ai relativi procedimenti amministrativi selezionandoli dalla base informativa di cui al paragrafo precedente. La registrazione degli stati di avanzamento dei procedimenti amministrativi sulla base informativa sopra richiamata può avvenire in modalità manuale o automatica.

Nel primo caso, gli stati di avanzamento sono aggiornati dal RPA.

14. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI

14.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

L'amministrazione adotta il presente "Manuale di gestione" su proposta del responsabile del servizio di protocollo informatico (RSP). Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche apportate negli allegati dal RSP.

14.2 Regolamenti abrogati

Con l'entrata in vigore del presente Manuale sono annullati tutti i regolamenti del Comune di Oderzo nelle parti contrastanti con lo stesso.

14.3 Pubblicità del presente manuale

Il presente Manuale¹⁷ è reso disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento.

Inoltre copia del presente Manuale è:

- messa a disposizione del personale tramite invio nominativo per posta elettronica (ai dipendenti che ne hanno disponibilità) e affissione nelle bacheche del personale;
- inviata, per opportuna conoscenza, al CNIPA;
- pubblicata sul sito internet del Comune di Oderzo.

14.4 Operatività del presente manuale

Il presente Manuale viene applicato a far data dall'eseguibilità e/o esecutività della delibera di Giunta Comunale che lo approva.

¹⁷a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1900, n. 241,

ALLEGATI

ALLEGATO 1 - DEFINIZIONI

AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI	Le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti <i>(art. 1, comma 1 lett. p) del DPR n. 445/2000)</i>
AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI	Le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive ovvero provvedono agli accertamenti d'ufficio <i>(art. 1, comma 1 lett. o) del DPR n. 445/2000)</i>
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	Quelle indicate nell'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE CENTRALI	Le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le istituzioni universitarie, gli enti pubblici non economici nazionali, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 <i>(art. 1, comma 1 lett. z) del D. Lgs. n. 82/2005)</i>
ARCHIVIO	L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'Amministrazione sono collegati tra loro in un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, esso viene diviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storico;
ARCHIVIO CORRENTE	E' costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;
ARCHIVIO DI DEPOSITO	E' costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;
ARCHIVIO STORICO	E' costituito da complessi di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne;
ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA	Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione <i>(art. 1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11);</i>
ASSEGNAZIONE	L'operazione dell'individuazione dell'Ufficio Utente (UU) competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE	L'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità

ALLEGATI

	della persona che sottoscrive (<i>art. 1, comma 1, lett. i) del DPR n. 445/2000</i>);
AUTENTICAZIONE INFORMATICA	La validazione dell'insieme dei dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne distinguono l'identità nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie al fine di garantire la sicurezza dell'accesso (<i>art. 1, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 82/2005</i>);
BANCA DI DATI	Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti (<i>art. 4, comma 1, lett. o) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);
BLOCCO	La conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento; (<i>art. 4, comma 1, lett. d) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);
CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI	Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni (<i>art. 1 del D. Lgs. n. 82/2005</i>);
CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA	Il documento d'identità munito di fotografia del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare (<i>art. 1, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 82/2005</i>);
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	La casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (ai sensi del DPCM 31.10.2000, articolo 15, comma 3) – (<i>art. 1 dell'allegato A della circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28</i>);
CERTIFICATI ELETTRONICI	Gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi (<i>art. 1, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 82/2005</i>);
CERTIFICATO QUALIFICATO	Il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciato da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva (<i>art. 1, comma 1, lett. f) del D. Lgs. n. 82/2005</i>);
CERTIFICATO	Il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche (<i>art. 1, comma 1, lett. f) del D.P.R. n. 445/2000</i>);
CERTIFICATORE	Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime (<i>art. 1, comma 1, lett. g) del D. Lgs. n. 82/2005</i>);
CLASSIFICAZIONE	L'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;
COMUNICAZIONE	Il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (<i>art. 4, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);
CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	Processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11;
CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE	I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica (<i>art. 4, comma 3, lett. d) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);

ALLEGATI

DATI GIUDIZIARI	I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) ad o) e da r) ad u), del D.P.R. 13 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale (<i>art. 4, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);
DATI IDENTIFICATIVI	I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (<i>art. 4, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);
DATI SENSIBILI	I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (<i>art. 4, comma 1, lett. ddd) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);
DATO ANONIMO	Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile (<i>art. 4, comma 1, lett. n) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);
DATO PERSONALE	Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (<i>art. 4, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);
DATO PUBBLICO	Il dato conoscibile da chiunque (<i>art. 1, comma 1, lett. n. del D. Lgs. n. 82/2005</i>);
DATO A CONOSCIBILITA' LIMITATA	Il dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti (<i>art. 1, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 82/2005</i>);
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'	Il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dall'art. 1, comma 1 lett. h) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI DICHIARAZIONE	Il documento sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato (<i>art. 1, comma 1, lett. g) del D.P.R. n. 445/2000</i>);
DIFFUSIONE	Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (<i>art. 4 del D. Lgs. n. 196/2003</i>);
DOCUMENTO	Rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica (<i>art. 1, comma 1, lett. a) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (<i>art. 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 445/2000</i>);
DOCUMENTO ANALOGICO	Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia (<i>art. 1, comma 1, lett. b) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);

ALLEGATI

DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE	Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (<i>art. 1 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
DOCUMENTO ARCHIVIATO	Documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica (<i>art. 1, comma 1, lett. h) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
DOCUMENTO CONSERVATO	Documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva (<i>art. 1 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO	Ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consentano l'identificazione personale del titolare (<i>art. 1, comma 1, lett. c) del D.P.R. n. 445/2000</i>);
DOCUMENTO D'IDENTITA'	La carta d'identità ed ogni altro documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare (<i>art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. n. 445/2000</i>);
DOCUMENTO D'IDENTITA' ELETTRONICO	Il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comune fino al compimento del quindicesimo anno d'età (<i>art. 1, comma 1, lett. e) del D.P.R. n. 445/2000</i>);
ESIBIZIONE	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia (<i>art. 1, comma 1, lett. n) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
EVIDENZA INFORMATICA	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (<i>art. 1, comma 1, lett. f) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004</i>);
FASCICOLAZIONE	L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
FASCICOLO	Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc);
FIRMA DIGITALE	Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (<i>art. 1, comma 1, lett. s) del D. Lgs. n. 82/2005</i>);
FIRMA ELETTRONICA	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come

ALLEGATI

	metodo di autenticazione informatica (<i>art. 1, comma 1, lett. q) del D. Lgs. n. 82/2005</i>);
FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA	La firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica (<i>art. 1, comma 1, lett. r) del D. Lgs. n. 82/2005</i>);
FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	Il processo di generazione del documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o ricevuto. Esso reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa (<i>art. 1 della Deliberazione AIPA del 23 novembre 2000, n. 51</i>);
FUNZIONE DI HASH	Una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit) una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) per le quali la funzione generi impronte uguali (<i>art. 1, comma 1, lett. e) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004</i>);
GARANTE (della Privacy)	L'autorità di cui all'articolo 153 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675 (<i>art. 4, comma 1, lett. q) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);
GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici (<i>art. 1, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 82/2005</i>);
INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento di dati personali dal titolare o dal responsabile;
INSERTO	E' un sottoinsieme omogeneo del sottofascicolo che può essere costituito a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione;
LEGALIZZAZIONE DI FIRMA	L'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa (<i>art. 1, comma 1, lett. l) del D.P.R. n. 445/2000</i>);
LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA	L'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato (<i>art. 1, comma 1, lett. n) del D.P.R. n. 445/2000</i>);
MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI/PIANO DI CONSERVAZIONE	Il massimario di selezione e scarto è lo strumento che consente di effettuare razionalmente lo scarto archivistico dei documenti prodotti e ricevuti dalle pubbliche amministrazioni. Il massimario riproduce l'elenco delle partizione e sottoripartizioni del titolare e indica quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quaranta anni nella sezione storica dell'archivio) e quali, invece, possono essere destinati al macero dopo cinque, dieci, quindici, venti anni, ecc. o secondo le esigenze dell'Amministrazione. Ne consegue il Piano di Conservazione periodica o permanente dei

ALLEGATI

	documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
MEMORIZZAZIONE	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'articolo 10, commi 2 e 3, del D.P.R. n. 445/2000 così come modificato dall'articolo 6 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10 (<i>art. 1 comma 1, lett. f) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
MISURE MINIME DI SICUREZZA	Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (<i>art. 4, comma 3, lett. a) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);
PAROLA CHIAVE	Componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri e altri dati in forma elettronica (<i>art. 4, comma 3, lett. e) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);
ORIGINALI NON UNICI	I documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (<i>art. 1, comma 1, lett. v) del D. Lgs. n. 82/2005</i>);
PROFILO DI AUTORIZZAZIONE	L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ed essa consentiti (<i>art. 4, comma 3, lett. f) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);
PUBBLICO UFFICIALE	Il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5 , comma 4, della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000 (<i>art. 1, lett. q) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali (<i>art. 4, comma 1, lett. g) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);
RIFERIMENTO TEMPORALE	Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici (<i>art. 1, comma 1, lett. g) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004</i>) o ad un messaggio di posta elettronica certificata (<i>art. 1, comma 1, lett. i) del D.P.R. n. 68/2005</i>);
RIVERSAMENTO DIRETTO	Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica (<i>art. 1, comma 1, lett. n) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
RIVERSAMENTO SOSTITUTIVO	Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica (<i>art. 1, comma 1, lett. o) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
SEGNATURA INFORMATICA	L'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML, ed incluse in un messaggio protocollato, come previsto dall'art. 18, comma 1 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 (<i>art. 1 dell'allegato A della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28</i>);
SEGNATURA DI PROTOCOLLO	L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il

ALLEGATI

	documento stesso (<i>Glossario dell'IPA – Indice delle Pubbliche Amministrazioni</i>);
SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	Lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata (<i>art. 2, comma 1, lett. h) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000</i>);
SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE	L'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente (<i>art. 4, comma 3, lett. g) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);
SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti (<i>art. 1, comma 1, lett. r) del D.P.R. n. 445/2000</i>).
STRUMENTI ELETTRONICI	Gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento di dati.

ALLEGATO 2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. del 18 agosto 1990, n. 192)
- DPR 27 giugno 1992, n. 352 - Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. 29 luglio 1992, n. 177)
- DPR 12 febbraio 1993, n. 39 - Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera m), della legge 23 ottobre 1992, n. 421. (G.U. 10 febbraio 1993, n. 42)
- Legge 15 marzo 1997, n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa.
- DPR 10 novembre 1997, n. 513 - Utilizzo della firma digitale nelle pubbliche amministrazioni".
- DPCM 28 ottobre 1999 - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 11 dicembre 1999, n. 290)
- Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 - Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352. (G.U. 27 dicembre 1999, n. 302)
- DPCM 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico; valido ai sensi dell'art. 78 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. (G.U. n. 272 del 21 novembre 2000)
- Deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n. 51- Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del DPR 10 novembre 1997, n. 513. (G.U. 14 dicembre 2000, n. 291)
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (G.U. 20 febbraio 2001, n. 42)
- Circolare del 16 febbraio 2001, n. AIPA/CR/27 – “Art. 17 del DPR 10 novembre 1997,
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.
- Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28 - Articolo 18, comma 2, del DPCM 31 ottobre 2000 recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. (G.U. 21 novembre 2000, n. 272)
- Circolare AIPA 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31 (Art. 7, comma 6, del DPCM 31 ottobre 2000 recante “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428” - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili.)
- Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 - Formazione del personale. (G.U. del 31 gennaio 2002, n. 26)
- Direttiva 16 gennaio 2002, Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie - Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni statali.
- Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10 - Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica.
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 9 dicembre 2002 -Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali.
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 20 dicembre 2002 - Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione.
- Legge 27 dicembre 2002, n. 289 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato.

ALLEGATI

- DPR 7 aprile 2003, n. 137 - Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002.
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 -Codice in materia di protezione dei dati personali.
- Decreto Ministeriale 14 ottobre 2003 - Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi. (G.U. del 25 ottobre 2003, n. 249)
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003 Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 12 gennaio 2004, n. 8)
- Direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del consiglio del 13 dicembre 2003.
- Direttiva 18 dicembre 2003 -Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione per l'anno 2004. (G.U. 4 aprile 2004, n. 28)
- DPCM 13 gennaio 2004 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici. (G.U. 27 aprile 2004, n. 98)
- Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137. (G.U. 24 febbraio 2004, n. 28).

ALLEGATO 3 - AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E MODELLO ORGANIZZATIVO1 Modello organizzativo dell'amministrazione

Denominazione dell'Amministrazione	Comune di Oderzo
Indirizzo completo della sede principale dell'Amministrazione a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	Via Garibaldi, 14 31046 Oderzo (TV)
Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, gestione documentale e archivistica	Eugenio Varotto
Responsabile della conservazione delle copie di riserva del registro di protocollo informatico	Luca Zanchetta
Responsabile del servizio Archivistico	Eugenio Varotto
Casella di posta elettronica certificata	protocollo.pec.comune.oderzo.tv@pecveneto.it
Casella di posta elettronica istituzionale	urp@comune.oderzo.tv.it
Numero di telefono	0422 - 8121
Numero di telefax	0422 - 815208
Ufficio di protocollazione in entrata, assegnazione e smistamento della corrispondenza	Ufficio Protocollo
Ufficio di protocollazione in uscita	Tutti gli uffici

2 Elenco degli Uffici Organizzativi di riferimento

Ufficio Organizzativo di Riferimento - UOR - denominazione -	responsabile	sede	rif tel.
Servizio Affari generali - Demografici - Cultura	Eugenio Varotto	Via Garibaldi, 14	0422 - 812229
Servizio Economico - Finanziario	Monica Nobile	Via Garibaldi, 14	0422 - 812215
Servizio sociale - Scuola - Tempo libero	Angelica Giabardo	Via Garibaldi, 14	0422 - 812234
Polizia Locale	Federico Colautti	Via Garibaldi, 14	0422 - 815154
Servizio Tecnico	Alessandro Marletta	Via Garibaldi, 14	0422 - 812232
Gestione del Territorio e Urbanistica	Emilio Da Re	Via Garibaldi, 14	0422 - 812263
Tributi	Claudia Cristanelli	Via Garibaldi, 14	0422 - 812230

N.B. Nell'AOO "Comune di Oderzo", oltre alle UOR sopra indicate che costituiscono la struttura organizzativa in senso stretto, rientrano anche il Segretario generale e gli Amministratori (Sindaco, Assessori, Consiglieri comunali).

ALLEGATO 4 - DOMANDA DI ACCREDITAMENTO ALL'IPA

Richiesta di accreditamento all'Indice delle amministrazioni pubbliche ed al servizio di Posta Elettronica Certificata

Spett.le CNIPA, Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione
c.a. Ufficio Servizi di interoperabilità evoluti e cooperazione applicativa
Via Isonzo 21/b
00198 – ROMA
Fax: 06.85264430

Spett.le EDS Pubblica Amministrazione S.p.A.
c.a. Gestore dell'Indice delle Amm.ni Pubbliche
Via A. Soldati, 80
00155 Roma
Fax 06.22739233

La scrivente amministrazioneⁱ **Comune di Oderzo**,

nella persona diⁱⁱ **Gaspere Corocher**,

richiede l'accREDITAMENTOⁱⁱⁱ:

- all'Indice delle amministrazioni pubbliche e delle A.O.O.
- al servizio di Posta Elettronica Certificata disponibile nell'ambito dei servizi di interoperabilità per la R.U.P.A. e riservato alle amministrazioni ad essa connesse.

fornendo, in allegato, le informazioni richieste.

La scrivente prende atto che l'utilizzo del servizio di Posta Elettronica Certificata di cui sopra, implica l'abilitazione al transito dei protocolli POP3, IMAP4, SMTP, ed HTTP, tutti su canale cifrato, necessari per l'accesso alle caselle di posta, da e verso i sistemi che erogano il servizio di Posta Elettronica Certificata, operanti presso il CG-I RUPA.

Luogo, data **Oderzo 12 marzo 2004**

TIMBRO e FIRMA
Dott. Gaspere Corocher

ALLEGATO 5 - ISTRUZIONE DI LAVORO: INSERIMENTO /AGGIORNAMENTO DELLE ANAGRAFICHE NELLA RUBRICA

Premessa

Scopo di questa istruzione di lavoro è dare indicazioni sull'inserimento di nuovi nominativi nella Rubrica delle applicazioni informatiche presenti nel Comune.

Privati

L'uso delle maiuscole e minuscole nella lingua italiana richiede che la prima lettera del nome e del cognome siano scritte in maiuscolo, lasciando in minuscolo le altre.

Ad esempio, Stefano Bianchi.

I termini comuni indicanti **cariche professionali e istituzionali o dignità religiose o cariche militari** iniziano in maiuscolo anche quando accompagnati dal termine che ne delimita le competenze.

Ad esempio: Cavaliere, Geometra, Avvocato.....

Le normali abbreviazioni sono consentite: Es. Avv.

Aziende

E' preferibile utilizzare, in mancanza di differente indicazione (ad esempio l'uso dello standard Maiuscolo/minuscolo utilizzata dalle aziende nelle proprie comunicazioni ufficiali) la stessa sequenza logica: la prima lettera maiuscolo e tutto il resto minuscolo.

La tipologia di società (srl, snc, spa) – se viene scritta manualmente - viene riportata in minuscolo non puntato.

Enti (privati e pubblici)

Per gli enti (sia privati che pubblici) si utilizza la seguente regola: tutte le prime lettere delle denominazioni vanno in maiuscolo, tranne congiunzioni e preposizioni.

Vanno in maiuscolo anche le prime lettere dei termini che seguono un trattino “-“.

Ad esempio: Ministero del Tesoro; Università degli Studi – Dipartimento di biochimica.

La denominazione va riportata per esteso inserendo alla fine, se noto, l'acronimo (in maiuscolo non puntato) che lo caratterizza e lo individua nel linguaggio comune. Gli acronimi vengono tutti scritti in maiuscolo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio

Ad esempio: Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro – INAIL.

La presenza di virgolette “” nella denominazione va adeguatamente riportata nell'anagrafica.

Nomi di municipalità, nomi geografici, entità geopolitiche

I termini comuni dei luoghi geografici vanno con l'iniziale maiuscola quando costituiscono parte integrante del nome geografico. In caso contrario, il nome comune andrà interamente in minuscolo.

Monte Bianco, Monte Rosa, Lago di Garda, Mar Nero, Isola d'Elba, sono esempi caratteristici.

Comuni e province

Si scrivono interponendo la preposizione “di“. Es: Comune di Milano

ALLEGATI

Entità geopolitiche

I nomi di entità geopolitiche hanno l'iniziale maiuscola, e se composti da più termini tutti i termini (anche quando siano aggettivi) incominciano in maiuscolo:

Es: Unione Europea, Stati Uniti d'America, Gran Bretagna..

Nomi di nominativi stranieri.

I nomi di enti, pubblici o privati, stranieri vanno scritti senza nessuna italianizzazione ma riportando nella lingua d'origine la denominazione, rispettando in questo caso la sequenza Maiuscola/minuscola riportata nella denominazione. Lo Stato è preferibile venga invece reso con il relativo nome italiano.

Indirizzo

I termini "Via, Piazza" ecc. si scrivono con l'iniziale in maiuscolo, così come i nomi delle stesse. Es: Via Battisti, Piazza Castello.

Il numero civico si scrive senza premettere "n." o "n°", ma dopo il nome Via, mettere la virgola + il numero civico da solo. Es. Via Battisti, 32.

Il nome del Comune si scrive solo con l'iniziale in maiuscolo.

La sigla della Provincia si scrive tutta in maiuscolo, le parentesi vengono inserite automaticamente dal programma dopo aver salvato l'anagrafica

Importante

Per facilitare la spedizione dei documenti prodotti, ricordarsi di completare la scheda anagrafica scrivendo - se noti - il numero di telefono, il numero fax (prefisso + numero telefonico, senza spazi – Es. 04228121) e la casella di posta elettronica, meglio se certificata.

GUIDA VELOCE

Tipologie	SI corretto	NO errato	NO errato	NO errato
Privati	Bianchi Maria	BIANCHI MARIA	Bianchi maria	
	Avvocato Ingegnere Bianchi Maria	avvocato ingegnere Bianchi MARIA		
Aziende /studi	Effe tre srl	EFFE TRE SRL	Effe tre s.r.l.	Effe Tre SRL
	Studio commercialista Mario Rossi	Comm. Mario Rossi	Rag. Mario Rossi -Commercialist a	
	Studio tecnico Massimo Plinio	M. Plinio geometra	Geom. Massimo Plinio	St. tecn. Massimo Plinio
	Studio legale associato – Avv. Pinco Pallino	Studio Legale dell'avv. Pinco Pallino	Studio legale Avv. Pinco Pallino	
Enti (pubblici e privati)	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca	MIUR Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca	Ministero dell'istruzione
	Università degli Studi di Palermo	Università degli studi di Palermo	Università di Palermo	Un. studi di Palermo

ALLEGATI

	Ufficio Territoriale Governativo – UTG – Prefettura di Venezia	Prefettura di Venezia	Pref. di Venezia	UTG Venezia
N.B.: la denominazione sempre completa e per esteso ma con l'aggiunta dell'acronimo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio	Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro – INAIL	INAIL -Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro	Istituto nazionale per l'assicurazione e contro gli infortuni sul lavoro – I.N.A.I.L.	Istituto Nazionale per l'Assicurazione e contro gli Infortuni sul Lavoro – INAIL.
	Associazione Nazionale Comuni Italiani Veneto – ANCI Veneto	ANCI Veneto	A.N.C.I. VENETO	Associazione nazionale comuni italiani - VENETO
	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization -UNESCO	Unesco	Organizzazione delle Nazioni Unite per l'Educazione, la Scienza e la Cultura -Unesco	
	Associazione "Amici della musica"	"Amici della musica"		
	Società "Dante Alighieri"	"Dante Alighieri" -Società	Dante Alighieri	Società Dante Alighieri
Enti conosciuti con una propria sigla	Centro Studi Investimenti Sociali - CENSIS	Censis		
Idem precedente	Istituto Nazionale della Previdenza Sociale - INPS	INPS – Ist. naz. previdenza sociale		
Nomi di municipalità, nomi geografici, entità geopolitiche	Comune di Milano	Comune Milano	Milano	Milano Comune
	Stati Uniti d'America	USA	Stati Uniti d'America	
	Provincia di Venezia – Settore servizi alle persone – Sezione istruzione	Comune di Venezia – Sett. Istr.	Com. Venezia – Sett. Serv. sez. istr.	
	Banque européenne d'investissement	Banca europea d'investimento		

ALLEGATI

Persone fisiche (nell'esercizio delle proprie funzioni) N.B.: mittente	Università degli Studi di Palermo - Dipartimento di biochimica, biofisica e chimica delle macromolecole c.a. Direttore Sandri Gabriella	Direttore del Dipartimento di biochimica, biofisica e chimica delle macromolecole	Sandri Gabriella	
Idem precedente	Università degli Studi di Palermo - c.a. Collaboratore del Rettore Sereni Gabriella	Gabriella Sandri – Collaboratore del Rettore	Prof. Gabriella Sandri	
Persone fisiche (nell'esercizio delle proprie funzioni) N.B.: destinatario	Comune di Palermo c.a. Sindaco Di Piazza Giovanni	Al sindaco del Comune di Palermo	Al sindaco Di Piazza	
Nomi di municipalità, stranieri, etc.				
Nomi di municipalità	Comune di Palermo	Città di Palermo		
Nomi stranieri (geografici e di enti)	Universitat Aachen	Università degli Studi di Aquisgrana		
Lettere con più destinatari o più mittenti				
Se più di tre destinatari	<i>"A tutti i destinatari - Vedi elenco allegato"</i>			
Lettera indirizzata a più strutture	Università degli Studi di Palermo – A tutti i Dipartimenti	A tutti i dipartimenti dell'Università degli Studi di Palermo		
Idem precedente	Università degli Studi di Palermo – A tutti i Dipartimenti - Loro Direttori			

ALLEGATI

Enti collettivi				
Ente con più sedi o sezioni	Associazione Nazionale Archivistica Italiana – ANAI – Sezione Friuli Venezia Giulia	Sezione Friuli Venezia Giulia dell'Associazione nazionale archivistica italiana		
Idem precedente	Ufficio Centrale per i Beni Archivistici – UCBA – Direttore Pastura Maria Grazia	Maria Grazia Pastura, Direttore della Div. III dell'UCBA		

**ALLEGATO 6 - ELENCO DELLE PERSONE TITOLARI DI FIRMA DIGITALE QUALIFICATA
(aggiornata in data 04/11/2010)**

Cognome e nome	UOR	responsabile/addetto	abilitata dal
Testa Carmine	Segretario generale	Segretario generale	25/08/2010
Nobile Monica	Servizio Economico - Finanziario	Responsabile	05/03/2008
Coral Stefania	Servizio Economico - Finanziario	Economo	21/03/2006
Crosato Cristina	Servizio Economico - Finanziario	Contabilità	21/03/2006
Muneretto Renata	Servizio Economico - Finanziario	Contabilità	21/03/2006
Morellato Luana	Servizio Economico - Finanziario	Contabilità	21/03/2006
Lunardelli Angela	Servizio Economico - Finanziario	Contabilità	21/03/2006
Furlan Gloriana	Servizio Economico - Finanziario	Personale	21/03/2006
Cristanelli Claudia	Servizio Tributi	Responsabile	In attivazione
Varotto Eugenio	Servizio Affari generali – Demografici - Cultura	Responsabile	In attivazione
Giabardo Angelica	Servizio sociale – Scuola – Tempo libero	Responsabile	In attivazione
Da Re Emilio	Gestione del territorio e Urbanistica	Responsabile	In attivazione
Marletta Alessandro	Servizio Tecnico	Responsabile	In attivazione
Colautti Federico	Polizia Locale	Comandante	In attivazione
Cescon Sabrina	Polizia Locale	Vice Comandante	In attivazione
Fadel Silvano	Servizio Affari generali – Demografici - Cultura	Demografici	In attivazione
Rui Stefano	Servizio Affari generali – Demografici - Cultura	Segreteria	In attivazione
Rocco Lucia	Servizio Affari generali – Demografici - Cultura	Segreteria	In attivazione
Tognetti Sandra	Servizio Affari generali – Demografici - Cultura	Contratti	In attivazione
Zanchetta Luca	Servizio Economico - Finanziario	CED	In attivazione
Sforzin Flavia	Servizio Affari generali – Demografici - Cultura	Protocollo	In attivazione

ALLEGATI

Rosso Monica	Servizio Affari generali – Demografici - Cultura	Protocollo	In attivazione
Dalla Libera Pietro	Amministratore	Sindaco	In attivazione
De Luca Bruno	Amministratore	Vice Sindaco	In attivazione

ALLEGATO 7 - TIMBRO DI SEGNATURA

COMUNE DI ODERZO						
P.M.	PROT. N.					LL.PP.
COMM.	20 SET 2010				UFF. TECNICO	
RAG.					URB.	
PERS.					MESSO	
TRIB.	CAT. _____	CL. _____	F. _____	SERV SOC.		
ECON.	SINDACO	S.G.T.	SEGRETARIA LEGALE	CULTURA	U.R.P.	DEM.

ALLEGATO 8 - MODELLO DI “CAMICIA” DEL FASCICOLO



(nome del Servizio)

(nome dell'Ufficio)

Anno _____ Titolo _____ Classe _____ Numero di repertorio _____
(numero sequenziale, attribuito con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale del
titolare, es. classe)

OGGETTO

Data di istruzione

Data di chiusura

Data di passaggio all'archivio di deposito

Data di scarto

ALLEGATO 9 - POLITICHE DI SICUREZZA

1 Politiche accettabili di uso del sistema informativo

1.1 Premessa

Sono di proprietà dell'Amministrazione i sistemi di accesso ad Internet, l'Intranet, la Extranet ed i sistemi correlati, includendo in ciò anche i sistemi di elaborazione, la rete e gli apparati di rete, il software applicativo, i sistemi operativi, i sistemi di memorizzazione/archiviazione delle informazioni, il servizio di posta elettronica, i sistemi di accesso e navigazione in Internet, etc. Questi sistemi e/o servizi devono essere usati nel corso delle normali attività di ufficio solo per scopi istituzionali e nell'interesse dell'Amministrazione e in rapporto con possibili interlocutori della medesima.

L'efficacia e l'efficienza della sicurezza è uno sforzo di squadra che coinvolge la partecipazione ed il supporto di tutto il personale (impiegati funzionari e dirigenti) dell'Amministrazione ed i loro interlocutori che vivono con l'informazione del sistema informativo. È responsabilità di tutti gli utilizzatori del sistema informatico conoscere queste linee guida e comportarsi in accordo con le medesime.

1.2 Scopo

Lo scopo di queste politiche è sottolineare l'uso accettabile del sistema informatico dell'Amministrazione.

Le regole sono illustrate per proteggere gli impiegati e l'Amministrazione.

L'uso non appropriato delle risorse strumentali espone l'Amministrazione al rischio di non poter svolgere i compiti istituzionali assegnati, a seguito, ad esempio, di virus, della compromissione di componenti del sistema informatico, ovvero di eventi disastrosi.

1.3 Ambito di applicazione

Queste politiche si applicano a tutti gli impiegati dell'Amministrazione, al personale esterno (consulenti, personale a tempo determinato, ...) e agli impiegati delle aziende outsourcer (vedi DPS) includendo tutto il personale affiliato con terze parti.

Queste politiche si applicano a tutti gli apparati che sono di proprietà dell'Amministrazione o "affittate" da questa.

1.4 Politiche – Uso generale e proprietà

Gli utenti del sistema informativo dovrebbero essere consapevoli che i dati da loro creati sui sistemi dell'Amministrazione e comunque trattati, rimangono di proprietà della medesima.

Gli impiegati sono responsabili dell'uso corretto delle postazioni di lavoro assegnate e dei dati ivi conservati anche perché la gestione della rete (Intranet) non può garantire la confidenzialità dell'informazione memorizzata su ciascun componente "personale" della rete dato che l'amministratore della rete ha solo il compito di fornire prestazioni elevate e un ragionevole livello di confidenzialità e integrità dei dati in transito.

Le singole aree o settori o Divisioni o Direzioni sono responsabili della creazione di linee guida per l'uso personale di Internet/Intranet/Extranet. In caso di assenza di tali politiche gli impiegati dovrebbero essere guidati dalle politiche generali dell'Amministrazione e in caso di incertezza, dovrebbero consultare il loro Dirigente.

Per garantire la manutenzione della sicurezza e della rete, soggetti autorizzati dall'Amministrazione (di norma amministratori di rete) possono monitorare gli apparati, i sistemi ed il traffico in rete in ogni momento.

Per i motivi di cui sopra l'Amministrazione si riserva il diritto di controllare la rete ed i sistemi per un determinato periodo per assicurare la conformità con queste politiche.

1.5 Politiche -Sicurezza e proprietà dell'informazione

Il personale dell'Amministrazione dovrebbe porre particolare attenzione in tutti i momenti in cui ha luogo un trattamento delle informazioni per prevenire accessi non autorizzati alle informazioni.

Mantenere le credenziali di accesso (normalmente UserID e password) in modo sicuro e non condividerle con nessuno. Gli utenti autorizzati ad utilizzare il sistema informativo sono responsabili dell'uso delle proprie credenziali, componente pubblica (UserID) e privata (password). Le password dovrebbero essere cambiate con il primo accesso al sistema informativo e successivamente, al minimo ogni sei mesi, ad eccezione di coloro che trattano dati personali sensibili o giudiziari per i quali il periodo si riduce a tre mesi.

ALLEGATI

Tutte le postazioni di lavoro (PC da tavolo e portatili) dovrebbero essere rese inaccessibili a terzi quando non utilizzate dai titolari per un periodo massimo di dieci minuti attraverso l'attivazione automatica del salva schermo protetto da password o la messa in *stand-by* con un comando specifico. E' in attivazione il time out.

Uso delle tecniche e della modalità di cifratura dei file coerentemente a quanto descritto in materia di confidenzialità dall'Amministrazione.

Poiché le informazioni archiviate nei PC portatili sono particolarmente vulnerabili su essi dovrebbero essere esercitate particolari attenzioni.

Tutti i PC, i server ed i sistemi di elaborazione in genere, che sono connessi in rete interna dell'Amministrazione (Intranet) e/o esterna (Internet/Extranet) di proprietà dell'Amministrazione o del personale, devono essere dotati di un sistema antivirus approvato dal responsabile della sicurezza dell'Amministrazione ed aggiornato.

Il personale deve usare la massima attenzione nell'apertura dei file allegati alla posta elettronica ricevuta da sconosciuti perché possono contenere virus, bombe logiche e cavalli di Troia.

Non permettete ai colleghi, né tanto meno ad esterni, di operare sulla vostra postazione di lavoro con le vostre credenziali. Sempre voi risultate autori di qualunque azione.

2 Politiche - antivirus

2.1 Premessa

I virus informatici costituiscono ancora oggi la causa principale di disservizio e di danno delle Amministrazioni. I danni causati dai virus all'Amministrazione, di tipo diretto o indiretto, tangibili o intangibili, secondo le ultime statistiche degli incidenti informatici, sono i più alti rispetto ai danni di ogni altra minaccia. I virus, come noto, riproducendosi autonomamente, possono generare altri messaggi contagiati capaci di infettare, contro la volontà del mittente, altri sistemi con conseguenze negative per il mittente in termini di criminalità informatica e tutela dei dati personali.

2.2 Scopo

Stabilire i requisiti che devono essere soddisfatti per collegare le risorse elaborative ad Internet/Intranet/Extranet dell'Amministrazione al fine di assicurare efficaci ed efficienti azioni preventive e consuntive contro i virus informatici.

2.3 Ambito di applicazione

Queste politiche riguardano tutte le apparecchiature di rete, di sistema ed utente (PC) collegate ad Internet/Intranet/Extranet. Tutto il personale dell'Amministrazione è tenuto a rispettare le politiche di seguito richiamate.

2.4 Politiche per le azioni preventive

Deve essere sempre attivo su ciascuna postazione di lavoro un prodotto antivirus aggiornabile da un sito disponibile sulla Intranet dell'Amministrazione.

Su ciascuna postazione deve essere sempre attiva la versione corrente e aggiornata con la più recente versione resa disponibile sul sito centralizzato.

Non aprire mai file o macro ricevuti con messaggi dal mittente sconosciuto, sospetto, ovvero palesemente non di fiducia. Cancellare immediatamente tali oggetti sia dalla posta che dal cestino.

Non aprire mai messaggi ricevuti in risposta a messaggi "probabilmente" mai inviati.

Cancellare immediatamente ogni messaggio che invita a continuare la catena di messaggi, o messaggi spazzatura.

Non scaricare mai messaggi da siti o sorgenti sospette.

Evitate lo scambio diretto ed il riuso di supporti rimovibili (floppy disk, CD, DVD, tape, pen drive, etc.) con accesso in lettura e scrittura a meno che non sia espressamente formulato in alcune procedure dell'amministrazione e, anche in questo caso, verificare prima la bontà del supporto con un antivirus.

Evitare l'uso di software gratuito (freeware o shareware) o documenti di testo prelevati da siti Internet o copiato dai CD/DVD in allegato a riviste.

Evitare l'utilizzo, non controllato, di uno stesso computer da parte di più persone.

Evitare collegamenti diretti ad Internet via modem.

ALLEGATI

Non utilizzare il proprio supporto di archiviazione rimovibile su di un altro computer se non in condizione di protezione in scrittura.

Se si utilizza una postazione di lavoro che necessita di un "bootstrap" da supporti di archiviazione rimovibili, usare questo protetto in scrittura.

Non utilizzare i server di rete come stazioni di lavoro.

Non aggiungere mai dati o file ai supporti di archiviazione rimovibili contenenti programmi originali.

Effettuare una scansione della postazione di lavoro con l'antivirus prima di ricollegarla, per qualsiasi motivo (es, riparazione, prestito a colleghi o impiego esterno), alla Intranet dell'Organizzazione.

Di seguito vengono riportati ulteriori criteri da seguire per ridurre al minimo la possibilità di contrarre virus informatici e di prevenirne la diffusione, destinati a tutto il personale dell'Amministrazione ed, eventualmente, all'esterno.

Tutti gli incaricati del trattamento dei dati devono assicurarsi che i computer di soggetti terzi, esterni, qualora interagiscano con il sistema informatico dell'Amministrazione, siano dotati di adeguate misure di protezione antivirus.

Il personale delle ditte addette alla manutenzione dei supporti informatici deve usare solo supporti rimovibili preventivamente controllati e certificati singolarmente ogni volta.

Il software acquisito deve essere sempre controllato contro i virus e verificato perché sia di uso sicuro prima che sia installato.

È proibito l'uso di qualsiasi software diverso da quello fornito dall'Amministrazione.

In questo ambito, al fine di minimizzare i rischi di distruzione anche accidentale dei dati a causa dei virus informatici, il RSP stabilisce le protezioni software da adottare sulla base dell'evoluzione delle tecnologie disponibili sul mercato.

2.5 Politiche per le azioni consuntive

Nel caso in cui su una o più postazioni di lavoro dovesse verificarsi perdita di informazioni, integrità o confidenzialità delle stesse a causa di infezione o contagio da virus informatici, il titolare della postazione interessata deve immediatamente isolare il sistema e poi notificare l'evento al responsabile della sicurezza, o suo delegato, che deve procedere a:

- verificare se ci sono altri sistemi infettati con lo stesso Virus Informatico;
- verificare se il virus ha diffuso dati;
- identificare il virus;
- attivare l'antivirus adatto ad eliminare il virus rilevato e bonificare il sistema infetto;
- installare l'Antivirus adatto su tutti gli altri sistemi che ne sono sprovvisti;
- diffondere la notizia dell'evento, all'interno dell'Amministrazione, nelle forme opportune.

3 Politiche - uso non accettabile

3.1 Premessa

Le seguenti attività sono in generale proibite. Il personale può essere esentato da queste restrizioni in funzione del ruolo ricoperto all'interno dell'Amministrazione (ad esempio, nessuno può disconnettere e/o disabilitare le risorse ad eccezione degli amministratori di sistema o di rete).

In nessun caso o circostanza il personale è autorizzato a compiere attività illegali utilizzando le risorse di proprietà dell'Amministrazione.

L'elenco seguente non vuole essere una lista esaustiva, ma un tentativo di fornire una struttura di riferimento per identificare attività illecite o comunque non accettabili.

3.2 Attività di rete e di sistema

Le attività seguenti sono rigorosamente proibite senza nessuna eccezione.

- Violazioni dei diritti di proprietà intellettuale di persone o società, o diritti analoghi includendo, ma non limitando, l'installazione o la distribuzione di copie pirata o altri software prodotti che non sono espressamente licenziati per essere usati dall'Amministrazione.

ALLEGATI

- Copie non autorizzate di materiale protetto da copyright (diritto d'autore) includendo, ma non limitando, digitalizzazione e distribuzione di foto e immagini di riviste, libri, musica e ogni altro software tutelato per il quale l'Amministrazione o l'utente finale non ha una licenza attiva.
- È rigorosamente proibita l'esportazione di software, informazioni tecniche, tecnologia o software di cifratura, in violazione delle leggi nazionali ed internazionali.
- Introduzione di programmi maliziosi nella rete o nei sistemi dell'Amministrazione.
- Rivelazione delle credenziali personali ad altri o permettere ad altri l'uso delle credenziali personali, includendo in ciò i familiari o altri membri della famiglia quando il lavoro d'ufficio è fatto da casa o a casa.
- Usare un sistema dell'Amministrazione (PC o server) per acquisire o trasmettere materiale pedo-pornografico o che offende la morale o che è ostile alle leggi e regolamenti locali, nazionali o internazionali.
- Effettuare offerte fraudolente di prodotti, articoli o servizi originati da sistemi dell'Amministrazione con l'aggravante dell'uso di credenziali fornite dall'Amministrazione stessa.
- Effettuare affermazioni di garanzie, implicite o esplicite, a favore di terzi ad eccezione di quelle stabilite nell'ambito dei compiti assegnati.
- Realizzare brecche nelle difese periferiche della rete del sistema informativo dell'Amministrazione o distruzione della rete medesima, dove per brecche della sicurezza si intendono, in modo riduttivo:
 - accessi illeciti ai dati per i quali non si è ricevuta regolare autorizzazione,
 - attività di "sniffing";
 - disturbo della trasmissione;
 - spoofing dei pacchetti;
 - negazione del servizio;
 - le modifiche delle mappe di instradamento dei pacchetti per scopi illeciti;
 - attività di scansione delle porte o del sistema di sicurezza è espressamente proibito salvo deroghe specifiche.
- Eseguire qualsiasi forma di monitor di rete per intercettare i dati in transito.
- Aggirare il sistema di autenticazione o di sicurezza della rete, dei server e delle applicazioni.
- Interferire o negare l'accesso ai servizi di ogni altro utente abilitato.
- Usare o scrivere qualunque programma o comando o messaggio che possa interferire o con i servizi dell'Amministrazione o disabilitare sessioni di lavoro avviate da altri utenti di Internet/Intranet/Extranet.
- Fornire informazioni o liste di impiegati a terze parti esterne all'Amministrazione.

3.3 Attività di messaggistica e comunicazione

- Le attività seguenti sono rigorosamente proibite senza nessuna eccezione.
- Inviare messaggi di posta elettronica non sollecitati, includendo "messaggi spazzatura", o altro materiale di avviso a persone che non hanno specificamente richiesto tale materiale (spamming).
- Ogni forma di molestia via e-mail o telefonica o con altri mezzi, linguaggio, durata, frequenza o dimensione del messaggio.
- Uso non autorizzato delle informazioni della testata delle e-mail,
- Sollecitare messaggi di risposta a ciascun messaggio inviato con l'intento di disturbare
- Uso di messaggi non sollecitati originati dalla Intranet per altri soggetti terzi per pubblicizzare servizi erogati dall'Amministrazione e fruibili via Intranet stessa.
- Invio di messaggi non legati alla missione dell'Amministrazione ad un grande numero di destinatari utenti di news group (news group spam).

4 Linee telefoniche commutate (analogiche e digitali)

4.1 Scopo

Di seguito vengono illustrate le linee guida per un uso corretto delle linee telefoniche commutate (analogiche convenzionali) e digitali (ISDN, ADSL).

ALLEGATI

Queste politiche coprono due diversi usi distinti: linee dedicate esclusivamente ai telefax e linee di collegamento alle risorse elaborative dell'Amministrazione.

4.2 Ambito di applicazione

1. Queste politiche sono relative solo a quelle linee che sono terminate all'interno della/e sede/i dell'Amministrazione. Sono pertanto escluse le eventuali linee collegate con le abitazioni degli impiegati che operano da casa e le linee usate per gestire situazioni di emergenza.

4.3 Politiche – Scenari di impatto sull'Amministrazione

Esistono due importanti scenari che caratterizzano un cattivo uso delle linee di comunicazione che tentiamo di tutelare attraverso queste politiche.

Il *primo* è quello di un attaccante esterno che chiama un gruppo di numeri telefonici nella speranza di accedere alle risorse elaborative che hanno un modem collegato. Se il modem è predisposto per la risposta automatica, allora ci sono buone probabilità di accesso illecito al sistema informativo attraverso un server non monitorato. In questo scenario, al minimo possono essere compromesse solo le informazioni contenute sul server.

Il *secondo* scenario è la minaccia di una persona esterna che può accedere fisicamente alle risorse dell'Amministrazione e utilizza illecitamente un PC da tavolo o portatile corredato di un modem connesso alla rete. In questo caso l'intruso potrebbe essere capace di connettersi, da un lato, alla rete sicura dell'Amministrazione attraverso la rete locale e, dall'altro, simultaneamente di collegarsi con il modem ad un sito esterno sconosciuto (ma precedentemente predisposto). Potenzialmente potrebbe essere possibile trafugare tutte le informazioni dell'Amministrazione, comprese quelle vitali.

4.4 Politiche – Telefax

1. Dovrebbero essere adottate le seguenti regole:

- le linee fax dovrebbero essere approvate solo per uso istituzionale;
- nessuna linea dei telefax dovrebbe essere usata per uso personale;

Le postazioni di lavoro che sono capaci di inviare e ricevere fax non devono essere utilizzate per svolgere questa funzione.

Eventuali deroghe a queste politiche possono essere valutate ed eventualmente concesse dal Responsabile della sicurezza caso per caso dopo una attenta valutazione delle necessità dell'Amministrazione rispetto ai livelli di sensitività dei dati.

4.5 Politiche – Collegamento di PC alle linee telefoniche analogiche

La politica generale è quella di non approvare i collegamenti diretti dei PC alle linee telefoniche commutate.

Le linee commutate rappresentano una significativa minaccia per l'Amministrazione di attacchi esterni. Le eccezioni alle precedenti politiche dovrebbero essere valutate caso per caso dal responsabile della sicurezza.

4.6 Politiche – Richiesta di linee telefoniche analogiche

Una volta approvata la richiesta individuale di linea commutata dal responsabile dell'incaricato all'uso della linea medesima, questa deve essere corredata dalle seguenti informazioni da indirizzare al responsabile della sicurezza di rete:

una chiara e dettagliata relazione che illustri la necessità di una linea commutata dedicata in alternativa alla disponibilità di rete sicura dell'Amministrazione;

lo scopo istituzionale per cui si rende necessaria la linea commutata;

il software e l'hardware che deve essere collegato alla linea e utilizzato dall'incaricato;

5 Politiche per l'inoltro automatico di messaggi di posta elettronica

5.1 Scopo

Lo scopo di queste politiche è prevenire rivelazioni non autorizzate o involontarie di informazioni confidenziali o sensitive dell'Amministrazione

5.2 Ambito di applicazione

Queste politiche riguardano l'inoltro automatico di messaggi e quindi la possibile trasmissione involontaria di informazioni confidenziali o sensitive a tutti gli impiegati o soggetti terzi.

5.3 Politiche

Gli impiegati devono esercitare estrema attenzione quando inviano qualsiasi messaggio all'esterno dell'Amministrazione. A meno che non siano espressamente approvati dal Dirigente responsabile i messaggi non devono essere automaticamente inoltrati all'esterno dell'Amministrazione.

Informazioni confidenziali o sensitive non devono essere trasmesse per posta elettronica a meno che, non siano espressamente ammesse e precedentemente cifrate in accordo con il destinatario.

6 Politiche per l'uso della posta istituzionale dell'amministrazione

6.1 Scopo

Evitare l'offuscamento dell'immagine dell'Amministrazione. Quando un messaggio di posta esce dall'Amministrazione il pubblico tenderà a vedere ed interpretare il messaggio come una affermazione ufficiale dell'Amministrazione.

6.2 Ambito di applicazione

La politica di seguito descritta intende illustrare l'uso appropriato della posta elettronica istituzionale in uscita che deve essere adottata da tutto il personale e dagli interlocutori dell'Amministrazione stessa.

6.3 Politiche – Usi proibiti

Il sistema di posta dell'Amministrazione non deve essere usato per la creazione o la distribuzione di ogni distruttivo od offensivo messaggio, includendo come offensivi i commenti su razza, genere, colore, disabilità, età, orientamenti sessuali, pornografia, opinioni e pratiche religiose o nazionalità. Gli impiegati che ricevono messaggi con questi contenuti da colleghi devono riportare questi eventi ai diretti superiori immediatamente.

6.4 Politiche – Uso personale

È considerato accettabile l'uso personale della posta istituzionale dell'Amministrazione a condizione che:

- i messaggi personali siano archiviati in cartelle separate da quelle di lavoro;
- non si avviino catene di lettere o messaggi scherzosi, di disturbo o di altro genere.

Il personale dell'Amministrazione, nel rispetto dei principi della privacy, non avrà controlli sui dati archiviati a titolo personale, ricevuti o trasmessi.

Per l'uso della posta elettronica ed Internet è stato emanato il provvedimento n. 204 del 5.9.2007 contenenti direttive al personale dipendente.

ALLEGATO 10 - SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI FORMATI DAL COMUNE DI ODERZO

DOCUMENTI INFORMATICI DA SOTTOSCRIVERE CON FIRMA DIGITALE

Tutti i documenti possono essere firmati con firma digitale

In linea di massima , a regime, i documenti sotto elencati saranno firmati in Comune di Oderzo con firma digitale

- Delibere (in attivazione)
- Determinazioni (in attivazione)
- Ordinanze (in attivazione)
- Altri provvedimenti (in attivazione)
- Mandati di pagamento
- Reversali
- Certificati al bilancio di previsione e consuntivo
- altri documenti su specifica richiesta.

ALLEGATO 11 - REGOLE DI RACCOLTA E CONSEGNA DELLA CORRISPONDENZA CONVENZIONALE AL SERVIZIO POSTALE

La corrispondenza viene quotidianamente raccolta dal servizio postale dal personale dell'Ufficio protocollo della UOP.

La corrispondenza da inviare - lettere ordinarie e raccomandate o assicurate,...- viene consegnata in busta chiusa al servizio postale pubblico entro la mattinata di ogni giorno.

Gli Uffici Utente devono far pervenire la posta in partenza all'Ufficio protocollo, in occasione dello smistamento della posta in entrata o comunque entro e non oltre le ore 10.00 di ogni giorno lavorativo.

Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

ALLEGATO 12 - ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. c. 5 del DPR n. 445/2000 le seguenti tipologie documentarie:

- Gazzette Ufficiali,
- Bollettini ufficiali e notiziari delle Pubbliche Amministrazioni,
- giornali,
- riviste,
- libri (a meno che non accompagnati da lettera di accompagnamento)
- materiali pubblicitari,
- note di ricezione
- circolari e altre disposizioni interne
- gli atti preparatori interni
- gli inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- e tutti i documenti già soggetti, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. fatture, vaglia, assegni, ordinanze, provvedimenti, contratti, deliberazioni, ecc.).

Inoltre **sono esclusi dalla protocollazione tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura**. In particolare le seguenti categorie di documenti:

- Le comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- Le richieste di ferie ed altri permessi;
- Le richieste di rimborso spese e missioni;
- La pubblicità conoscitiva di convegni;
- La pubblicità in generale;
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- Le convocazioni ad incontri o riunioni interne;
- I corsi di aggiornamento
- Le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente;
- Assicurazioni di avvenuta notifica via PEC;
- Estratti conto bancari e postali;
- Assegni e altri valori (senza lettera di accompagnamento).

ALLEGATO 13 - ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E RISERVATA

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni o il differimento dei termini di accesso, è previsto all'interno dell'Amministrazione un registro di protocollo riservato, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati. Nel caso di riservatezza temporanea delle informazioni è necessario indicare, contestualmente alla registrazione di protocollo, anche l'anno, il mese ed il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette all'accesso ordinariamente previsto.

Il PdP permette la registrazione "particolare".

Elenco delle categorie di documenti soggetti alla protocollazione riservata:

- Documenti che contengano dati sensibili, cosiddetti supersensibili, giudiziari ai sensi del D. Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy);
- Documenti dalla cui generale conoscibilità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- Le tipologie di documenti sottratti all'accesso espressamente individuati da normative generali e/o specifiche;
- Documenti afferenti atti di Polizia Giudiziaria.

Elenco delle categorie di documenti soggetti a registrazione particolare¹⁸:

- Atti e contratti rogati o autenticati dal segretario comunale;
- Scritture private e convenzioni;
- Delibere e verbali delle adunanze del Consiglio comunale;
- Delibere e verbali delle adunanze della Giunta comunale;
- Delibere e verbali degli organi collegiali del Comune (es. Commissioni consiliari);
- Autorizzazioni commercio su aree pubbliche, medie e grandi strutture di vendita, mercatini/hobbyisti;
- Autorizzazioni di polizia amministrativa (es. bar, sale giochi, spettacoli viaggianti, alberghi, ecc.);
- Autorizzazioni distributori carburanti stradali e ad uso privato;
- Autorizzazioni noleggio auto e autobus con conducente;
- Autorizzazioni sanitarie;
- Atti di stato civile;
- Carte d'identità;
- Certificati anagrafici;
- Domanda di iscrizione/cancellazione anagrafica redatti su modelli Istat APR4;
- Attestati di iscrizione anagrafica per cittadini comunitari;
- Attestati di soggiorno permanente per cittadini comunitari;
- Trasporti salma;
- Tessere elettorali;
- Rapporti incidenti;
- Verbali oggetti smarriti;
- Liquidazioni;
- Mandati di pagamento;
- Reversali;

¹⁸Se spediti vengono anche comunque protocollati con PdP

ALLEGATI

- Fatture, note di addebito e note di accredito (per le fatture in arrivo allo stato è in fase di attivazione la procedura di registrazione particolare);
- Determinazioni;
- Provvedimenti;
- Ordinanze;
- Permessi di costruire;
- Certificati di agibilità;
- Verbali di violazione Codice della Strada;
- Verbali di accertamento violazioni amministrative;
- Atti pubblicati all'Albo pretorio;
- Relazioni di notificazione;
- Dichiarazioni ICI redatte su stampati ministeriali.

ALLEGATO 14 - PIANO DI CONSERVAZIONE ¹⁹

Premessa

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti».

Si evince anche dal dettato normativo che il piano di conservazione è strettamente connesso al Titolare di classificazione e da esso promana.

La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio, motivata da esigenze di carattere intellettuale prima che pratico e dalla inutilità di conservare l'intera mole della documentazione prodotta da un ente.

La selezione non deve però intaccare l'unitarietà e la complessità dell'archivio, anzi; procedendo all'individuazione dei documenti *strumentali e transitori*, da destinare allo scarto (cioè alla distruzione fisica), evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, più in particolare della Soprintendenza archivistica competente per territorio, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione di un Piano di conservazione non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti

relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

In questa sede viene proposto il Piano di conservazione elaborato e formalizzato alla fine del 2005 dal Gruppo di lavoro nazionale sugli archivi dei Comuni. Il Gruppo di lavoro ha proceduto alla stesura del Piano di conservazione avendo presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e aggiornato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del Titolare Astengo (originario o derivato/rimaneggiato che sia), ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolare e della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione, andando incontro alle esigenze avvertite dagli enti, pur nel rispetto della tempistica legale.

Si sottolinea che le operazioni di selezione e scarto sono effettuate in modo tanto più efficace quanto più correttamente si è organizzato l'archivio nella sua fase formativa: se, difatti, un fascicolo è stato suddiviso in sottofascicoli, sarà più facile procedere al suo sfoltimento (intendendo con questo termine l'estrazione e l'eliminazione fisica di alcuni documenti da un fascicolo e da una serie).

Il Piano proposto dal Gruppo di lavoro si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima
- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Piano di classificazione (Titolario) l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione.

Il Piano di conservazione: *Parte prima - Principi generali* Ambito e criteri generali di applicazione

¹⁹Quanto riportato segue il testo contenuto in "IL PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI COMUNALI - Quaderni dei laboratori archivistici – 2 – Anno 2007 - In collaborazione con Regione Veneto e Comune di Padova

ALLEGATI

Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.

Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.

I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.

In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.

Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).

L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.

Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

I fondamenti della conservazione permanente

In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.

Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.

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

Documenti originali e documenti prodotti in copia

Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza (a conferma del fatto che uno scarto ben fatto si prepara nella fase formativa).

È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le Unità organizzative responsabili del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.

È altresì opportuno che ciascun responsabile del procedimento amministrativo, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.

Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

Quando si usa la formula "previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale" si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

ALLEGATI

Le banche dati prodotte devono essere storicizzabili, devono cioè mantenere traccia di ogni modifica ed aggiornamento apportati.

Da dove si avvia la selezione dei documenti? Il Piano di sviluppo dei fascicoli e delle serie

Il Piano di conservazione è organizzato in una serie di voci chiamate “tipologie documentarie”, relative ad ogni titolo e classe, alle quali è associato un tempo di conservazione. Le tipologie elencate sono state desunte dal “Piano di sviluppo dei fascicoli e delle serie”, un’altra delle proposte formulate dal Gruppo di lavoro nazionale per gli archivi dei Comuni come strumento che intende fornire agli enti suggerimenti pratici su come organizzare fascicoli e serie che vengono man mano prodotti e che denotano il concreto e quotidiano strutturarsi delle attività in ogni Comune.

Il Piano di conservazione: *Parte seconda - Il Prontuario di scarto*

Elenco dei Titoli

Titolo I	Amministrazione generale
Titolo II	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
Titolo III	Risorse umane
Titolo IV	Risorse finanziarie e patrimoniali
Titolo V	Affari legali
Titolo VI	Pianificazione e gestione del territorio
Titolo VII	Servizi alla persona
Titolo VIII	Attività economiche
Titolo IX	Polizia locale e sicurezza pubblica
Titolo X	Tutela della salute
Titolo XI	Servizi demografici
Titolo XII	Elezioni e iniziative popolari
Titolo XIII	Affari militari

Titolo I. Amministrazione generale

Classe 1 Legislazione e circolari esplicative

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
Circolari pervenute	Permanente	
Circolari emanate dal Comune	Permanente	

Classe 2 Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Denominazione del Comune	Permanente	
Attribuzione del titolo di città	Permanente	
Confini del Comune	Permanente	
Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica	Permanente	

Classe 3 Statuto

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente	previo sfolto-mento materiale informa- tivo di altri Comuni

Classe 4 Regolamenti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Regolamenti emessi dal Comune	Permanente	
Redazione dei regolamenti	Permanente (1 esemplare)	previo sfolto-mento dei documenti di carattere transitorio

Classe 5 Stemma, gonfalone e sigillo

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	

Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune	Permanente	Documenta attività che si svolgono nel territorio

Classe 6 Archivio generale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Registro di protocollo	Permanente	
Repertorio dei fascicoli	Permanente	
Organizzazione del servizio archivistico	Permanente	
Attività ordinaria del servizio	Permanente	
Interventi straordinari (traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno	dalla ricollocazione del materiale
Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
Registro delle notifiche	20 anni	
Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
Ordinanze del Sindaco	Permanente	
Decreti del Sindaco	Permanente	
Ordinanze dei dirigenti	Permanente	
Determinazioni dei dirigenti	Permanente	
Deliberazioni del Consiglio comunale	Permanente	
Deliberazioni della Giunta comunale	Permanente	
Verbali delle adunanze del Consiglio comunale	Permanente	
Verbali delle adunanze della Giunta comunale	Permanente	
Verbali degli altri organi collegiali del Comune	Permanente	
Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali	Permanente	
Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali	Permanente	
Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali	Permanente	
Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali	Permanente	
Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni	Permanente	
Registro dell'Albo della circoscrizione	Permanente	

ALLEGATI

Contratti e convenzioni	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
Contratti e convenzioni delle circoscrizioni	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	

Classe 7 Sistemi informativi

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Organizzazione del sistema	Permanente	
Statistiche	Permanente	previa eliminazione dei materiali preparatori

Classe 8 Relazioni con il pubblico

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche dell'URP	Permanente	previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale
Reclami dei cittadini	Permanente	
Atti del Difensore civico	Permanente	
Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	

Classe 9 Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
Organigramma	Permanente	
Organizzazione degli uffici	Permanente	
Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

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

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Rapporti di carattere generale	Permanente	
Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	

ALLEGATI

Classe 11 Controlli esterni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Controlli	Permanente	

Classe 12 Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
Comunicati stampa	Permanente	

Classe 13 Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziative specifiche	Permanente	
Onorificenze (concesse e ricevute)	Permanente	
Concessione dell'uso del sigillo	Permanente	

Classe 14 Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziative specifiche	Permanente	Es: adesione movimenti di opinione
Gemellaggi	Permanente	
Promozione di comitati	Permanente	

Classe 15 Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Costituzione di enti controllati dal Comune (nomina dei rappresentanti, verbali inviati per approvazione)	Permanente	previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio
Partecipazione del Comune a enti e associazioni (nomina dei rappresentanti)	Permanente	previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio

Classe 16 Area e città metropolitana

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	

Classe 17 Associazionismo e partecipazione

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

Classe 1 Sindaco

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicolo personale del Sindaco	Permanente	

Classe 2 Vice-sindaco

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicolo personale del vicesindaco	Permanente	

Classe 3 Consiglio

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascc. personali per ogni consigliere	Permanente	
Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	Previo sfoltimento
Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive	Permanente	

Classe 4 Presidente del Consiglio

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personale per la durata del mandato	Permanente	

Classe 5 Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Verbali della Conferenza	Permanente	
Verbali delle Commissioni	Permanente	

Classe 6 Gruppi consiliari

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi

Classe 7 Giunta

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Nomine, revoche, dimissioni assessori	Permanente	
Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali

Classe 8 Commissario prefettizio e straordinario

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personale	Permanente	

Classe 9 Segretario e Vice-segretario

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	

Classe 10 Direttore generale e dirigenza

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personale	Permanente	

Classe 11 Revisori dei conti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personale	Permanente	

Classe 12 Difensore civico

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personale	Permanente	

Classe 13 Commissario ad acta

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personale	Permanente	

Classe 14 Organi di controllo interni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Un fasc. per ogni organo	Permanente	

Classe 15 Organi consultivi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Un fasc. per ogni organo	Permanente	

26

Classe 16 Consigli circoscrizionali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere (per la durata del mandato)	Permanente	
Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
Interrogazioni consiliari	Permanente	

Classe 17 Presidenti dei Consigli circoscrizionali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personale (per la durata del mandato)	Permanente	

Classe 18 Organi esecutivi circoscrizionali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali

Classe 19 Commissioni dei Consigli circoscrizionali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>

ALLEGATI

Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
-------------------------------	------------	--

Classe 20 Segretari delle circoscrizioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	

Classe 21 Commissario ad acta delle circoscrizioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personale	Permanente	

Classe 22 Conferenza dei Presidenti di quartiere

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Verbalì della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente	previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi

Classe 1 Concorsi, selezioni, colloqui

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale	Permanente	
Procedimenti di reclutamento del personale con i seguenti sottofascicoli:	Permanente	
- Bando e manifesto	1 anno	
- Domande	1 anno	dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)	Permanente	
- Verbalì	1 anno	dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
- Prove d'esame	1 anno	
- Copie bando restituite al Comune	1 anno	
Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	

Classe 2 Assunzioni e cessazioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	

ALLEGATI

Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
--	------------	--

Classe 3 Comandi e distacchi; mobilità

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	

Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali
Permanente

Classe 4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
Ordini di servizio collettivi	Permanente	
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	

Classe 5 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	i contratti con il singolo dipendente confluiscono nel fascicolo personale
Determinazioni relative ai singoli	Permanente	

Classe 6 Retribuzioni e compensi

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni	dalla cessazione dal servizio

ALLEGATI

Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	

Classe 7 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	dalla chiusura del fascicolo
Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	dalla chiusura del fascicolo
Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	dalla chiusura del fascicolo
Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni	dalla chiusura del fascicolo

Classe 8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94	Tenere l'ultima	e scartare la precedente
Prevenzione infortuni	Permanente	
Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	

Classe 9 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'inden- nizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	

Classe 10 Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	

ALLEGATI

Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
---	------------	--

Classe 11 Servizi al personale su richiesta

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

Classe 12 Orario di lavoro, presenze e assenze

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:		
- 150 ore	2 anni	
- permessi d'uscita per motivi personali	2 anni	
- permessi per allattamento	2 anni	
- permessi per donazione sangue	2 anni	
- permessi per motivi sindacali	2 anni	
- opzione per orario particolare e part-time	2 anni	

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:		
- congedo ordinario	2 anni	
- congedo straordinario per motivi di salute	2 anni	
- congedo straordinario per motivi personali e familiari	Alla cessazione dal servizio	
- aspettativa per infermità	Permanente	
- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Permanente	
- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente	
- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Permanente	
- aspettativa per motivi di famiglia	Permanente	
- aspettativa sindacale	Permanente	
- certificati medici	Alla cessazione dal servizio	
Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	

ALLEGATI

Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno Permanente	dopo la redazione dei prospetti riassuntivi

Classe 13 *Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari*

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteri generali e normativa per provvedimenti disciplinari	Permanente	
Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

Classe 14 *Formazione e aggiornamento professionale*

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento	Permanente	previo sfortimento dopo 5 anni
Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	previo sfortimento dopo 5 anni

Classe 15 *Collaboratori esterni*

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
Elenco degli incarichi conferiti	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classe 1 *Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)*

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
PEG: articolato in obiettivi	Permanente	previo sfortimento
Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	

Classe 2 *Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)*

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Gestione del bilancio	Permanente	previo sfortimento

ALLEGATI

Variazioni del bilancio	Permanente	previo sfoltimento
-------------------------	------------	--------------------

Classe 3 Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicoli personali dei contribuenti comunali per ciascun tipo di imposta (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 anni	dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli
Ruolo ICI	10 anni	Prevedere una stampa periodica o database storicizzato
Ruolo imposta comunale sulla pubblicità	10 anni	Prevedere una stampa periodica o database storicizzato
Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni	10 anni	Prevedere una stampa periodica o database storicizzato
Ruolo TARSU	10 anni	Prevedere una stampa periodica o database storicizzato
Ruolo COSAP	10 anni	Prevedere una stampa periodica o database storicizzato
Contratti di mutuo	5 anni	dall'estinzione del mutuo

Proventi da affitti e locazioni	5 anni	dal termine del contratto
Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
Matrici dei bollettari delle entrate: registratori annuali	5 anni	
Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
Fatture emesse	10 anni	
Reversali	5 anni	
Bollettari vari	5 anni	
Ricevute di pagamenti vari	5 anni	

Classe 4 Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria	2 anni	
Fatture ricevute	10 anni	
Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR	2 anni	

ALLEGATI

Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili e sintesi
Eventuali copie di mandati	2 anni	
Ordini di restituzione e Depositi cauzionali	10 anni	
Pagamenti periodici cessati	10 anni	

Classe 5 Partecipazioni finanziarie

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Gestione delle partecipazioni finanziarie	Permanente	previo sfoltimento

Classe 6 Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	

Classe 7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni	dall'estinzione del contratto

Classe 8 Beni immobili

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Inventario dei beni immobili	Permanente	
Fascicoli dei beni immobili articolati nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	Permanente	
Concessioni di beni del demanio statale	Permanente	
Concessioni cimiteriali	Permanente	
Fascicoli personali dei concessionari	5 anni	dalla cessazione del rapporto

Classe 9 Beni mobili

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Inventari dei beni mobili	Permanente	
Fascicoli dei beni mobili, articolati nei seguenti sotto fascicoli, relativi ad attività specifiche: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni	dalla dismissione del bene

Classe 10 Economato

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Acquisizione di beni e servizi	5 anni	dalla dismissione del bene
Elenco dei fornitori	Permanente	

Classe 11 Oggetti smarriti e recuperati

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Verbali di rinvenimento	2 anni	
Ricevute di riconsegna ai proprietari	2 anni	
Vendita o devoluzione	2 anni	

Classe 12 Tesoreria

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Giornale di cassa	Permanente	
Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria	10 anni	

Classe 13 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicoli dei concessionari	10 anni	dalla cessazione del rapporto

Classe 14 Pubblicità e pubbliche affissioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Autorizzazioni alla pubblicità stabile	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione

ALLEGATI

Richieste di affissione (con allegati da affiggere)	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
---	---	---

Titolo V. Affari legali

Classe 1 Contenzioso

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni

Classe 2 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Contratti assicurativi	2 anni	dalla scadenza
Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	

Classe 3 Pareri e consulenze

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Pareri e consulenze	Permanente	

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classe 1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Piano Generale Regolatore	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
Perimetrazioni	10 anni	
Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio

Classe 2 Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
------------------------	---------------	------

ALLEGATI

Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio

Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio

Classe 3 Edilizia privata

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Autorizzazioni edilizie	Permanente	
Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio

ALLEGATI

Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
--	------------	--

Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
Richieste d'accesso e prese d'atto	5 anni	
Attestazioni e certificazioni consegnate	5 anni	
Carteggio interlocutorio attività del settore (comunicazioni con vigili del fuoco, OSAP, frazionamenti, etc.)	10 anni	

Classe 4 Edilizia pubblica

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
Fascicoli relativi a piccole manutenzioni agli alloggi E.R.P. (case popolari) di importo inferiore ai 5.000 euro	10 anni	

Classe 5 Opere pubbliche

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari

Classe 6 Catasto

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Catasto terreni: mappe	Permanente	
Catasto terreni: registri	Permanente	
Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
Catasto fabbricati: mappe	Permanente	

ALLEGATI

Catasto fabbricati: registri	Permanente	
Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
Richieste di visure e certificazioni	1 anno	

Classe 7 Viabilità

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Piano Urbano del Traffico	Permanente	Previo sfoltimento
Piano Urbano della Mobilità	Permanente	Previo sfoltimento
Autorizzazioni in deroga	2 anni	

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente	Previo sfoltimento
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente	Previo sfoltimento
Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente	Previo sfoltimento
Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
Trasporti pubblici (gestione)	Permanente	Previo sfoltimento
Vigilanza sui gestori dei servizi	Permanente con sfoltimento	Previo sfoltimento

Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali	Permanente	
Dichiarazioni di conformità degli impianti	1 anno	

Classe 9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Valutazioni e pareri di impatto ambientale	Permanente	
Monitoraggi della qualità delle acque	10 anni	
Monitoraggi della qualità dell'aria	10 anni	

ALLEGATI

Monitoraggi della qualità dell'etere	10 anni	
Altri eventuali monitoraggi	10 anni	
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
Controlli a campione sugli impianti termici dei privati	2 anni	

Classe 10 Protezione civile ed emergenze

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Segnalazioni preventive condizioni meteorologiche avverse	2 anni	
Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	5 anni	
Interventi per emergenze	Permanente	Previo sfoltimento

Titolo VII. Servizi alla persona

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicoli per persona	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Classe 1 Diritto allo studio e servizi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	

Classe 2 Asili nido e scuola materna

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
-------------------------------	----------------------	-------------

ALLEGATI

Domande di ammissione ad asili nido e scuole materne: un fasc. per struttura	2 anni	
Graduatorie di ammissione	2 anni	
Funzionamento asili e scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	

Classe 3 Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche	Permanenti	Per i comuni che ne possiedono

Classe 4 Orientamento professionale.; educazione degli adulti; mediazione culturale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche	10 anni	

Classe 5 Istituti culturali

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	

Classe 6 Attività ed eventi culturali

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente	previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente	previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative culturali: un fasc. per iniziativa	Permanente	previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare
Permanente

Classe 7 Attività ed eventi sportivi

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
------------------------	---------------	------

ALLEGATI

Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
--	------------	---

Classe 8 Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Classe 9 Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Classe 10 Informazione, consulenza ed educazione civica

Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Classe 11 Tutela e cura di incapaci

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
-------------------------------	----------------------	-------------

ALLEGATI

Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente	previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
--	------------	--

Classe 12 Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente	previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Classe 13 Attività ricreativa e di socializzazione

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente	previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Classe 14 Politiche per la casa

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni	dopo la scadenza del contratto, in assenza di contenzioso

Classe 15 Politiche per il sociale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente	previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Titolo VIII. Attività economiche

ALLEGATI

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni

Classe 1 Agricoltura e pesca

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni
Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
Copie comunicazioni trasmesse al Ministero delle Finanze (Anagrafe Tributaria)	1 anno	Il Comune trattiene solamente una copia
Copie comunicazioni trasmesse al Min. delle Politiche agricole (dichiarazioni raccolta uve e produzione vino vendemmia)	1 anno	Il Comune trattiene solamente una copia

Classe 2 Artigianato

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni
Autorizzazioni artigiane	Permanente	Repertorio

Classe 3 Industria

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni

Classe 4 Commercio

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni
Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
Concessioni temporanee di spazi ed aree pubbliche (O.S.A.P.) per il commercio in sede fissa e per pubblici esercizi	5 anni	si conserva la prima concessione

Classe 5 Fiere e mercati

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
-------------------------------	----------------------	-------------

ALLEGATI

Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	previo sfolgimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni
Concessioni temporanee di spazi ed aree pubbliche (O.S.A.P.) per il commercio ambulante in occasione di manifestazioni e mercati straordinari (concerti, festa degli alpini, eventi sportivi, ...)	5 anni	Se non generano diritti di anzianità per punteggio in eventuali graduatorie
Hobbisti: richieste rilascio modulo annuale per partecipazione mostre e mercati (L.R. n. 8 del 09/03/1995)		Docc.ne la cui utilità amministrativa si esaurisce entro l'anno. Si conservano gli elenchi annuali
Certificati medici per assenze degli ambulanti per mantenimento del diritto a occupazione su area pubblica assegnata	2 anni	Documentazione la cui utilità amministrativa si esaurisce entro l'anno

Classe 6 Esercizi turistici e strutture ricettive

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	previo sfolgimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni
Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	

Classe 7 Promozione e servizi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	previo sfolgimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classe 1 Prevenzione ed educazione stradale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	

Classe 2 Polizia stradale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	

ALLEGATI

Verbal di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
Verbal di rilevazione incidenti	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale) Repertorio annuale
Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	

Classe 3 Informative

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	

Classe 4 Sicurezza e ordine pubblico

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
Servizio straordinario di pubblica sicurezza in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
Autorizzazioni di pubblica sicurezza	Permanente	repertorio annuale organizzato in sottoserie
Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
Licenze di Pubblica sicurezza. Lettere di trasmissione licenze p.s. concesse dalla Questura da consegnare agli utenti interessati		Art. 111 del T.U.L.P.S. abrogato da art.16 D.Lgs 31 marzo 1998 n. 112. Si conservano i registri e buste a campione
Verbal degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

Classe 1 Salute e igiene pubblica

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ogni persona/ditta	5 anni	dalla cessazione dell'attività
Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	

Classe 2 Trattamenti Sanitari Obbligatorii

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	

Classe 3 Farmacie

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	

Classe 4 Zooprofilassi veterinaria

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	

Classe 5 Randagismo animale e ricoveri

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

Classe 1 Stato civile

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Registro dei nati	Permanente	repertorio annuale
Registro dei morti	Permanente	repertorio annuale
Registro dei matrimoni	Permanente	repertorio annuale
Registro di cittadinanza	Permanente	se recanti registrazioni repertorio annuale
Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	

Classe 2 Anagrafe e certificazioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. Gen. PS 23 ott. 1950, n. 10- 13070-12982-7-1

Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	

ALLEGATI

Registro della popolazione: base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
--	------------	---

Classe 3 Censimenti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Schedoni statistici del censimento	1 anno	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno
Atti preparatori e organizzativi	3 anni	

Classe 4 Polizia mortuaria e cimiteri

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Registri di seppellimento	Permanente	
Registri di tumulazione	Permanente	
Registri di esumazione	Permanente	
Registri di estumulazione	Permanente	
Registri di cremazione	Permanente	
Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Classe 1 Albi elettorali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	

Classe 2 Liste elettorali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Liste generali	1 anno	dopo la redazione della successiva
Liste sezionali	1 anno	dopo la redazione della successiva
Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
Verbali Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	copia
Schede dello schedario generale	5 anni	dopo la redazione della successiva

ALLEGATI

Schede degli schedari sezionali	5 anni	dopo la redazione della successiva
Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni	dopo la cancellazione dalla lista
Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni	dopo la redazione della successiva
Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni	dopo la redazione della successiva

Classe 3 Elezioni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
Pacchi scorta elezioni	2 anni	
Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	

Classe 4 Referendum

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Atti preparatori	5 anni	
Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno

Classe 5 Istanze, petizioni e iniziative popolari

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni	dopo il referendum

Titolo XIII. Affari militari

Classe 1 Leva e servizio civile sostitutivo

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Liste di leva: una per anno	Permanente	
Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	

ALLEGATI

Classe 2 Ruoli matricolari

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Uno per anno	Permanente	

Classe 3 Caserme, alloggi e servitù militari

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	

Classe 4 Requisizioni per utilità militari

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	

MATERIALI DI LAVORO

Passo per passo: la procedura per lo scarto

Il primo passo consiste nel redigere l'elenco della documentazione selezionata per lo scarto che deve risultare il più semplice possibile, ma allo stesso tempo non approssimativo: non occorre cioè entrare nel dettaglio di ogni singola unità archivistica selezionata, si può individuare una categoria precisa che giustificatamente comprenda documenti anche diversi tra loro.

È preferibile che l'elenco abbia una struttura tabellare, le cui finche indichino, così come esemplificato dal fac-simile riportato di seguito (modello di elenco di scarto), almeno: la tipologia documentaria, la motivazione dello scarto, l'arco cronologico, la quantità in pezzi archivistici, la quantità in Kg.;

L'elenco definitivo deve essere sottoscritto dal responsabile dell'Ufficio competente e inviato in due originali al Servizio archivistico dell'Ente: un originale sarà allegato alla determinazione relativa allo scarto documentario;

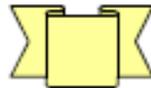
Il secondo originale degli elenchi descrittivi della documentazione deve essere inviato, insieme alla determinazione in triplice copia, alla Soprintendenza archivistica competente per il territorio (quindi, nel nostro caso, alla Soprintendenza archivistica per il Veneto – Campo Frari/San Polo, 3002 – 30125 Venezia), al fine di acquisire l'autorizzazione prescritta dalla normativa vigente;

Una volta ottenuta l'autorizzazione dalla Soprintendenza si può procedere all'eliminazione effettiva della documentazione. La modalità di cessione dei documenti disposti per lo scarto è a discrezione dell'Amministrazione interessata, secondo l'art. 8 del D.P.R. 8 gennaio 2001 n. 37: non esiste più il vincolo di cessione alla Croce Rossa. Si può quindi optare per la cessione a una cartiera o per lo smaltimento specializzato di Servizi della nettezza urbana.

Due punti sono importanti e da tenere ben presenti:

- La documentazione riservata e contenente dati sensibili deve essere eliminata mediante distruzione (incenerimento o triturazione);
- È necessario inviare alla Soprintendenza archivistica atti comprovanti l'effettiva eliminazione della documentazione, sia attraverso attestati di avvenuta cessione dei documenti destinati al macero, sia attraverso verbali delle operazioni di distruzione dei documenti con dati sensibili (come da fac-simile che trovate di seguito, dal titolo "esempio di verbale di smaltimento").

Modello di lettera di trasmissione per Soprintendenza



COMUNE DI _____

Alla Soprintendenza Archivistica per il
Veneto - Venezia
S. Polo - Campo dei Frari, 3002
30125 VENEZIA

Oggetto: scarto di documenti d'archivio.

Al fine di acquisire l'autorizzazione prescritta dall'art. 21, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42, si trasmettono con la presente n. 3 copie della Determinazione relativa allo scarto di documenti d'archivio prodotti dal Comune di _____, completa degli elenchi descrittivi della documentazione.

Cordiali saluti.

Il Dirigente

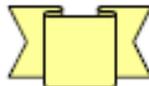
AVVERTENDO necessano procedere allo scarto della documentazione di cui agli allegati elenchi una volta acquisita l'autorizzazione della competente Soprintendenza Archivistica;

VISTO l'art. ____ dello Statuto;

DETERMINA

1. di disporre lo scarto dei documenti indicati negli elenchi allegati, subordinandolo all'acquisizione dell'autorizzazione, prescritta ai sensi del citato art. 21, comma 1., lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio approvato con decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, da parte della Soprintendenza Archivistica per il Veneto, stabilendo che in fase esecutiva saranno osservati i limiti e le prescrizioni eventualmente posti da tale autorità, anche a tutela, ove del caso, della riservatezza degli atti;
2. di affidare all'Archivista comunale il coordinamento e la vigilanza sullo scarto precisando che per l'eliminazione del materiale cartaceo si provvederà attraverso il conferimento al Comitato Provinciale della CRI (o altro organismo abilitato), che rilascerà ricevuta dell'avvenuta consegna ed inoltre, per lo smaltimento della documentazione riservata, si provvederà tramite triturazione redigendo apposito verbale delle operazioni.

Esempio di verbale di smaltimento



COMUNE DI _____

VERBALE DELLE OPERAZIONI DI SMALTIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE RISERVATA

Nel giorno ____ del mese di _____ dell'anno _____, presso l'Archivio del Comune di _____ sito in _____, alla presenza dell'impiegato incaricato sig. _____ e del responsabile dell'Archivio generale sig. _____, si sono svolte le operazioni di smaltimento di documentazione riservata di cui alla Determinazione _____, per la quale è stato autorizzato lo scarto con Autorizzazione n. ____ del ____ da parte della Soprintendenza Archivistica per il Veneto.

La documentazione riservata relativa a: _____, _____, per un totale di circa Kg. _____, è stata distrutta mediante triturazione con apposita attrezzatura distruggi documenti in dotazione all'Archivio.

Le operazioni hanno avuto inizio alle ore ____ del giorno ____ e si sono concluse alle ore ____ del giorno ____.

(luogo, data)

Il Responsabile dell'Archivio _____

L'impiegato addetto _____

ALLEGATO 15 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Titolo I. Amministrazione generale.

- Classe 1. Legislazione e circolari esplicative.
- Classe 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica.
- Classe 3. Statuto.
- Classe 4. Regolamenti.
- Classe 5. Stemma, gonfalone, sigillo.
- Classe 6. Archivio generale.
- Classe 7. Sistema informativo.
- Classe 8. Informazioni e relazioni con il pubblico.
- Classe 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi.
- Classe 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale.
- Classe 11. Controlli interni ed esterni.
- Classe 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna.
- Classe 13. Cerimonie, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti.
- Classe 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali.
- Classe 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni.
- Classe 16. Area e città metropolitana.
- Classe 17. Associazionismo e partecipazione.

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

- Classe 1. Sindaco.
- Classe 2. Vice-sindaco.
- Classe 3. Consiglio.
- Classe 4. Presidente del Consiglio.
- Classe 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio.
- Classe 6. Gruppi consiliari.
- Classe 7. Giunta.
- Classe 8. Commissario prefettizio e straordinario.
- Classe 9. Segretario e Vice-segretario.
- Classe 10. Direttore generale e dirigenza.
- Classe 11. Revisore dei conti.
- Classe 12. Difensore civico.
- Classe 13. Commissario *ad acta*.
- Classe 14. Organi di controllo interni.
- Classe 15. Organi consultivi.
- Classe 16. Consigli circoscrizionali.
- Classe 17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali.
- Classe 18. Organi esecutivi circoscrizionali.
- Classe 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali.
- Classe 20. segretari delle circoscrizioni.
- Classe 21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni.
- Classe 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere.

Titolo III. Risorse umane.

- Classe 1. Concorsi, selezioni, colloqui.
- Classe 2. Assunzioni e cessazioni.
- Classe 3. Comandi e distacchi; mobilità.
- Classe 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni.
- Classe 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro.

ALLEGATI

- Classe 6. Retribuzioni e compensi.
- Classe 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo.
- Classe 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro.
- Classe 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo.
- Classe 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza.
- Classe 11. Servizi al personale su richiesta.
- Classe 12. Orario di lavoro, presenze e assenze.
- Classe 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari.
- Classe 14. Formazione e aggiornamento professionale.
- Classe 15. Collaboratori esterni.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali.

- Classe 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG).
- Classe 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni).
- Classe 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento.
- Classe 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento.
- Classe 5. Partecipazioni finanziarie.
- Classe 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili.
- Classe 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi.
- Classe 8. Beni immobili.
- Classe 9. Beni mobili.
- Classe 10. Economato.
- Classe 11. Oggetti smarriti e recuperati.
- Classe 12. Tesoreria.
- Classe 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate.
- Classe 14. Pubblicità e pubbliche affissioni.

Titolo V. Affari legali.

- Classe 1. Contenzioso.
- Classe 1. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni.
- Classe 1. Pareri e consulenze.

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio.

- Classe 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti.
- Classe 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale.
- Classe 3. Edilizia privata.
- Classe 4. Edilizia pubblica.
- Classe 5. Opere pubbliche.
- Classe 6. Catasto.
- Classe 7. Viabilità.
- Classe 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti, e altri servizi.
- Classe 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo.
- Classe 10. Protezione civile ed emergenze.

Titolo VII. Servizi alla persona.

- Classe 1. Diritto allo studio e servizi.
- Classe 2. Asili nido e scuola materna.
- Classe 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività.
- Classe 4. Orientamento professionale, educazione degli adulti; mediazione culturale.
- Classe 5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica etc.).
- Classe 6. Attività ed eventi culturali.
- Classe 7. Attività ed eventi sportivi.
- Classe 8. Pianificazione ed accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale.

ALLEGATI

- Classe 9. Prevenzione, recupero, e reintegrazione dei soggetti a rischio.
- Classe 10. Informazione, consulenza ed educazione civica.
- Classe 11. Tutela e curatela di incapaci.
- Classe 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici.
- Classe 13. Attività ricreativa e di socializzazione.
- Classe 14. Politiche per la casa.
- Classe 15. Politiche per il sociale.

Titolo VIII. Attività economiche.

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica.

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

Titolo X. Tutela della salute.

- Classe 1. Salute e igiene pubblica.
- Classe 2. Trattamenti Sanitari Obbligatori.
- Classe 3. Farmacie.
- Classe 4. Zooprofilassi veterinaria.
- Classe 5. Randagismo animale e ricoveri.

Titolo XI. Servizi demografici.

- Classe 1. Stato civile.
- Classe 2. Anagrafe e certificazioni.
- Classe 3. Censimenti.
- Classe 4. Polizia mortuaria e cimiteri.

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari.

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

Titolo XIII. Affari militari.

- Classe 1. Leva e servizio civile sostitutivo.
- Classe 2. Ruoli matricolari.
- Classe 3. Caserme, alloggi, e servitù militari.
- Classe 4. Requisizioni per utilità militari.

ALLEGATO 16 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

L'elenco dei procedimenti amministrativi, inserito come allegato esterno al presente Manuale, è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 134 del 28/06/2010 e successive modifiche e integrazioni, alle quali si fa automatico rinvio.

ALLEGATO 17 - MANUALE DI UTILIZZO DEL PDP

Avvio del protocollo informatico

Prima di iniziare le procedure di protocollazione, sono necessari alcuni passi per la configurazione del prodotto secondo le esigenze della scuola. In particolare sono necessari:

- Creazione del TITOLARIO
- Creazione degli UFFICI

Il titolario

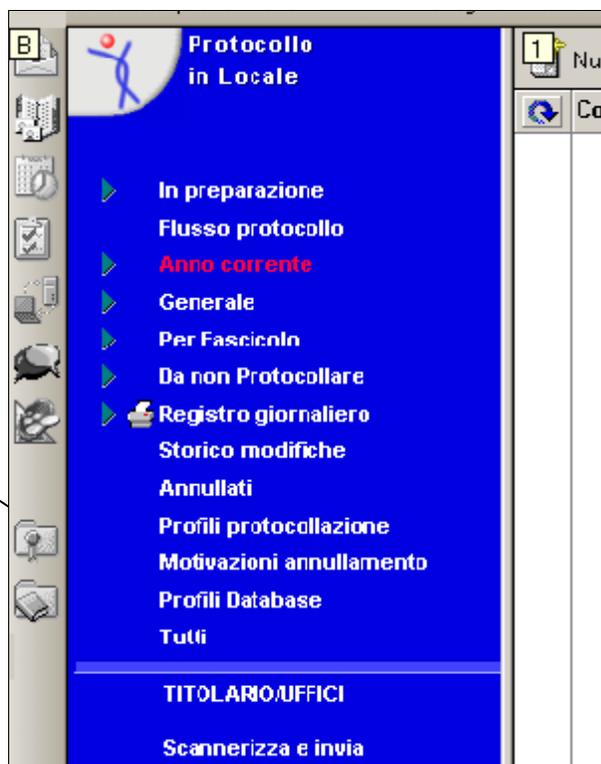
Il Titolario è richiamabile dal programma del Protocollo oppure può essere attivato direttamente da Lotus Notes. Le due modalità sono equivalenti.

Avvio del Titolario dal Protocollo

Avviare il programma Protocollo portandosi su Lotus Notes e facendo un doppio clic del mouse su questa icona.



All'apertura della finestra principale del Protocollo, portarsi sul menu (area verticale sinistra azzurra) e selezionare la penultima voce: TITOLARIO/UFFICI.



Avvio del Titolario da Lotus Notes

Per l'attivazione diretta da Lotus Notes, fare un doppio clic del mouse sull'icona Titolario Mastermind:



Creazione del Titolare

L'immagine qui a fianco visualizza una sezione della finestra principale del programma preposto alla gestione del Titolare.

Per accedere al Titolare, selezionare la voce omonima:

Nell'area destra della finestra appare l'elenco delle voci del Titolare precaricato.

Il titolare precaricato non ha la presunzione della completezza. Le voci riportate possono essere integrate con nuove voci oppure cancellate.

Il titolare si articola su più livelli, massimo 5: titolo, categoria, sottocategoria, classe, sottoclasse.



Per consultare le voci del titolare, cliccare con il mouse sul triangolino posto all'inizio di ciascuna voce (nell'esempio sotto riportato, la voce 2 – Formazione)

▶ 2 - Formazione

Il triangolino verde accanto ad una voce di un elenco indica infatti che la voce può essere

1 espansa: in questo caso il triangolino appare con il vertice verso destra oppure

2 ridotta: in questo caso il triangolino appare con vertice verso il basso.

Le voci senza triangolino sono le voci del Titolare.

Per **consultare** un voce del Titolare, fare un doppio clic del mouse sulla voce stessa.

L'immagine sotto riportata visualizza i dati della voce 1.1.5 Comunicazione ai Genitori degli Alunni.

Sottocategoria			
Titolo:	1	Informazione - 1	
Categoria:	1.1	Informazione Interna	
Sottocategoria:	1.1.5	Comunicazioni Ai Genitori Degli Alunni	
UOR:		Codice:	
A00:		Codice:	

ALLEGATI

Per **cancellare** una voce del Titolare, selezionarla con il mouse (cliccando una volta sulla voce dell'elenco) quindi premere il tasto Canc.

A fianco del documento compare un simbolo azzurro o con una x che segnala che il documento è stato "marcato o prenotato per la cancellazione". Per cancellare definitivamente i documenti, premere il tasto F9.

Nell'immagine a fianco si nota che i documenti 1.1.3, 1.1.4 e 1.1.5 sono "prenotati per la cancellazione".

Per **annullare la prenotazione della cancellazione**, selezionare il documento (cliccando una volta sulla voce dell'elenco) e premere nuovamente il tasto Canc. Il simbolo di cancellazione posto a sinistra del documento scompare.

Per **aggiungere** una voce al Titolare, cliccare con il mouse sul triangolino nero del pulsante "Voci titolare". Si apre un menu a tendina con una sequenza di voci. Si tratta dei vari livelli in cui si può articolare il Titolare.

Iniziamo **creando un nuovo Titolo**.

1 Selezionare la voce "Nuovo titolo"

2 Sia apre una nuova finestra nella quale compare la dicitura in rosso "Inserisci il nuovo titolo".

Premere il pulsante grigio posto a fianco. Inserire in sequenza la descrizione del Titolo e la sigla identificativa.

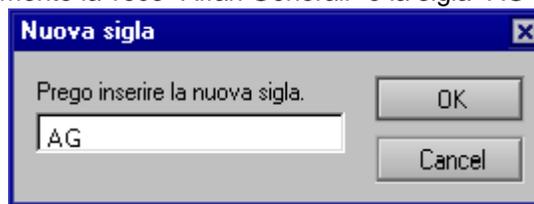
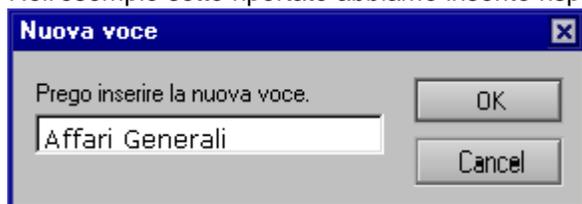
Esempio: Riferendoci al Titolare precaricato, la voce "2 - Formazione" è stata così creata:

Descrizione: Formazione

Sigla: 2

3 Premere il pulsante "Salva e chiudi"

Nell'esempio sotto riportato abbiamo inserito rispettivamente la voce "Affari Generali" e la sigla "AG".



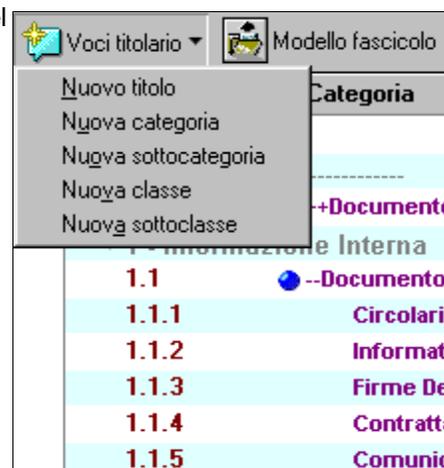
Nel Titolare appare il nuovo Titolo.



1.1.4	Contrattazione R.S.U. Rig
1.1.5	Comunicazioni Ai Genito
AG	Affari Generali
4	++Documento di Titolo++

Modifica del numero associato al Titolo

Alla creazione del Titolo, il programma gli associa in automatico un numero (numero 1). Questo numero viene utilizzato per gestire gli ordinamenti.



ALLEGATI

Se i documenti non vengono visualizzati nell'ordine corretto (ad esempio esistono 2 titoli diversi con lo stesso numero "1") è possibile variare l'ordine aprendo il documento di Titolo (o in maniera analoga quello di categoria, etc.).

Per modificare il numero associato al Titolo, aprire il documento di Titolo (dall'elenco del Titolare, selezionare il Documento di Titolo quindi fare un doppio clic del mouse).

Nella finestra viene visualizzata la descrizione del Titolo preceduta dal numero associato (nella figura qui riportata si tratta del numero 1).



Per modificare il numero cliccare sul pulsante grigio posto del Titolo, dare OK per confermare la descrizione quindi inserire il numero corretto.

Inserire un Categoria

Ora è possibile **associare al Titolo** una **nuova Categoria**.

Questa operazione è facoltativa, l'utente può infatti predisporre un Titolare con alcune voci organizzate

- ← solo a livello Titolo,
- ← altre a livello Titolo/Categoria,
- ← altre ancora a livello Titolo/Categoria/Sottocategoria e così via.

Per creare una Categoria,

← Selezionare con il mouse il Titolo appena inserito (cliccando sulla voce "1 documento di titolo")

← Portarsi sul pulsante "Voci titolare" e scegliere "Nuova categoria".

← Si apre una nuova finestra che riporta la dicitura in rosso "Inserisci nuova categoria". Premere il pulsante grigio posto a fianco. Inserire la nuova categoria.

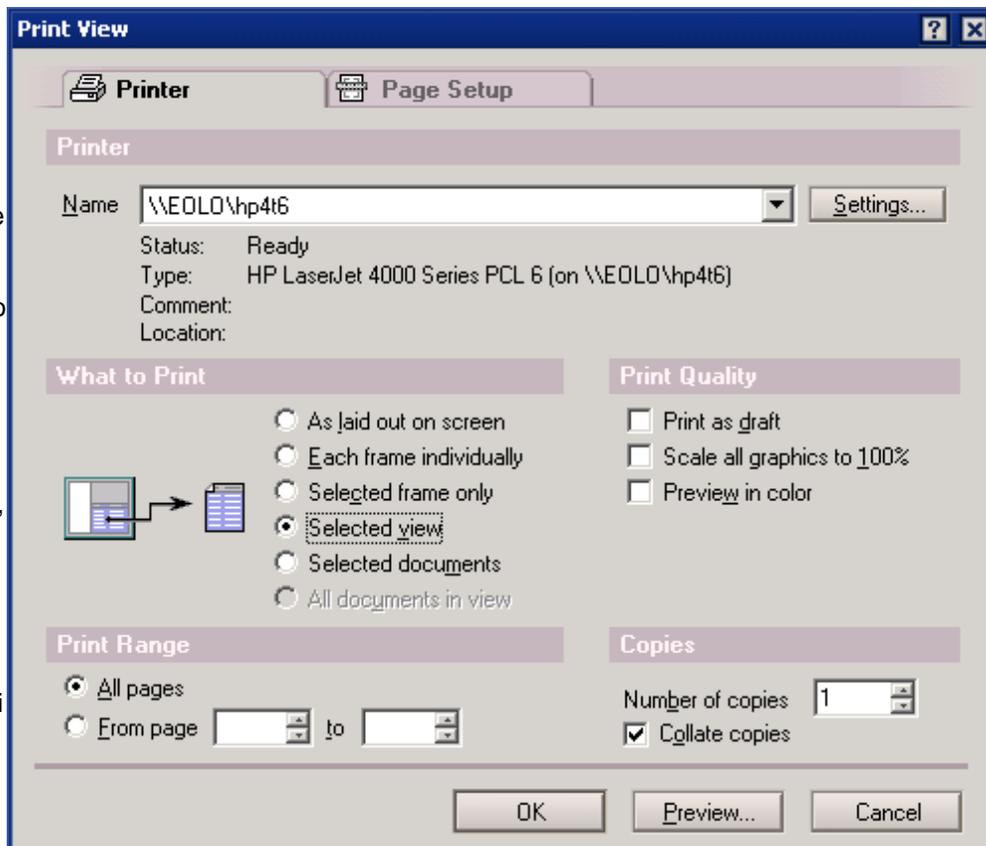
← Premere il pulsante "Salva e chiudi".

Procedere in modo analogo per inserire la sottocategoria, classe, sottoclasse.

Stampa del titolare

Per stampare il Titolare, aprire il database "Titolario" e selezionare la vista "Titolario".

Selezionare dal menù principale "File / Stampa" e quindi l'opzione "Seleziona vista" per avere l'elenco dei documenti



Importazione del titolare

Nel caso in cui esista una copia del protocollo in formato digitale è possibile importarlo direttamente nel database.

Il titolare deve essere salvato in un foglio excel che deve essere strutturato come da esempio, con tutte e solamente le colonne indicate, nell'esatto ordine.

Una volta creato il file excle come nell'esempio selezionare "File – salva con nome" e salvarlo come file in formato Lotus 1-2-3, con nome file .wk3.

Tornare quindi sull'applicazione Titolare, posizionarsi nella vista "Importazione titolare" , cliccare il pulsante "importa titolare da file". Scegliere il file creato in precedenza, e selezionare "Importa".

Nella finestra che appare selezionare:

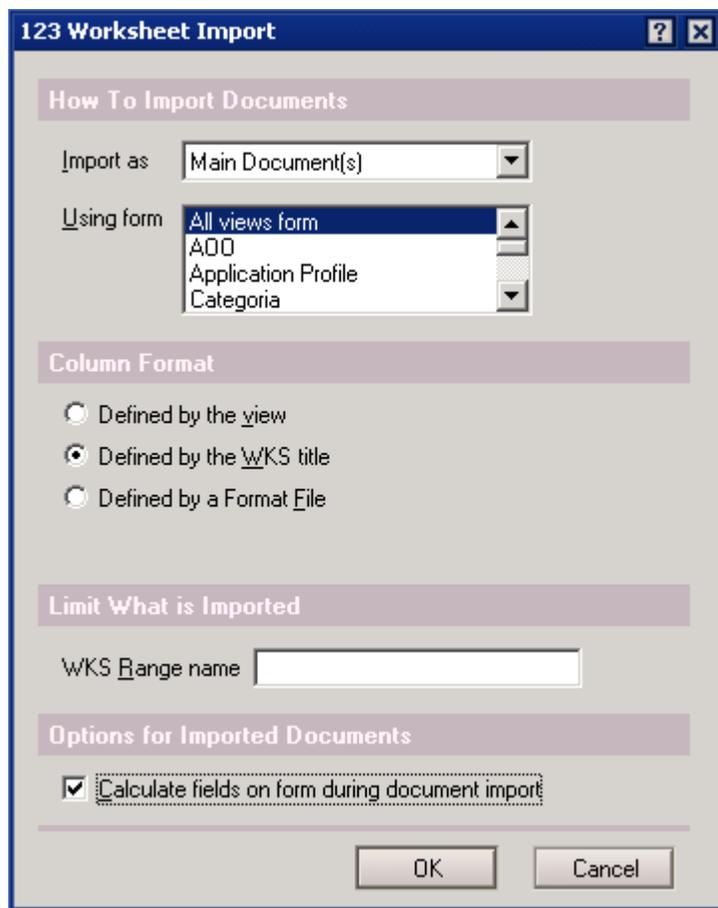
Importa come: Documento principale

Formato colonne: definito da formato WKS

Opzioni per i documenti importati: selezionare la voce "Calcola campi durante l'importazione"

E selezionare OK.

Tornado alla vista Titolare di può adesso consultare tutto il titolare.



Form	NumeroTitolo	NumeroCategoria	NumeroSottoCategoria	NumeroClasse	NumeroSottoClasse	SiglaTitolo	Titolo	Categoria	SottoCategoria	Classe	SottoClasse
Titolo	1					1	Informazione				
Categoria	1	1		1		1	Informazione Interna	Informazione Interna			
SottoCategoria	1	1	1	1		1	Informazione Interna	Informazione Interna	Circolari Interne E Regolamento Per La Sicurezza		
Classe	1	1	1	1		1	Informazione Interna	Informazione Interna	Circolari Interne E Regolamento Per La Sicurezza	Circolari	
SottoClasse	1	1	1	1	1	1	Informazione Interna	Informazione Interna	Circolari Interne E Regolamento Per La Sicurezza	Circolari	Circolari ministeriali
SottoCategoria	1	1	2	1		1	Informazione Interna	Informazione Interna	Informativa Alle Lavoratrici Madri		
SottoCategoria	1	1	3	1		1	Informazione Interna	Informazione Interna	Firme Dei Lavoratori Per Ricevuta Delle Informative		
SottoCategoria	1	1	4	1		1	Informazione Interna	Informazione Interna	Contrattazione R.S.U. Riguardante La Sicurezza		
SottoCategoria	1	1	5	1		1	Informazione Interna	Informazione Interna	Comunicazioni Ai Genitori Degli Alunni		

Questo esempio genera le voci:

	Categoria	Classe
▼ 1 - Informazione		
▼ > -----		
1	● ++Documento di Titolo++	
▼ 1 - Informazione Interna		
1.1	● --Documento di Categoria--	
1.1.1	Circolari Interne E Regolamento Per La Sicurezza	
1.1.1.1		● Circolari
1.1.1.1.1		Circolari ministeriali
1.1.2	Informativa Alle Lavoratrici Madri	
1.1.3	Firme Dei Lavoratori Per Ricevuta Delle Informative	
1.1.4	Contrattazione R.S.U. Riguardante La Sicurezza	
1.1.5	Comunicazioni Ai Genitori Degli Alunni	

E' importante fare in modo che le colonne che contengano numeri abbiano impostato il formato celle come "Testo" e non "Numero"

I Fascicoli

La classificazione di un documento avviene tramite l'assegnazione di una voce del Titolare.

E' inoltre possibile creare dei Fascicoli che permettono di "fascicolare" più documenti sotto una stessa voce. L'utilizzo dei Fascicoli non è obbligatorio.

Generalmente i Fascicoli vengono creati per raggruppare tutta la documentazione relativa ad un determinato progetto oppure ad un argomento che ha una scadenza o una durata temporale limitata: es. Visite d'Istruzione a.s. 2003/04, Domande di Esonero dalle lezioni di XXX per l'a.s. 2003/04, ecc..

E' buona prassi creare almeno i fascicoli per il personale dipendente, es. "Bianchi Mario – fascicolo personale".

Per creare un Fascicolo,

- ← avviare il Titolare
- ← scegliere la voce "Fascicoli aperti"
- ← Selezionare "Fascicolo", "Nuovo Fascicolo"



Attenzione: al Fascicolo deve essere associato un criterio di classificazione (voce di Titolare) che verrà assegnato automaticamente a tutti i documenti del Fascicolo.



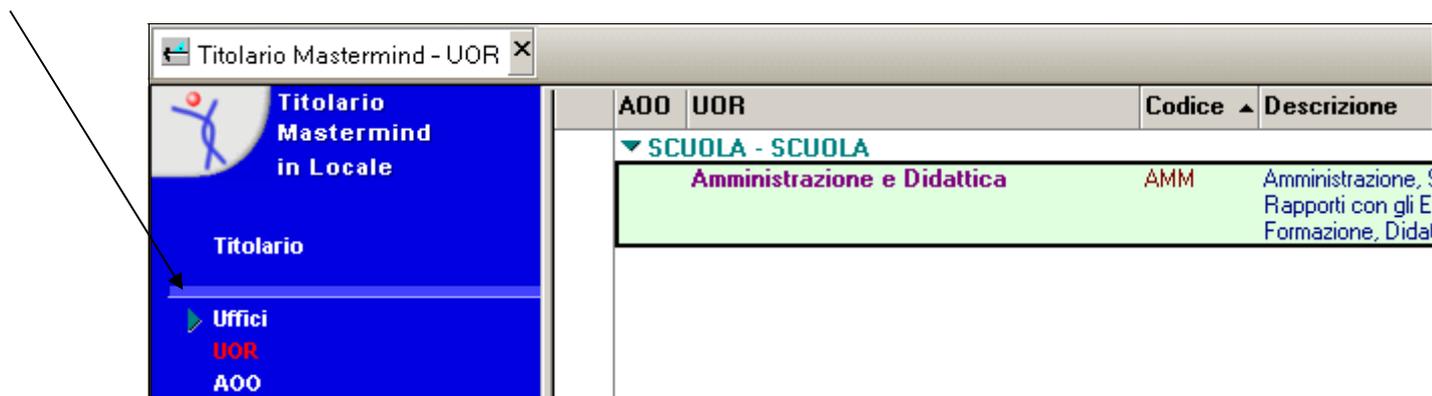
Creazione degli Uffici

Come previsto dalla normativa di riferimento e per il corretto funzionamento del programma deve essere definita la struttura organizzativa dell'Istituto in termini di:

- ← **Uffici** ai quali deve essere associata la documentazione protocollata.
- ← **AOO** (Area Organizzativa Omogenea) e **UOR** (Unità Organizzativa Responsabile). AOO e UOR sono strutture citate dalla normativa di riferimento. In particolare la normativa definisce AOO un insieme di unità organizzative dell'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, all'interno di una AOO esiste un solo servizio di protocollazione dei documenti in entrata e in uscita, che adotta una unica sequenza numerica per l'attribuzione del numero di protocollo, rinnovata ad ogni anno solare.

Per facilitare le operazioni di definizione della struttura organizzativa, l'AOO e l'UOR sono già definite e si consiglia di non modificarle. Una buona soluzione (consigliata nel caso dell'installazione in modalità rete) potrebbe essere quella di creare una AOO e un UOR con il nome della scuola.

Per la definizione degli Uffici avviare il programma del Titolare quindi scegliere la voce Uffici.



Nel programma sono predefiniti 3 Uffici:

Anche in questo caso è possibile integrare questo elenco con nuovi Uffici (pulsante Crea).

È inoltre possibile cancellare gli Uffici Preside e Segreteria. Non cancellare l'Ufficio Protocollo.

La cancellazione di un Ufficio è analoga alla cancellazione di una voce di Titolare.

Per le installazioni in modalità Monoutenza, gli uffici predefiniti sono sufficienti per garantire il buon funzionamento del programma. Per le installazioni in modalità RETE si consiglia, invece, di creare gli uffici corretti e soprattutto di verificare che contengano le persone giuste.

Inizializzazione della ricerca del Protocollo Informatico

È necessario inizializzare l'indicizzazione del database affinché la ricerca funzioni completamente.

Aprire il database di protocollo utilizzando l'icona

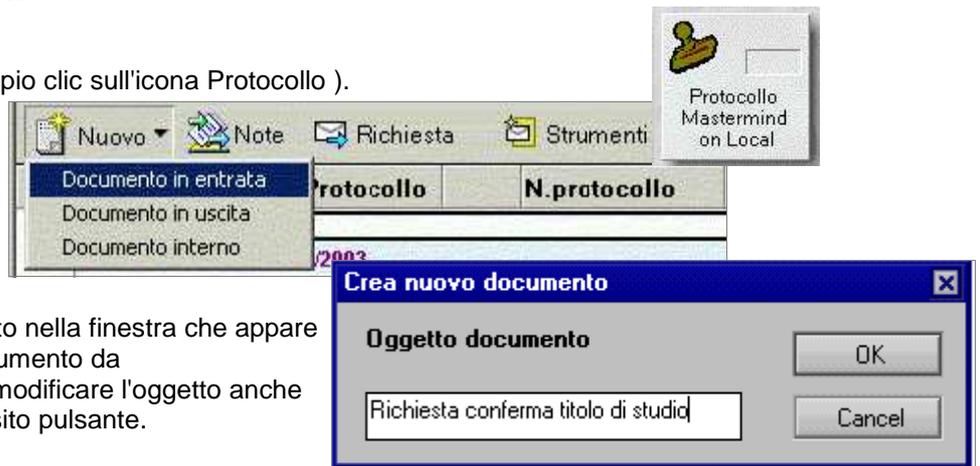
E quindi selezionare dal menù principale File/database / proprietà



Procedura operativa di protocollazione

Portarsi sul programma Protocollo (doppio clic sull'icona Protocollo).

1. Selezionare "Nuovo" "Documento in entrata" (o in uscita / interno a seconda del tipo di documento da protocollare).



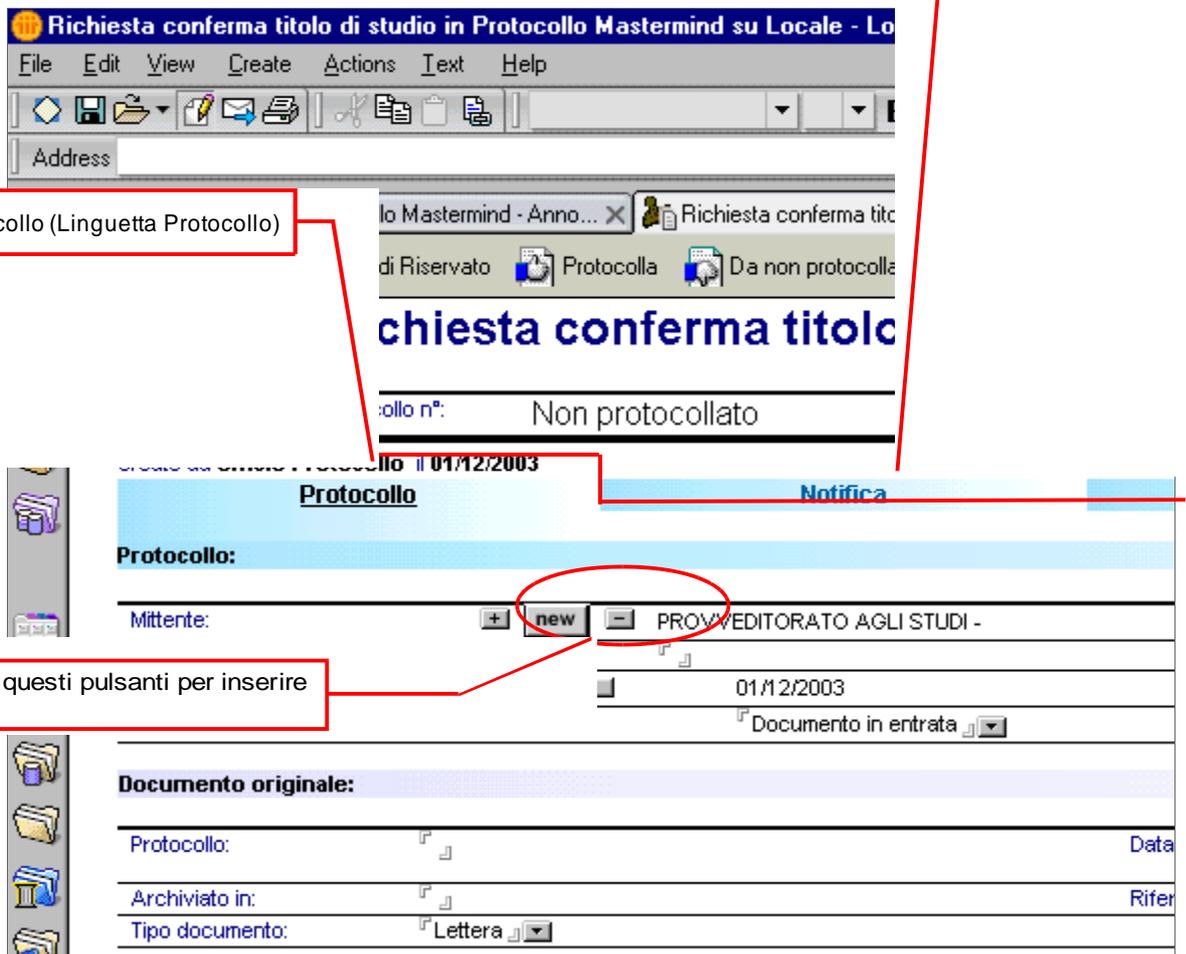
← Inserire l'Oggetto del documento nella finestra che appare e scegliere l'eventuale modello del documento da protocollare. Sarà comunque possibile modificare l'oggetto anche nei passi successivi, utilizzando l'apposito pulsante.

← Operando nella sezione Protocollo (Linguetta Protocollo), inserire il destinatario (o mittente) del documento. Premere il pulsante:

- ← **new** per inserire un nuovo Mittente;
- ← **+** per inserire un mittente già presente nella rubrica;
- ← **-** se si vuole eliminare un nominativo inserito per errore.

Linguetta Notifica

Sezione Protocollo (Linguetta Protocollo)



Operare su questi pulsanti per inserire il Mittente

Premendo il pulsante **new** appare la finestra di Inserimento nuovo Mittente preposta alla registrazione dei dati del Mittente.

Inserimento nuovo Mittente

Attenzione: premendo OK i dati inseriti in questa finestra verranno salvati in un documento in rubrica.

Selezionare il tipo di contatto da aggiungere alla Rubrica: Ente o Azienda

Nome Azienda: PROWEDITORATO AGLI STUDI

Indirizzo: _____

Città: _____

Provincia: _____ CAP: _____

Telefono: _____

Cellulare: _____

Fax: _____

E-Mail: _____

OK Cancel

Una volta inserito, il mittente risulterà disponibile nel database Rubrica



1 Se il documento deve essere collegato ad un altro protocollo (ad esempio potrebbe essere la risposta ad un documento in entrata già protocollato) cliccare sul pulsante "**Riferimenti**", scegliere il tipo di ordinamento più comodo per trovare il documento a cui collegarlo (ad esempio scegliere **Per Protocollo** se conosco il numero del documento di cui sto inserendo la risposta) e quindi scegliere il documento.

Riferimenti

Indicare il tipo di ordinamento dei documenti

OK Cancel

- Per numero di Protocollo
- Per Classificazione
- Per Data
- Per Ufficio di Competenza

← Nella sezione **Documento originale** si può inserire la data di archiviazione dell'originale cartaceo in **Riferimento interno**, mentre in **Archiviato in** si possono inserire gli estremi dell'archiviazione

ALLEGATI

← Operando nella sezione **Notifica** (Linguetta Notifica), inserire l'ufficio di destinazione nella voce **Per Competenza**. Qualora il documento sia di interesse anche per altri Uffici/Persone, riportarli nella sezione "Per conoscenza".

Protocollo		Notifica		Classificazione	
Notifica					
Per competenza					
Ufficio:	AOO: -	UOR: -			
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	Ufficio: -	Località: <input type="radio"/> Via Mail			
Per conoscenza					
Persona: <input type="text"/>					
Ufficio: <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>					

← Operando nella sezione **Classificazione** (Linguetta Classificazione), inserire la classificazione del documento. La Classificazione è obbligatoria.

Per assegnare una voce del Titolare, portarsi su Titolo e premere il pulsante grigio posto a fianco.

In alternativa, è possibile assegnare un Fascicolo. In questo caso il campo Titolo verrà compilato automaticamente in base alla classificazione di Titolare assegnato al Fascicolo scelto (vedi Creazione del Titolare).

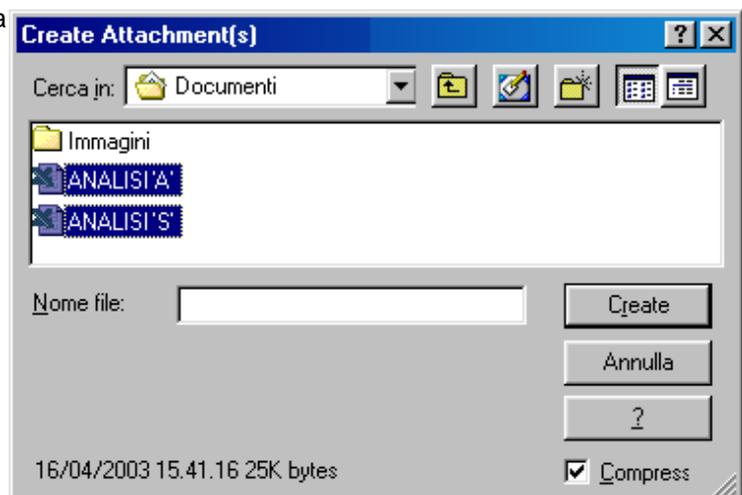
Protocollo	Notifica	Classificazione
Classificazione:		
Fascicolo:		
Fascicolo:	<input type="button" value=""/>	
Titolo:		
Titolo:	<input type="button" value=""/>	

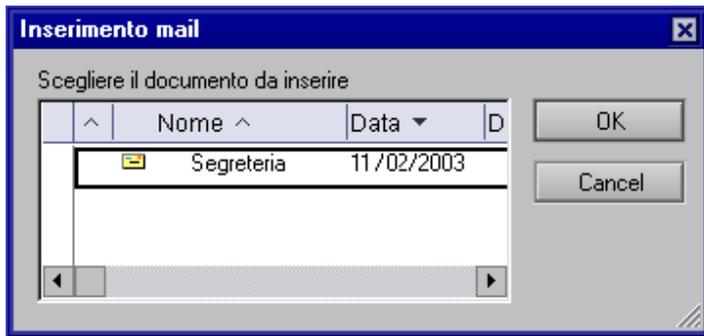
← **Inserire il contenuto del documento** (opzionale).

Selezionare dalla barra delle Azioni la voce che interessa (**Inserisci / file** o **Scansione** o **Posta inviata o ricevuta**) o inserire il file allegato secondo le modalità abituali.



Inserisci / Posta Inviata - Ricevuta, permette di allegare la posta Inviata – Ricevuta.





Inserisci / File, permette di allegare un file

← Se dovesse essere necessario modificare l'oggetto del documento, cliccare sul pulsante "Oggetto" che compare di fianco al titolo.



1 Creare il numero di protocollo selezionando il pulsante **"Protocolla"**.

Solo nella versione RETE Se l'utente non è autorizzato alla protocollazione, selezionare il pulsante **"Da protocollare"**, viene inviato un messaggio al presponsabile del protocollo che procederà alla protocollazione vera e propria.

Utilizzando il pulsante **Copia su allegato** il numero di protocollo viene riportato nei file allegati (word, excel, wordpro e 123) che contengano apposito segnalibro (chiamato "ProtocolloProgressivo") senza che sia necessario aprirli.



- 1 Per inviare un messaggio di posta elettronica ad un utente esterno alla rete
- 1 contenente la copia documento, selezionare **Spedizione / Invia copia**
- 1 con un link al documento utilizzare **Spedizione / Segnala documento**.

Se si tratta di un documento in uscita è possibile inviare direttamente il documento ai destinatari utilizzando l'opzione **Spedizione/Invia a destinatario via mail** o **Invia a destinatario via fax**. Selezionare **Salva e chiudi** per chiudere il documento. Il documento viene inviato in automatico ai destinatari.

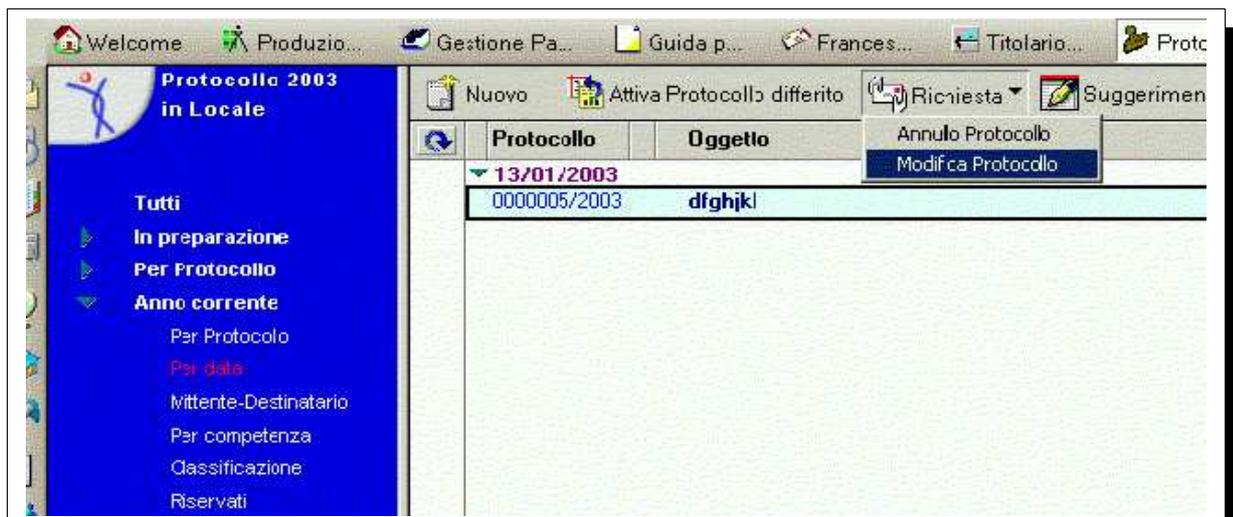
Annullamento e Modifica di documenti protocollati

La modifica di documenti già protocollati è consentita solamente al responsabile del protocollo, che deve aprire il documento, selezionare il pulsante "Modifica" e può apportare le modifiche necessarie. Tutte le modifiche vengono salvate nell'apposito file di log.

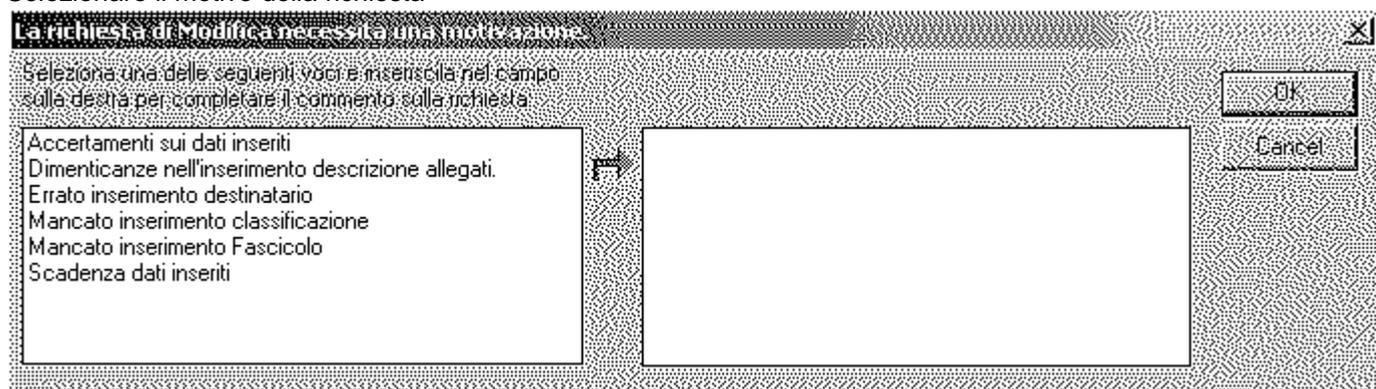
Un utente non autorizzato ad apportare direttamente la modifica, può richiederla al protocollo:

ALLEGATI

selezionare nella vista il documento da modificare e quindi scegliere dalla barra delle Azioni la voce **Richiesta / Modifica Protocollo**



Selezionare il motivo della richiesta

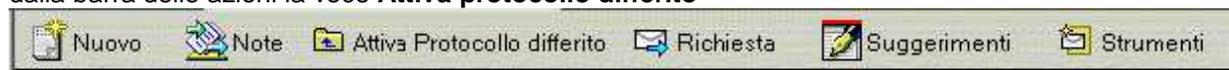


clickare sulla **Freccia**.

Il documento risulta così annullato o modificabile in maniera opportuna. Tutte le modifiche apportate vengono registrate in maniera adeguata.

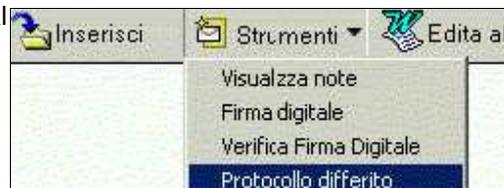
Attivazione del protocollo differito (solo per utenti abilitati)

Se fosse necessario riservare dei numeri di protocollo (lasciare quindi un intervallo nella numerazione) selezionare dalla barra delle azioni la voce **Attiva protocollo differito**



e quindi inserire l'intervallo di numerazione da saltare.

Per protocollare documenti utilizzando i numeri così riservati, al momento della protocollazione scegliere la voce "**Strumenti / Protocollo differito**" e poi la data di protocollazione desiderata.

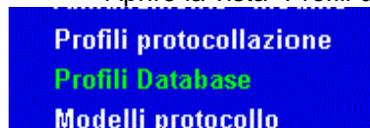


Cambio numero iniziale di protocollazione

Il sistema tiene traccia dei numeri di protocollo già utilizzati per cui nel caso in cui si effettuino delle registrazioni di prova, anche cancellando i documenti la protocollazione procede con i numeri successivi.

Per ripartire dal numero 1 è necessario:

← Aprire la vista "Profili database" cliccando sul link sulla fascia blu di sinistra dell'applicativo protocollo



← Cliccare sul pulsante "Cambia inizio protocollo"



← Inserire il primo numero da utilizzare (1, se si vuole ripartire dall'inizio), e l'anno corrente

Seguendo la medesima procedura è possibile anche iniziare le operazioni di protocollazione informatizzata in un momento diverso dall'inizio dell'anno solare, e quindi da un numero successivo all'1 (basta inserire il primo numero utile nella finestra che richiede il primo numero da utilizzare).

Procedura rapida di protocollazione

Lo scopo di questa parte è di definire una procedura minima di protocollazione che possa essere letta e implementata semplicemente da utenti che abbiano bisogno di iniziare a protocollare immediatamente.

Portarsi sul programma Protocollo (doppio clic sull'icona Protocollo Mastermind).

← Selezionare "Nuovo" "Documento in entrata" (o in uscita / interno a seconda del tipo di documento da protocollare)



← Inserire l'Oggetto del documento

← Operando nella sezione Protocollo

(Linguetta Protocollo), inserire il destinatario (o mittente) del documento. Premere il pulsante:

← **new** per inserire un nuovo Mittente;

← **+** per inserire un mittente già presente nella rubrica;

← se si vuole eliminare un nominativo inserito per errore.

← Nella sezione **Documento originale** si può inserire la data di archiviazione dell'originale cartaceo in **Riferimento interno**, mentre in **Archiviato in** si possono inserire gli estremi dell'archiviazione

← Operando nella sezione Notifica (Linguetta Notifica), inserire l'ufficio di destinazione nella voce **Per Competenza**. Qualora il documento sia di interesse anche per altri Uffici/Persone, riportarli nella sezione "Per conoscenza".

← Operando nella sezione **Classificazione** (Linguetta Classificazione), inserire la classificazione del documento. La Classificazione è obbligatoria.

Per assegnare una voce del Titolare, portarsi su Titolo e premere il pulsante grigio posto a fianco.

In alternativa, è possibile assegnare un Fascicolo. In questo caso il campo Titolo verrà

Protocollo	Notifica	Classificazione
Classificazione:		
Fascicolo:		
Fascicolo:	<input type="text"/>	
Titolo:		
Titolo:	<input type="text"/>	

ALLEGATI

compilato automaticamente in base alla classificazione di Titolare assegnato al Fascicolo scelto (vedi Creazione del Titolare)

1 **Inserire il contenuto del documento** (opzionale).

Selezionare dalla barra delle Azioni la voce che interessa (**Inserisci / file** o **Scansione** o **Posta inviata o ricevuta**) o inserire il file allegato secondo le modalità abituali.

2 **Inserisci / Posta Inviata - Ricevuta**, permette di allegare la posta Inviata – Ricevuta.

3 **Inserisci / File**, permette di allegare un file

4 Se dovesse essere necessario modificare l'oggetto del documento, cliccare sul pulsante "Oggetto" che compare di fianco al titolo.



Salva e chiudi Chiudi Protocolla Da non protocollare Protocollo

Oggetto del documento

Protocollo n°: Data

Creato da **Francesca Munaretto** il 28/01/2003

Creare il numero di protocollo selezionando il pulsante "**Protocolla**".

ALLEGATI

ALLEGATO 18 - DPS (DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA) DEL COMUNE DI ODERZO (AGGIORNATO AL 2010)

Il DPS (Aggiornamento anno 2010), inserito come allegato esterno al presente Manuale, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 29/03/2010 e successive modifiche e integrazioni, alle quali si fa automatico rinvio.

ALLEGATO 19 - SITUAZIONE ARCHIVI

Denominazione (es. Archivio storico)	Sede/ubicazione
Archivi correnti	Piano terra, primo e secondo presso ciascun ufficio sede municipale nuova di via Garibaldi, Comando Polizia Locale in piazza Grande.
Archivi di deposito	Piano interrato sede municipale nuova di via Garibaldi, Comando Polizia Locale in piazza Grande.
Archivio storico	Piano primo e sottotetto sede municipale Ca' Diedo