



COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Provincia di Venezia

Via Roma 68 – 30010 – Campolongo Maggiore tel. 049/5849111 Fax. 049/5849151

MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Normativa di riferimento

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 (art. 15, comma 2)

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

- D.P.C.M. 31 ottobre 2000

Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. n. 428/98

- Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28

Art. 18, comma 2, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati

- Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n. 42

Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali

- D.P.R. 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, n. 10 (stralcio)

- D.P.C.M. 14-10-2003

Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento Informatico dei procedimenti amministrativi

- Comunicato della Presidenza del Consiglio dei Ministri

Iniziative per favorire la realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali (G.U. n. 252, del 29-10-2003, Serie Generale)

INDICE

Presentazione

INTRODUZIONE

Premessa

Il sistema di gestione informatica dei documenti

PARTE I

MODELLO DI RIFERIMENTO PER L'ELABORAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

- Sezione I **DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE**
Ambito di applicazione
Definizioni
- Sezione II **DISPOSIZIONI GENERALI**
Aree organizzative omogenee
Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
Unicità del protocollo informatico
Eliminazione dei protocolli interni
Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti
- Sezione III **PRODUZIONE DEI DOCUMENTI**
Regole generali e contenuti minimi
Formazione dei documenti informatici
- Sezione IV **RICEZIONE DEI DOCUMENTI**
Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
Ricezione dei documenti informatici
Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo
Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici
- Sezione V **REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**
Documenti soggetti a registrazione di protocollo
Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo
Registrazione di protocollo dei documenti informatici
Segnatura di protocollo
Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo
Segnatura di protocollo dei documenti informatici
Annullamento delle registrazioni di protocollo
Registro giornaliero di protocollo
Registro giornaliero informatico di protocollo
Registro di emergenza
Differimento dei termini di registrazione
Documenti inerenti a gare d'appalto
Corrispondenza personale o riservata
Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo
Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti
- Sezione VI **CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**
Piano di conservazione dell'archivio
Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti
- Sezione VII **ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**
Il processo di assegnazione dei documenti
Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo
Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico
Modifica delle assegnazioni
- Sezione VIII **SCANSIONE DEI DOCUMENTI**
Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati
Modalità di svolgimento del processo di scansione

Sezione IX	FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI <i>Formazione ed identificazione dei fascicoli</i>
Sezione X	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI <i>Spedizione dei documenti su supporto cartaceo</i> <i>Spedizione dei documenti informatici</i>
Sezione XI	FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI E INTERNI <i>Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti</i> <i>Flusso di lavorazione dei documenti spediti</i> <i>Flusso di lavorazione dei documenti interni</i>
Sezione XII	GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI <i>Comunicazioni ufficiali tra uffici utente</i>
Sezione XIII	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI <i>Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento</i>
Sezione XIV	ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI <i>Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente</i> <i>Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito</i> <i>Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione</i>
Sezione XV	ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI <i>Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei</i> <i>Conservazione digitale</i>
Sezione XVI	ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI <i>Accesso da parte degli uffici utente</i> <i>Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione</i> <i>Accesso da parte di altre aree organizzative omogenee, o altre pubbliche amministrazioni</i>
Sezione XVII	PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
Sezione XVIII	FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI
Sezione XIX	NORME TRANSITORIE

ALLEGATI

1. ELENCO DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE
2. ELENCO DEI PROTOCOLLI INTERNI ELIMINATI
3. ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI
4. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DELL'AMMINISTRAZIONE ED ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
5. PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO
6. CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI
7. LIVELLI DI RISERVATEZZA E LOGICHE DI PROTEZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI
8. MODALITÀ DI TRATTAMENTO DI DETERMINATE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI
9. TIPOLOGIE DI DOCUMENTI DA DIGITALIZZARE
10. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE UFFICIALE TRA UFFICI UTENTE

PARTE I

SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 Ambito di applicazione

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

2. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comune di Campolongo Maggiore.

Articolo 2 Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:

- a) per *Amministrazione*, il Comune di Campolongo Maggiore;
- b) per *testo unico*, il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- c) per *area organizzativa omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato [cfr. art. 2, comma 1, lettera n), del DPCM 31 ottobre 2000];
- d) per *ufficio utente*, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti [cfr. art. 2, lettera o), del DPCM 31 ottobre 2000];
- e) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [cfr. art. 1, comma 1, lettera a), del testo unico];
- f) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti [cfr. art. 1, comma 1, lettera b), del testo unico];
- g) per *firma digitale*, un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi simmetriche a coppia, una pubblica e una privata, 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;
- h) per *impronta del documento informatico*, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato [cfr. art. 1, comma 1, lettere b) e c), del DPCM 8 febbraio 1999, recante le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art.3, comma 1, del DPR 513/97];
- i) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato [cfr. art. 1, comma 1, lettera q), del testo unico];
- j) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti [cfr. art. 1, comma 1, lettera r), del testo unico];
- k) per *firma elettronica*, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica [cfr. art. 1, comma 1, lettera cc), del testo unico];
- l) per *firma elettronica avanzata*, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, 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 siano stati successivamente modificati [cfr. art. 1, comma 1, lettera dd), del testo unico];
- m) per *firma elettronica qualificata*, la firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma [cfr. art. 1, comma 1, lettera ee), del testo unico];
- n) per *dispositivo per la creazione della firma*, il programma informatico adeguatamente configurato (software) o l'apparato strumentale (hardware) usati per la creazione della firma elettronica [cfr. art; 1, comma 1, lettera

- hh), del testo unico];
- o) per *dispositivo sicuro per la creazione della firma*, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera f), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica, rispondente ai requisiti di cui all'articolo 10 del citato decreto n; 10 del 2002, nonché del testo unico [cfr. art. 1, comma 1, lettera ii), del testo unico];
- p) per *dispositivo di verifica della firma*, il programma informatico (software) adeguatamente configurato o l'apparato strumentale (hardware) usati per effettuare la verifica della firma elettronica [cfr. art. 1, comma 1, lettera ll), del testo unico];
- q) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso [cfr. art. 1, comma 1, lettera s), del testo unico];
- r) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- s) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
- t) per *archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previe operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- u) per *titolario di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- v) per *piano di conservazione di un archivio*, il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali [cfr. art. 68, comma 1, del testo unico];
- z) per *fascicolo*, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- aa) per *supporto ottico di memorizzazione*, il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD);
- ab) per *archiviazione digitale*, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
- ac) per *conservazione digitale*, il processo effettuato con le modalità di agli articoli 3 e 4 della Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n. 42;
- ad) per *Servizio*, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi [cfr. art. 61, comma 1, del testo unico].

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3

Aree organizzative omogenee

1. Per la gestione dei documenti, il Comune di Campolongo Maggiore istituisce una area organizzativa omogenea unica, come indicato nell'allegato 1)

2. Nel medesimo allegato è riportato il codice identificativo [cfr. art. 12, comma 2, lettera b), del DPCM 31 ottobre 2000] e l'insieme degli uffici utenti che la compongono con la loro articolazione gerarchica [cfr. art. 3, comma 1, lettera a), del DPCM 31 ottobre 2000]:

Articolo 4

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Presso l'area organizzativa omogenea unica Comune di Campolongo Maggiore è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico.

2. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea unica sono individuati:

- il Servizio, denominato Ufficio Protocollo;
- il nominativo del Responsabile del Servizio [cfr. art. 61, comma 2, del testo unico], nella persona del Responsabile d'Area Servizi Amministrativi dott. Boris Carraro;
- il nominativo del vicario del Responsabile del Servizio nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi

[cfr. art. 3, comma 1, lettera b), DPCM 31 ottobre 2000], nella persona del Responsabile d'Area Servizi Amministrativi vicario Sig.ra Giuliana Bado..

3. Al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:

- a) attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) conservare le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
- e) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
- f) autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- g) vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

4. Al Responsabile del Servizio compete il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente manuale.

Articolo 5 Unicità del protocollo informatico

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

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

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

Articolo 6 Eliminazione dei protocolli interni

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico [cfr. art. 3, comma 1, lettera d), DPCM 31 ottobre 2000].

2. Nell'allegato 2) è riportato l'elenco dei protocolli interni eliminati, con l'indicazione, per ciascuno di essi, delle misure organizzative e tecniche adottate per l'eventuale recupero dei dati pregressi [cfr. art. 4, comma 1, lettera b) e art. 5, comma 2, lettera a), del DPCM 31 ottobre 2000].

Articolo 7 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti facenti capo all'unico ufficio utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, sono riportate nell'allegato n. 1 [cfr. art. 5, comma 2, lettera f), del DPCM 31 ottobre 2000].

SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8 Regole generali e contenuti minimi

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

2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dalla dirigenza [cfr. art. 3, comma 4, della Deliberazione AIPA 51/2000, recante le regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni].

Articolo 9 **Formazione dei documenti informatici**

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronica conforme alle disposizioni contenute nel testo unico, nel DPCM 8 febbraio 1999, D.Lgs. 10/2002, D.P.R. 137/2003.

2. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 10 **Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici utente;
- gli apparecchi telefax.

2. I documenti che transitano attraverso il Servizio postale vengono ritirati quotidianamente dall'addetto all'Ufficio Protocollo e consegnati al medesimo Ufficio.

3. I documenti consegnati a mano, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'Ufficio Protocollo abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management system), sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente. Con la disponibilità di un fax management system, invece, si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

Articolo 11 **Ricezione dei documenti informatici**

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati ad un'area organizzativa omogenea è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione [cfr. art. 15, comma 3, DPCM 31 ottobre 2000].

2. L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale attivata nell'area organizzativa omogenea unica è riportato nell'allegato 1.

3. Il Responsabile del Servizio provvede a pubblicizzare l'indirizzo postale elettronico istituzionale con ogni mezzo di comunicazione e a trasmetterlo agli Organi competenti ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000.

4. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati, ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'area organizzativa omogenea.

5. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Articolo 12 **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo**

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data e la sigla dell'operatore.

2. In alternativa, l'ufficio che riceve il documento, se abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la fotocopia del documento con gli estremi della segnatura.

Articolo 13

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:

- *messaggio di aggiornamento di conferma*: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;
- *messaggio di annullamento di protocollazione*: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
- *messaggio di conferma di ricezione*: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
- *messaggio di notifica di eccezione*: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 14

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

Articolo 15

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa.

2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione per i quali si applicano le modalità di trattamento riportate nell'allegato n. 2 [cfr. art. 53, comma 5, del testo unico]

Articolo 16

Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo [cfr. art. 53, comma 1, del testo unico].

2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.

3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

4. I dati obbligatori sono [cfr. articolo 53, comma 1, del testo unico]:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

5. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- f) data di arrivo;

- g) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
- h) numero degli allegati;
- i) descrizione sintetica degli allegati;
- j) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- k) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- l) ufficio utente di competenza;
- m) copie per conoscenza;
- n) tipo di documento.

Articolo 17 **Registrazione di protocollo dei documenti informatici**

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma [cfr. Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28].

2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata con la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile [cfr. articolo 53, comma 1, lettera f), del testo unico].

3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati [cfr. articolo 15, commi 1 e 2, DPCM 31 ottobre 2000].

4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto [cfr. art. 17, comma 1, DPCM 31 ottobre 2000].

Articolo 18 **Segnatura di protocollo**

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo [cfr. art. 55, comma 2, del testo unico].

Articolo 19 **Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni [cfr. art. 55, comma 1, del testo unico e art. 9 del DPCM 31 ottobre 2000]:

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'Amministrazione [cfr. art. 13 del DPCM 31 ottobre 2000];
- c) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea [cfr. art. 12 del DPCM 31 ottobre 2000];
- d) data e numero di protocollo del documento;
- e) indice di classificazione.

Articolo 20 **Segnatura di protocollo dei documenti informatici**

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti [cfr. art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28].

2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- c) data di protocollo
- d) numero di protocollo
- e) indice di classificazione
- f) oggetto del documento
- g) mittente
- h) destinatario o destinatari

3. Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni [cfr. art. 19, DPCM 31 ottobre 2000]:

- i) persona o ufficio destinatario
- j) identificazione degli allegati
- k) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

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

Articolo 21 **Annullamento delle registrazioni di protocollo**

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione del Responsabile del Servizio.

2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura [cfr. art. 54, del testo unico].

3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
- b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.
- c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del testo unico.

Articolo 22 **Registro giornaliero di protocollo**

1. Il Responsabile del Servizio 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 [cfr. art. 53, comma 2, del testo unico].

Articolo 23 **Registro giornaliero informatico di protocollo**

1. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del Responsabile del procedimento [cfr. art. 7, comma 5, DPCM 31 ottobre 2000].

Articolo 24 **Registro di emergenza**

1. Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

2. L'elenco delle unità di personale abilitate alla registrazione dei documenti su registri di emergenza è il seguente:

- Responsabile del procedimento: Sig. Rino Gobbi
- Responsabile del procedimento: Sig.ra Gabriella Gobbi
- Responsabile del procedimento Sig.ra Giuliana Bado

3. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:

- Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

- Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
- La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
- Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Articolo 25

Differimento dei termini di registrazione

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

2. Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Articolo 26

Documenti inerenti a gare d'appalto

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo, della data e dell'ora di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'ufficio utente interessato.

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

Articolo 27

Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dall'ufficio incaricato della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

2. La registrazione di protocollo della corrispondenza contenente dati sensibili, come identificati ai sensi del D. L.vo 196/2003, viene sottoposta a cifratura per mezzo di una funzione del sistema informatico, e viene assegnata all'ufficio utente di competenza ai sensi degli articoli contenuti nella successiva Sezione VII.

3. La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Articolo 28

Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.

2. Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta, gli originali, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

Articolo 29

Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

1. Le modalità di trattamento delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio; determinazioni dirigenziali; decreti; ordinanze; contratti; documenti anonimi; documenti non firmati; documenti di competenza di altre Amministrazioni; altri documenti, sono descritte nell'allegato n. 4.

SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 30

Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il titolario di classificazione ed il massimario di selezione, è riportato nell'allegato n. 5 [cfr. art. 68, comma 1, del testo unico].
2. L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del Servizio ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici [cfr. art. 40, comma 1, del D. Lgs. 490/1999].
3. Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile del Servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Articolo 31

Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.
2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 32

Il processo di assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Tale ufficio nel seguito sarà denominato "ufficio utente di competenza".
2. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare all'ufficio utente di competenza.
3. Nell'allegato n. 3 sono indicate le unità di personale abilitate all'operazione di assegnazione dei documenti, mentre nell'allegato n. 6, per ognuna di queste unità, sono specificate le principali tipologie di documenti trattati ed i relativi criteri di assegnazione [cfr. art. 5, comma 2, lettera e), DPCM 31 ottobre 2000].

Articolo 33

Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici utente di competenza.
2. Gli uffici utente di competenza, al momento della ricezione dei documenti cartacei, con una funzione del sistema informatico, eseguono l'operazione di "presa in carico" che determina la data effettiva d'ingresso dei documenti in queste strutture.

Articolo 34

Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici utente di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile ed assegnazione.
2. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

Articolo 35

Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a modificare i dati nel sistema informatico e a trasmettere l'atto all'ufficio utente di competenza, altrimenti lo rinvia all'ufficio che glielo ha erroneamente assegnato il quale apporterà le correzioni necessarie.

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

SEZIONE VIII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 36

Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione.

2. Le tipologie dei documenti da digitalizzare con lo scanner, le modalità ed i tempi di esecuzione del processo di scansione, gli uffici utente abilitati a questa operazione, sono riportati nell'allegato n. 9.

Articolo 37

Modalità di svolgimento del processo di scansione

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 38

Formazione ed identificazione dei fascicoli

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

2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- area organizzativa omogenea ed ufficio utente produttore.

3. Gli uffici utente abilitati all'operazione di fascicolazione dei documenti sono elencati nell'allegato n. 3.

SEZIONE X - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 39

Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'Ufficio Protocollo, abilitato all'operazione di spedizione, dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

2. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura

degli uffici utente.

Articolo 40

Spedizione dei documenti informatici

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni [cfr. art. 15, comma 1, del DPCM 31 ottobre 2000]

2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare ALPA 7 maggio 2001, n. 28.

3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica [cfr. art. 14, del testo unico].

4. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" conforme alle regole tecniche emanate dal Centro Tecnico della Rupa.

5. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

6. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

SEZIONE XI - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI

Articolo 41

Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) ricezione (cfr. sezione IV)
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V)
- c) scansione (cfr. sezione VIII)
- d) classificazione (cfr. sezione VI)
- e) assegnazione, recapito e presa in carico (cfr. sezione VII)
- f) fascicolazione (cfr. sezione IX)

Articolo 42

Flusso di lavorazione dei documenti spediti

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti da un'area organizzativa omogenea, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

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

Articolo 43

Flusso di lavorazione dei documenti interni

1. Le fasi della gestione dei documenti prodotti dagli uffici utente di un'area organizzativa omogenea e ammessi alla registrazione di protocollo, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

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

SEZIONE XII - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 44

Comunicazioni ufficiali tra uffici utente

1. Per comunicazione ufficiale tra uffici utente s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di natura giuridica probatoria, o comunque di rilevanza amministrativa.
2. Questo genere di comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, applicando la logica procedurale descritta nell'allegato n. 10.

SEZIONE XIII - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 45

Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, consente di registrare per ogni procedimento amministrativo avviato i seguenti dati:
 - il Responsabile del procedimento;
 - il termine di scadenza;
 - l'Istruttore incaricato.
2. L'aggiornamento dello stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi è eseguito a cura dei rispettivi Responsabili.

SEZIONE XIV - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 46

Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici utente di competenza e formati a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

Articolo 47

Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti [cfr. art. 67, comma 1, del testo unico].
2. I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente [cfr. art. 67, comma 2, del testo unico].
3. Il Responsabile del Servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito [cfr. art. 67, comma 3, del testo unico].

Articolo 48

Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio riportato nell'allegato n. 5.
2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento [cfr. art. 68, comma 2, del testo unico].
3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali [cfr. art. 68, comma 3, del testo unico].

SEZIONE XV - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 49

Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

1. I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

Articolo 50

Conservazione digitale

1. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene con le tecnologie e le procedure di cui alla Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n. 42.

2. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva [cfr. art. 62, comma 4, del testo unico].

SEZIONE XVI - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 51

Accesso da parte degli uffici utente

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

4. Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:

- contenenti dati sensibili ai sensi del D. L.vo 196/2003
- legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
- dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

5. I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali sono riportati nell'allegato 7.

Articolo 52

Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione basati sulla carta d'identità elettronica, carta nazionale dei servizi o firma elettronica.

2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi [cfr. art. 59, del testo unico].

Articolo 53

Accesso da parte di altre aree organizzative omogenee, o altre pubbliche amministrazioni

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre aree organizzative omogenee, od altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni [cfr. art. 60 del testo unico].

2. In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni [cfr. art. 60, comma 2, del testo unico]:

- il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
- il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'Amministrazione al documento spedito.

SEZIONE XVII - PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. Le politiche sulla sicurezza sono quelle descritte nel fascicolo di Revisione del documento programmatico sulla sicurezza, approvato con deliberazione GC n. 127 dell'11.12.2003.

SEZIONE XVIII - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Generalità delle funzioni del sistema	Il sistema di protocollo e-xFlow/PG si basa su piattaforma Microsoft Windows con una architettura client/server.
Misure di sicurezza di cui all'articolo 7, commi 2, 3 e 4, del DPCM 31 ottobre 2000	Il sistema di protocollo e-xFlow/PG 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
Sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 7, commi 1 e 6, del DPCM 31 ottobre 2000	Il server ha come sistema operativo Windows 2000 Server e si appoggia ad un database server Oracle 8i. I client possono utilizzare indifferentemente il sistema operativo Windows 98SE, Windows 2000 o Windows XP
Misure tecniche atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo e del registro giornaliero informatico di protocollo	Per l'accesso e la modifica dei dati le applicazioni si appoggiano completamente al sistema e-XFlowPG, il quale al suo interno non possiede nessuna funzionalità per modificare i dati di un documento protocollato; l'eventuale accesso diretto al database (dove sono depositati i dati) è protetto mediante autenticazione (utente e password) che non viene conservato sulle macchine degli utenti.
Misure tecniche atte ad assicurare la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo	Il registro di protocollo viene creato nel momento della richiesta da parte degli utenti abilitati, si tratta di una estrazione predefinita e quindi non viene memorizzata preventivamente. La registrazione di un documento protocollato è un'operazione unica, non vi sono modalità di protocollazione "in differita", non esiste la possibilità di impostare una data o ora di protocollazione diversa da quella di sistema.
Modalità di trattamento delle informazioni annullate o modificate	Solo gli utenti che possiedono le dovute autorizzazioni hanno la possibilità di annullare un documento; l'annullo prevede l'aggiunta di altre informazioni al documento (data e ora di annullamento, motivazione, utente che effettua l'operazione); il documento non viene cancellato dal sistema ma viene marcato come annullato.
Funzioni per la gestione del registro di emergenza ed il conseguente recupero automatico dei dati	La gestione dell'emergenza è garantita dal ricorso all'utilizzo di un registro cartaceo. Al termine dell'emergenza i dati dovranno essere trasferiti ad un diverso programma, installabile su un qualsiasi client senza connessione di rete, che genererà una base dati locale che sarà implementata automaticamente nel sistema. Il sistema provvederà ad attribuire la numerazione ufficiale.
Calcolo dell'impronta dei	In aggiunta ai documenti protocollati si possono allegare immagini o file

documenti informatici	informatici; ogni volta che si inserisce un file il sistema ne calcola un'impronta (secondo l'algoritmo SHA-1) e la memorizza all'interno della base dati, per poterla confrontare tutte le volte il file viene aperto. Questa impronta garantisce che il file aperto corrisponda a quello allegato durante la protocollazione.
Segnatura di protocollo dei documenti di cui agli articoli 9, 18 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000	La segnatura di protocollo è una operazione unica, non sono possibili operazioni di protocollazione "in differita", non è consentito impostare data ed ora di protocollazione diversa da quelle di sistema.
Funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici utenti e tra aree organizzative omogenee	Ogni documento che perviene all'amministrazione viene obbligatoriamente assegnato ad un ufficio utente. Il sistema permette di tener traccia di ogni "passaggio di mano" del documento in modo da consentire la rintracciabilità dello stesso.

SEZIONE XIX - NORME TRANSITORIE

Il presente Manuale di gestione entra in vigore il giorno di esecutività della deliberazione che lo approva.

Alcune funzioni previste dagli articoli succitati, non essendo a tale data disponibili, verranno rese operative nel prosieguo, e pertanto la loro entrata in vigore avverrà nel rispetto della tempistica di seguito dettagliata:

- art. 13 recante *Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici*, entrata in vigore posticipata al 31.3.2003.
- art. 20 recante *Segnatura di protocollo dei documenti informatici*, entrata in vigore posticipata al 31.3.2003
- art. 30 recante *Piano di conservazione dell'archivio*, entrata in vigore posticipata al 31.3.2003
- art. 31, recante *Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti*, entrata in vigore posticipata al 31.3.2003
- art. 40 recante *Spedizione dei documenti informatici*, entrata in vigore posticipata al 31.3.2003
- art. 52 recante *Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione*, entrata in vigore posticipata al 1.1.2005.

ALLEGATI

n. 1 – Elenco delle Aree Organizzative Omogenee

L'Amministrazione Comunale di Campolongo Maggiore istituisce una unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione dei documenti, denominata **COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE**.

Denominazione Ente	Comune di Campolongo Maggiore
Indirizzo postale	Via Roma 68, 30010 Campolongo Maggiore (Ve)
Codice identificativo	c_b546
Elenco A.O.O.	Comune di Campolongo Maggiore

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Codice identificativo	AooCMVe
Data di istituzione	31.12.2003
Indirizzo di posta elettronica istituzionale	amministrazione@comune.campolongo.ve.it
Indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale	campolongomaggiore.ve@cert.ip-veneto.net
Regole tecniche per i messaggi di posta elettronica da inviare nella casella istituzionale	<p>I messaggi di posta elettronica da inviare nella casella di posta istituzionale amministrazione@comune.campolongo.ve.it, e certificata campolongomaggiore.ve@cert.ip-veneto.net dovranno essere conformi alle seguenti caratteristiche:</p> <p>TIPO MESSAGGIO:</p> <ul style="list-style-type: none">- messaggio di posta elettronica con firma elettronica certificata conforme alle disposizioni contenute nel D.P.R. 445/2000, nel D.P.C.M. 08.02.1999, nel D.Lgs. 10/2002, nel D.P.R. 137/2003 e nella circolare AIPA n. 28/2001. <p>TESTO DEL MESSAGGIO:</p> <ul style="list-style-type: none">- tipo caratteri ammessi: Times New Roman, Arial, Courier New, Verdana- dimensione caratteri: minimo 8 punti, massimo 18 punti <p>ALLEGATI:</p> <ul style="list-style-type: none">- formato allegati ammessi: file in formato testo piatto con estensione .txt o .text con righe delimitate dai caratteri di controllo CR/LF (carriage return/line feed) e senza ulteriori informazioni di formattazione
Telefono	049.5849111
Fax	049.5849151
Web	www.comune.campolongo.ve.it

UFFICI UTENTE E LORO ARTICOLAZIONE GERARCHICA

Aree	Uffici utente
Servizi Amministrativi	
Servizi Amministrativi	Ufficio Protocollo Ufficio Strategia ed Organizzazione Ufficio Segreteria Ufficio CentroComune Ufficio Polizia Municipale
Programmazione Finanziaria	Ufficio Ragioneria

Servizi Economici	Ufficio Personale Ufficio Tributi Ufficio Economato
Servizi Tecnici	Ufficio Edilizia Privata ed Urbanistica Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Ambiente
Servizi alla Persona	Ufficio Demografici Ufficio Cultura, Pubblica Istruzione e Sport Biblioteca Ufficio Commercio Servizi Sociali

n. 2 – Elenco dei protocolli interni eliminati

Vengono eliminati i seguenti protocolli interni:

- registro di protocollo interno presso la Biblioteca Comunale;

Non risulta necessario recuperare i dati. I rispettivi registri saranno conservati a cura del Responsabile d'Area competente presso la Biblioteca Comunale.

n. 3 – Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

Aree	Uffici utenti	Abilitazioni
Servizi Amministrativi	Ufficio Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> • Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo • Registrazione di protocollo dei documenti in partenza • Classificazione dei documenti in arrivo e partenza • Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza • Fascicolazione dei documenti • Consultazione banca dati documentale
Servizi Amministrativi	Ufficio Strategia ed Organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> • Registrazione di protocollo dei documenti in partenza • Classificazione dei documenti in partenza • Assegnazione e presa in carico dei documenti • Fascicolazione dei documenti • Consultazione banca dati documentale
Servizi Amministrativi	Ufficio Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> • Registrazione di protocollo dei documenti in partenza • Classificazione dei documenti in partenza • Assegnazione e presa in carico dei documenti • Fascicolazione dei documenti • Consultazione banca dati documentale
Servizi Amministrativi	Ufficio CentroComune Ufficio Polizia Municipale	<ul style="list-style-type: none"> • Registrazione di protocollo dei documenti in partenza • Classificazione dei documenti in partenza • Presa in carico dei documenti • Consultazione banca dati documentale
Programmazione Finanziaria	Ufficio Ragioneria	<ul style="list-style-type: none"> • Registrazione di protocollo dei documenti in partenza • Classificazione dei documenti in partenza • Presa in carico dei documenti • Consultazione banca dati documentale
Servizi Economici	Ufficio Personale Ufficio Tributi Ufficio Economato	<ul style="list-style-type: none"> • Registrazione di protocollo dei documenti in partenza • Classificazione dei documenti in partenza • Presa in carico dei documenti • Consultazione banca dati documentale
Servizi Tecnici	Ufficio Edilizia Privata ed Urbanistica Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> • Registrazione di protocollo dei documenti in partenza • Classificazione dei documenti in partenza • Presa in carico dei documenti • Consultazione banca dati documentale
Servizi alla Persona	Ufficio Demografici Ufficio Cultura, Pubblica Istruzione e Sport Biblioteca Ufficio Commercio Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> • Registrazione di protocollo dei documenti in partenza • Classificazione dei documenti in partenza • Presa in carico dei documenti • Consultazione banca dati documentale

n. 4 - Documenti soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione ed esclusi dalla registrazione di protocollo

Documenti	Modalità di trattamento
Deliberazioni del Consiglio comunale	Trattate in apposito registro
Deliberazioni della Giunta Comunale	Trattate in apposito registro
Determinazioni	Trattate in apposito registro
Contratti in forma pubblica amministrativa	Trattati in apposito registro
Documenti anonimi o non firmati	Non soggetti a registrazione
Documenti totalmente illeggibili	Non soggetti a registrazione
Documenti con mittente non riconoscibile	Non soggetti a registrazione
Documenti di competenza di altre amministrazioni	Protocollati, fotocopiati e successivamente inoltrati in copia alle amministrazioni di competenza

n. 5 - Piano di conservazione dell'archivio

Costituiscono parti integranti del Piano di conservazione dell'archivio:

- il Titolario di classificazione, di seguito riportato
- il Massimario di selezione e conservazione, di seguito riportato.

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

SOMMARIO

CAPO I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

- Art. 1 - Ambito di applicazione
- Art. 2 - Definizione di documento
- Art. 3 - Definizione di fascicolo
- Art. 4 - Definizione di archivio
- Art. 5 - Suddivisioni dell'archivio

CAPO II - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 6 - Unicità dell'archivio
- Art. 7 - Archivio generale d'istituto
- Art. 8 - Titolario di classificazione
- Art. 9 - Massimario di conservazione e scarto
- Art. 10 - Diritto di accesso e diritto alla consultazione

CAPO III - ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO

- Art. 11 - Archivio corrente
- Art. 12 - Conservazione e custodia dei documenti
- Art. 13 - Classificazione dei documenti
- Art. 14 - Fascicolazione dei documenti
- Art. 15 - Repertorio dei fascicoli
- Art. 16 - Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

- Art. 17 - Selezione e scarto
- Art. 18 - Consultazione dell'archivio di deposito

CAPO IV - ARCHIVIO STORICO

- Art. 19 - Funzioni e compiti
- Art. 20 - Versamento della documentazione nell'archivio storico
- Art. 21 - Consultabilità dei documenti dell'archivio storico
- Art. 22 - Consultazione dell'archivio storico
- Art. 23 - Acquisizione di archivi
- Art. 24 - Vigilanza sugli archivi del Comune

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 25 - Approvazione, integrazioni e modifiche
- Art. 26 - Efficacia ed entrata in vigore
- Art. 27 - Ulteriori riferimenti

CAPO I
AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Piano di conservazione disciplina la formazione, la tenuta, la tutela, la consultazione e la gestione dei documenti del Comune di Campolongo Maggiore.

ART. 2 - DEFINIZIONE DI DOCUMENTO

1. E' considerato documento ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati, acquisiti o utilizzati dal Comune ai fini della propria attività.
2. Per documenti del Comune si intendono quelli prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività o nell'esercizio delle proprie funzioni.

ART. 3 - DEFINIZIONE DI FASCICOLO

1. Ogni affare trattato e ogni procedimento amministrativo danno luogo ad un fascicolo.
2. Il fascicolo è il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo e rappresenta l'unità elementare di conservazione dei documenti.
3. Per esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.
4. Le procedure per la gestione dei fascicoli definite nel presente Piano fanno riferimento al fascicolo come unità archivistica logica; ono quindi da ritenersi assolutamente svincolate dalla natura del supporto dei documenti che compongono il fascicolo e dai supporti e strumenti utilizzati per la creazione e trattazione del fascicolo stesso.

ART. 4 - DEFINIZIONE DI ARCHIVIO

1. L'archivio è il complesso dei documenti prodotti, acquisiti o utilizzati dal Comune nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Fanno parte dell'archivio del Comune anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

ART. 5 - SUDDIVISIONI DELL'ARCHIVIO

1. L'archivio in relazione alla sua gestione si suddivide in:
 - archivio corrente;

- archivio di deposito;
 - archivio storico.
2. L'archivio corrente è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi:
 - in corso di istruttoria e di trattazione;
 - conclusi da un breve periodo di tempo e che perciò rivestono ancora un forte interesse ai fini dello svolgimento dell'attività corrente.
 3. L'archivio di deposito è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi per i quali non risulta più necessaria una trattazione o verso i quali sussistono saltuarie esigenze di consultazione ai fini dell'attività corrente.
 4. L'archivio storico è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati alla conservazione permanente nella sezione separata d'archivio.

CAPO II
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 6 - UNICITA' DELL'ARCHIVIO

1. L'archivio, pur se suddiviso in archivio corrente, di deposito e storico, e conservato in luoghi differenti, è unico.

ART. 7 - ARCHIVIO GENERALE

1. Presso la sede del Comune di Campolongo Maggiore è costituito l'Archivio Generale, afferente all'Area Servizi Amministrativi
2. L'Archivio Generale raccoglie, ordina, conserva e rende consultabile l'archivio di deposito e l'archivio storico del Comune e costituisce il centro unico di conservazione dell'archivio di deposito e storico
3. Il Responsabile dell'Area Servizi Amministrativi svolge le seguenti funzioni e attività:
 - concorda con le singole strutture organizzative i piani di versamento della documentazione all'archivio di deposito;
 - verifica e controlla gli elenchi del materiale archivistico versato dalle strutture organizzative all'archivio di deposito;
 - verifica l'attuazione e il rispetto delle procedure adottate nella gestione della documentazione corrente e per il versamento all'archivio di deposito;
 - cura la compilazione e l'aggiornamento dell'inventario provvisorio e di altri strumenti di corredo utili per la gestione e la consultazione delle pratiche depositate (elenco, repertori generali dei fascicoli, inventario topografico, indici, schedari) avvalendosi di supporti cartacei ed informatici;

- presiede la Commissione per la valutazione e scarto di cui al successivo art. 17 e provvede alla selezione e allo scarto dei documenti dell'archivio di deposito in vista del loro successivo versamento nell'archivio storico per la conservazione permanente e all'ordinamento della documentazione mantenendo il principio di provenienza;
 - cura la realizzazione degli interventi di riordino e inventariazione dell'inventario e degli indici dell'archivio storico;
 - assicura e gestisce la consultazione della documentazione depositata sia per le esigenze del personale interno del Comune sia per soggetti esterni;
 - redige le proposte per aggiornamenti ed integrazione del titolario di classificazione e delle procedure operative e degli altri strumenti per la conservazione e gestione della documentazione archivistica;
 - fornisce assistenza alle strutture organizzative e svolge un servizio informativo e di coordinamento interno all'ente relativamente alla gestione della documentazione archivistica e all'applicazione del presente Piano.
4. All'Archivio Generale è addetto personale di idonea qualifica e professionalità.
 5. L'accesso ai locali dell'Archivio Generale dove è conservata la documentazione è consentito solo al personale autorizzato.
 6. I locali, le strutture e le attrezzature a disposizione dell'Archivio Generale devono essere idonee per dimensioni, qualità e quantità e rispondere alle norme e ai requisiti previsti per la destinazione ad uso archivio.
 7. Gli ambienti, le scaffalature ed i contenitori dei documenti devono essere puliti e disinfestati con regolarità.

ART. 8 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

1. Il Titolario di classificazione è il quadro di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti.
2. Il Titolario di classificazione si articola in Titoli, Classi, Serie e Repertori.
3. Le categorie, le classi e le sottoclassi non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto se non attraverso le procedure previste dal successivo comma.
4. Il Titolario di classificazione è modificato oppure riconfermato periodicamente con apposito provvedimento del Responsabile dell'Area Servizi Amministrativi
5. Il Titolario di classificazione non è applicabile ai documenti prodotti prima dell'entrata in vigore del presente Piano.

ART. 9 - MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

1. Il piano di conservazione e scarto è l'elenco coordinato con il Titolario di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo limitato o illimitato di conservazione.

ART. 10 - DIRITTO DI ACCESSO E DIRITTO ALLA CONSULTAZIONE

1. Le strutture organizzative del Comune nel rispetto della normativa vigente assicurano il principio della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché il diritto alla consultazione dei documenti nell'archivio storico.

CAPO III

ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO

ART. 11 - ARCHIVIO CORRENTE

1. Presso ogni ufficio del Comune è costituito un archivio corrente contenente le pratiche in corso di trattazione o di interesse diretto per lo svolgimento per l'attività corrente ai sensi dell'art. 5, comma 2 del presente Piano.
2. I documenti che compongono l'archivio corrente del Comune restano collocati presso ogni singolo ufficio per la parte di propria responsabilità e competenza fino al momento del loro trasferimento nell'archivio di deposito presso i locali dell'Archivio Generale del Comune.
3. Tutti i fascicoli e procedimenti chiusi da almeno tre anni devono essere trasferiti all'archivio di deposito.

ART. 12 – CONSERVAZIONE E CUSTODIA DEI DOCUMENTI

1. Il Responsabile del procedimento è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli relativi ai procedimenti di propria competenza.
2. Ogni Area organizzativa deve nominare un Responsabile a cui è affidata la gestione, tenuta e conservazione dei documenti che compongono l'archivio corrente di quella stessa Area organizzativa, nel rispetto delle procedure adottate nel presente Piano.
3. In particolare il Responsabile dell'archivio corrente di ogni Area, coadiuvato dal personale della medesima struttura, deve:
 - assicurare la conservazione e la custodia dei documenti e dei fascicoli secondo le modalità e i tempi stabiliti dal presente regolamento;
 - far sì che tutti i documenti che costituiscono l'archivio corrente siano classificati secondo

- quanto previsto dal Titolare di classificazione adottato dall'Istituto;
- verificare che ogni nuovo fascicolo aperto sia inserito nel repertorio dei fascicoli dell'Area;
 - concordare con il Responsabile dell'Archivio Generale il piano di versamento e le modalità di conservazione per collocare nell'archivio di deposito presso la sede del Comune la parte di documentazione che non appartiene più alla parte corrente e attuare le procedure per il versamento;
 - far sì che il trasferimento della documentazione all'archivio di deposito avvenga con modalità che consentano di mantenere l'organizzazione che i documenti, fascicoli e serie avevano nell'archivio corrente.
3. La responsabilità della conservazione e della tutela della documentazione trasferita nell'archivio di deposito viene assunta dal Responsabile dell'area Servizi Amministrativi.

ART. 13 - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Ogni documento è classificato a cura del Responsabile del procedimento - o dall'Ufficio Protocollo se soggetto a protocollazione in ingresso - mediante l'assegnazione del Titolo e della Classe previste dal Titolare di classificazione.

ART. 14 - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Ogni documento, una volta classificato e assegnato alla struttura organizzativa di competenza, va fascicolato a cura del Responsabile del procedimento.
2. Per fascicolazione si intende l'inserimento di un documento in un apposito fascicolo.
3. I documenti cartacei sono conservati all'interno del fascicolo e del sottofascicolo secondo l'ordine cronologico di sedimentazione, cioè secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.
4. Ogni fascicolo ha una copertina - conforme al modello descritto nell'allegato n. 3 - su cui devono essere trascritti:
- estremi della classificazione (categoria, classe, sottoclasse);
 - numero progressivo del fascicolo;
 - data espressa con gli anni d'inizio e di chiusura del procedimento;
 - oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo;
 - eventuale presenza di sottofascicoli.
5. Il numero progressivo del fascicolo e dell'eventuale sottofascicolo è individuato dal Responsabile del procedimento, secondo quanto previsto per la tenuta del repertorio dei fascicoli.

6. La data di chiusura del fascicolo coincide con la data del documento che conclude il rispettivo procedimento amministrativo.
7. A cura del Responsabile del procedimento alla chiusura dell'affare o del procedimento e in ogni caso prima del versamento del fascicolo nell'archivio di deposito, devono essere eliminate le copie di atti già conservati in originale, le eventuali copie in sovrannumero dello stesso documento, gli atti interni totalmente privi di valore amministrativo e non più utili a ricostruire l'iter seguito dal procedimento.

ART. 15 - REPERTORIO DEI FASCICOLI

1. Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli aperti annualmente in ciascuna voce di classificazione.
2. I fascicoli in genere devono essere numerati progressivamente all'interno di ogni voce di classificazione secondo l'ordine cronologico di apertura. Possono essere previste serie particolari il cui ordinamento sia differente da quello cronologico/numerico (ad es. alfabetico nel caso di fascicoli nominativi ecc.).
3. Ciascuna struttura organizzativa provvede all'elencazione dei fascicoli di propria competenza nel registro di repertorio.
4. Tale registro è predisposto con strumenti informatici.
5. Nel repertorio, accanto alla classificazione, al numero e all'oggetto del fascicolo devono essere annotati:
- il passaggio del fascicolo dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
 - l'indicazione degli estremi del provvedimento di scarto di documenti eventualmente operato.

ART. 16 - TRASFERIMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. Periodicamente e almeno una volta ogni anno, ogni struttura organizzativa deve conferire all'archivio di deposito i fascicoli delle pratiche chiuse, secondo un apposito piano di trasferimento concordato con il Responsabile dell'Archivio Generale del Comune.
2. Il materiale archivistico versato all'archivio di deposito deve essere condizionato in fascicoli faldoni o altri contenitori e accompagnato da un esemplare del relativo elenco di versamento, firmato dal Responsabile dell'Area competente, che possa consentire la verifica della rispondenza fra quanto elencato e gli estremi della documentazione versata.
3. A cura del Responsabile dell'Archivio Generale, dopo la verifica della rispondenza fra elenchi e estremi della documentazione, viene trasmesso

alla struttura organizzativa l'elenco della documentazione ricevuta e presa in carico.

4. Periodicamente e almeno una volta all'anno il Responsabile dell'Archivio Generale aggiorna l'inventario provvisorio e gli altri strumenti utili (indici, inventario topografico ecc.) per la gestione e ricerca della documentazione presente presso l'archivio di deposito del Comune, e li rende consultabili attraverso strumenti informatici da tutte le strutture organizzative che debbano fare ricerche sui fascicoli e procedimenti già chiusi.

ART. 17 - SELEZIONE E SCARTO

1. Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli nell'archivio storico, devono essere effettuate le operazioni di selezione e scarto sulla documentazione dell'archivio di deposito, secondo i tempi previsti nel Massimario di conservazione e scarto e nel rispetto della procedura stabilita dall'art. Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490.
2. Le operazioni di scarto saranno condotte in modo congiunto da una Commissione di valutazione e scarto composta dal Responsabile dell'Archivio Generale, dai Responsabili degli archivi correnti e da un addetto al servizio archivio - protocollo in qualità di segretario verbalizzante.
3. La Commissione elabora una proposta di scarto sulla base del massimario di conservazione e scarto adottato dall'Istituto. La proposta è sottoposta all'approvazione della Giunta Comunale. Una volta approvata la commissione provvede a trasmetterla alla Soprintendenza Archivistica per il Veneto per il rilascio del nulla osta e successivamente procede all'eliminazione della documentazione selezionata.

ART. 18 - CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito, relativamente ad affari non riservati, è ammessa solo per il personale del Comune per esigenze di servizio, fatto salvo in ogni caso quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi.
2. I dipendenti che hanno necessità di consultare fascicoli o pratiche dell'archivio di deposito si devono rivolgere al personale dell'Archivio Generale, che mette a loro disposizione tutti gli strumenti disponibili per l'individuazione e il reperimento della documentazione.
3. Il prelievo della documentazione dall'archivio è effettuato esclusivamente dal personale dell'Archivio Generale.
4. L'estrazione di fascicoli e pratiche dall'archivio di deposito comporta la compilazione, in duplice copia, di una scheda con l'indicazione di chi prende in consultazione la documentazione, gli

estremi della documentazione consultata, il periodo di tempo dopo cui è prevista la restituzione, la data e la firma.

5. Una copia della scheda è trattenuta dal Responsabile dell'Archivio Generale ed un'altra è posta, in modo visibile, al posto del fascicolo o della pratica prelevata.
6. Sul fascicolo prelevato si deve apporre l'indicazione della cartella da cui è stato prelevato.
7. Periodicamente il Responsabile dell'Archivio Generale verifica, tramite le schede di prelievo, che vengano riconsegnati i fascicoli prelevati.
8. Possono essere autorizzate ad accedere alla consultazione dei documenti dell'archivio di deposito anche persone esterne al Comune purché facciano motivata richiesta per motivi di studio e ricerca.
9. I consultatori esterni sono tenuti alla compilazione della richiesta di consultazione, utilizzando il modello descritto nell'allegato n. 5 del presente Piano.

CAPO IV ARCHIVIO STORICO

ART. 19 – FUNZIONI E COMPITI

1. L'Archivio Generale del Comune conserva e gestisce l'archivio storico e provvede a:
 1. riordinare la documentazione e redigere e aggiornare l'inventario definitivo e altri mezzi di corredo;
 2. gestire la consultazione;
 3. conservare, tutelare e, se necessario, restaurare la documentazione;
 4. promuovere e valorizzare l'archivio anche attraverso l'ampliamento dei servizi offerti, la realizzazione di ricerche e studi, mostre, esposizioni, cataloghi, l'organizzazione di seminari e conferenze.

ART. 20 – VERSAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE NELL'ARCHIVIO STORICO

1. A cura del Responsabile dell'Archivio Generale, la documentazione destinata alla conservazione permanente viene versata dall'archivio di deposito all'archivio storico allo scadere dei quarant'anni previsti e dopo l'effettuazione dell'intervento di riordino e inventariazione e delle procedure di scarto.

ART. 21 – CONSULTABILITA' DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO STORICO

1. I documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente ed in particolare le norme di cui agli artt. 107 e 108

del Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 , e quanto indicato dal D. L.vo 196/2003 in materia di tutela dei dati personali.

2. Non è possibile autorizzare la consultazione di quei documenti per cui non sono state completate le operazioni di riordino e inventariazione.

ART. 22 – CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

1. I consultatori sono tenuti alla compilazione della richiesta di consultazione, utilizzando il modello descritto nell'allegato n. 5 del presente Piano.
2. La consultazione del materiale archivistico deve essere indirizzata al legale rappresentante del Comune o ad un suo delegato. Al momento della presentazione della domanda deve essere esibito un documento di identità i cui estremi saranno trascritti, a cura del Responsabile dell'Archivio Generale, sulla domanda stessa. Nella domanda il richiedente specifica l'argomento della ricerca; per ogni argomento di ricerca occorre una domanda separata.
3. La consultazione deve avvenire fuori dai locali di conservazione dell'archivio ed alla presenza di personale del Comune che eserciterà la necessaria vigilanza.

ART. 23 - ACQUISIZIONE DI ARCHIVI

1. L'archivio storico del Comune può acquisire a qualsiasi titolo fondi archivistici da terzi predisponendone e garantendone l'idonea

gestione con gli strumenti e il personale addetto all'archivio storico.

ART. 24 - VIGILANZA SUGLI ARCHIVI DEL

COMUNE

1. La vigilanza sugli archivi del Comune è esercitata dalla Soprintendenza Archivistica per il Veneto, ai sensi degli artt. 30 e 40 del dall'art. 50 del D. L.vo 490/1999.

Capo V

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 25 - APPROVAZIONE, INTEGRAZIONI E MODIFICHE

1. Il presente Piano di conservazione dell'archivio ed i relativi allegati sono approvati, integrati e modificati con deliberazione della Giunta Comunale.
2. Il Piano di conservazione è stato sottoposto all'esame della Soprintendenza Archivistica per il Veneto, che ne ha approvato il testo.

ART. 26 - EFFICACIA ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva.

ART. 27 - ULTERIORI RIFERIMENTI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Piano, si fa riferimento alla normativa in materia.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Titolo I. Amministrazione generale

Classi

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

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

Serie

Albo dell'associazionismo
Fascicoli delle associazioni

Repertori

Registro dell'Albo pretorio
Registro delle notifiche
Registro di protocollo

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

Classi

1. Sindaco
2. Vice-sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza
11. Revisori dei conti
12. Difensore civico
13. Commissario ad acta
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi

Titolo III. Risorse umane

Classi

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

Serie

- Fascicoli del personale
- Elenco degli incarichi conferiti

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi

1. Entrate
2. Uscite
3. Partecipazioni finanziarie
4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
5. Piano esecutivo di gestione (PEG)
6. Rendiconto della gestione
7. Adempimenti fiscali
8. Inventari e consegnatari dei beni
9. Beni immobili
10. Beni mobili
11. Economato
12. Oggetti smarriti e recuperati

13. Tesoreria
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
15. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

- Mandati
- Reversali
- Concessioni di occupazione suolo pubblico
- Concessioni di beni del demanio statale

Serie

- Fascicoli dei concessionari
- Elenco dei fornitori (facoltativa)

Titolo V. Affari legali

Classi

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi

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

Repertori

- Concessioni edilizie

Serie

- Fascicoli dei concessionari

Titolo VII. Servizi alla persona

Classi

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

- soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. Tutela e curatela di incapaci
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa

Serie

Fascicoli personali degli assistiti
Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

Titolo VIII. Attività economiche

Classi

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

Repertori

Autorizzazioni commerciali
Autorizzazioni artigiane
Autorizzazioni turistiche

Serie

Fascicoli delle attività economiche

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi

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

Repertori

Autorizzazioni di pubblica sicurezza
Verbali degli accertamenti

Serie

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza

Titolo X. Tutela della salute

Classi

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

Repertori

Autorizzazioni sanitarie
Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità

Serie

Fascicoli dei soggetti a TSO
Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione sanitaria
Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità

Titolo XI. Servizi demografici

Classi

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

Repertori

Registro dei nati
Registro dei morti
Registro dei matrimoni
Registro di cittadinanza

Serie

Registri di seppellimento
Registri di tumulazione
Registri di esumazione
Registri di estumulazione
Registri di cremazione

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Classi

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

Serie

Verbali della Commissione elettorale comunale

Titolo XIII. Leva militare

Classi

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

Titolo XIV. Oggetti diversi

MASSIMARIO DI SELEZIONE E CONSERVAZIONE

Art. 1.

Principi generali

Le determinazioni relative alla selezione, conservazione e scarto della documentazione archivistica sono assunte nel rispetto delle disposizioni legislative e normative in materia,

dell'ordinamento stabilito dal titolare di classificazione e dall'apposito massimario, nel quale sono indicati i tempi di conservazione delle categorie di documenti, degli atti, degli allegati e delle scritture accessorie.

Sostanzialmente per scarto s'intende l'eliminazione, previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'amministrazione e non necessario per la ricerca storica.

Lo scarto degli atti negli enti pubblici è regolato dall'articolo 21 comma 5 del Dleg. 490/19994, che impone "Lo scarto di documenti degli archivi di enti pubblici e degli archivi privati di notevole interesse storico è subordinato ad autorizzazione del soprintendente archivistico". Già il DPR. 1409/1963, e, precisamente, all'art.35 recitava: "gli enti pubblici stabiliscono con provvedimento motivato dei rispettivi organi deliberanti quali documenti dei propri archivi siano da scartare. Il provvedimento è sottoposto all'approvazione dell'autorità che esercita la vigilanza sull'ente, previo nulla osta del competente soprintendente archivistico".

A cura della Soprintendenza archivistica della Toscana è stato elaborato il Massimario di scarto per i comuni, che costituisce uno strumento contenente indicazioni sulle serie archivistiche da scartare, sulle modalità dello scarto ed altri suggerimenti utili alla selezione. Il tutto secondo le istruzioni già contenute nel testo di alcune circolari ministeriali, tra le quali quella del Ministero dell'Interno 14 luglio 1917, n. 89000.22, ma poi rivisto negli ultimi anni dall'Amministrazione archivistica.

Su questa base è stato elaborato il Massimario di scarto per il Comune di Campolongo Maggiore, quale strumento che consente di effettuare lo scarto in maniera rigorosa. Esso riproduce l'elenco dei titoli e delle classi del Titolare per la classificazione degli atti. Il Massimario indica poi, per ciascun titolo, quali documenti vadano conservati.

Le indicazioni relative alla conservazione perpetua hanno carattere imperativo, mentre le altre vanno valutate, caso per caso, dall'Amministrazione che ne stima l'opportunità della conservazione nel contesto globale del proprio archivio.

Il massimario è suscettibile di aggiornamento in relazione alla verifica della congruenza delle procedure di intervento e dei tempi di conservazione della documentazione stabiliti per l'esercizio delle funzioni attribuite e di adeguamento a nuove e diverse situazioni istituzionali ed ordinamentali della struttura organizzativa dell'ente.

Art. 2.

Decorrenza dei termini

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare ovvero dalla conclusione del procedimento amministrativo. Gli uffici trasmettono all'Archivio Generale le pratiche esaurite complete dei documenti, degli atti e degli

allegati di riferimento.

I termini di conservazione previsti dal massimario ovvero altrimenti definiti, per ragioni di uniformità e contemporaneità delle operazioni di scarto si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese o dalle frazioni di anno di effettiva scadenza.

Art. 3.

Termini rapporti contrattuali

Nei rapporti contrattuali il termine di conservazione dei documenti e degli atti è direttamente connesso in via generale e permanente alla conclusione dei rapporti stessi nel rispetto dei termini di prescrizione stabiliti dalle disposizioni normative di carattere amministrativo, fiscale e civilistico, in relazione al rispetto di particolari e specifici vincoli di riferimento autonomamente stabiliti dalle parti interessate.

Art. 4.

Protrazione del termine di conservazione

Il termine di conservazione della documentazione archivistica è protratto nel rispetto di specifiche disposizioni legislative o normative, ovvero di sopravvenute esigenze di ordine storico-culturale.

Il periodo di conservazione già maturato ai fini dello scarto riassume carattere di attualità qualora l'affare o il procedimento amministrativo cui i documenti si riferiscono formano oggetto di contenzioso o comunque di nuova trattazione o riesame.

Il Responsabile dell'Archivio Generale in relazione al sopravvenire di nuove e diverse esigenze, interne o esterne dell'Ente, di situazioni di opportunità, di convenienza ovvero per formali e casuali eventi attinenti alla gestione amministrativa dell'Ente, sentito il Dirigente dell'unità organizzativa competente, ha facoltà di protrarre la conservazione della documentazione i cui tempi di conservazione siano già scaduti.

Art5.

Selezione

La selezione della documentazione può effettuarsi secondo tre modalità differenti di intervento, che si realizzano in tempi diversi e col coinvolgimento di diverse figure.

La prima in ordine cronologico non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge e riguarda unicamente il materiale prodotto per motivi meramente gestionali:

1. scarto *in itinere*: viene effettuato dagli uffici in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche dall'archivio corrente a quello di deposito, con diretto riferimento alle indicazioni generali della struttura competente in materia.

Scopo dello scarto "in itinere" è l'eliminazione dal fascicolo, nel momento della sua messa agli atti, del materiale destinato a divenire inutile una volta cessata la trattazione corrente della pratica stessa (copie di servizio, stampe, appunti, buste, ecc.).

Viceversa, le operazioni di selezione fondate sulle

indicazioni contenute nel massimario e sulla formulazione delle conseguenti proposte di scarto, con il diretto coinvolgimento dei Dirigenti delle strutture interessate e dei loro diretti collaboratori, sono predisposte dal Responsabile dell'Archivio Generale, nelle seguenti forme:

2. scarto *in via preordinata*, in relazione alle scadenze previste dal massimario, da valutarsi quali tempi minimi in vista della effettiva eliminazione;
3. scarto *in via differita*, in occasione del versamento del materiale nell'archivio storico, trascorso il quarantennio previsto dal DPR 1409/63 per la giacenza nell'archivio di deposito.

Art. 6.

Elenchi proposte di scarto

Una volta selezionata, la documentazione archivistica che ha maturato il prescritto periodo di conservazione come indicato nelle allegate Parte prima e seconda, deve essere riportata in appositi elenchi, contenenti gli elementi indicativi dei documenti e dei fascicoli che si propongono allo scarto, la loro descrizione sommaria riferita alla classificazione stabilita dal titolare, gli estremi cronologici nonché la individuazione della relativa quantità anche approssimativa.

Le fattispecie documentali non comprese nel massimario, con riferimento alla classificazione prevista dal titolare, ma comunque riconducibili alla trattazione degli affari e/o procedimenti amministrativi considerati, devono essere descritte ed annotate specificamente nelle proposte di scarto. La proposta di conservazione "limitata" nel tempo deve essere indicata dai soggetti preposti ed opportunamente valutata.

Gli elenchi, esaminati da un'apposita commissione tecnico-consultiva, coordinata dal Responsabile

PARTE PRIMA

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- (1) Statuti, regolamenti;
- (2) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- (3) Decreti ed ordinanze del Presidente del Sindaco;
- (4) Decreti e determinazioni dirigenziali e del direttore generale;
- (5) Convenzioni e protocolli d'intesa con altri enti;
- (6) Verbali del consiglio e della giunta;
- (7) Nomine e designazioni presso enti, aziende, istituzioni;
- (8) Protocolli della corrispondenza della Comune
- (9) Registri dell'albo e registri delle notifiche;
- (10) Sindaco, Consiglio comunale, Presidente del Consiglio; Giunta comunale: insediamento/nomina, dimissioni, revoca,

dell'Archivio Generale, sono trasmessi per il nulla osta alla Sovrintendenza Archivistica per il Veneto. Acquisito il nulla osta, previa apposita deliberazione o determinazione di scarto, il Responsabile dell'Archivio Generale può procedere all'eliminazione del cartaceo.

La documentazione sottoposta al vincolo del macero deve essere eliminata mediante:

- 1) l'incenerimento in appositi impianti;
- 2) la triturazione meccanica;
- 3) l'immissione nelle vasche di macerazione di cartiere, sotto controllo visivo degli addetti.

Distrutti i documenti, il funzionario incaricato deve compilare un verbale, da conservare agli atti dell'Archivio Generale, con la descrizione del materiale scartato, l'indicazione del peso relativo e per attestare l'avvenuta eliminazione e il sistema adottato per lo scarto. Detto verbale va inviato poi alla Sovrintendenza e al Garante della privacy a norma dell'art.16 della L.675/966.

Art. 7.

Documentazione a conservazione permanente

Il Responsabile dell'Archivio Generale, trascorso il quarantennio di giacenza nell'archivio di deposito, cura il versamento all'Archivio storico delle pratiche, ivi comprese le scritture accessorie e gli strumenti di corredo, destinate alla conservazione permanente.

In questa fase si attivano le procedure di scarto (il cosiddetto *scarto differito*), nel corso delle quali si riconsidera il materiale che è stato individuato nella prima parte del massimario (senza limiti di tempo), al fine di verificare l'opportunità di assicurarne la conservazione illimitata, alla luce delle esigenze storico-culturali del momento e degli eventuali mutamenti giuridico-amministrative.

- surrogazione, indennità; funzioni di rappresentanza;
- (11) Gruppi consiliari: costituzione, designazione dei capigruppo ed affari di carattere generale;
 - (12) Inventari, titolari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
 - (13) Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici;
 - (14) Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
 - (15) Beni demaniali e patrimoniali: acquisizioni, alienazioni ed amministrazione;
 - (16) Partecipazioni azionarie;
 - (17) Atti relativi a acquisto e donazione di opere d'arte;
 - (18) Partecipazione a cortei con gonfalone;
 - (19) Dotazione organica; piano occupazionale triennale ed annuale;
 - (20) Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
 - (21) Originali dei verbali delle commissioni di

- concorso;
- (22) Albo dei fornitori, dei professionisti, dei collaboratori didattici e degli esperti, degli autotrasportatori, degli imprenditori agricoli, etc.;
- (23) Affidamento incarichi a professionisti;
- (24) Ruoli riassuntivi del personale e libri matricola;
- (25) Libri infortuni o documentazione equivalente;
- (26) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- (27) Personale: atti relativi a contenzioso, disciplinare e contrattuale;
- (28) Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- (29) Registri delle ordinanze e circolari del Comune;
- (30) Atti di nomina membri commissioni consiliari permanenti, registri delle presenze, verbali e protocolli delle commissioni, comitati (documenti secretati e non) e delle conferenze (di servizio, dei capigruppo etc.);
- (31) Verbali Nucleo di valutazione;
- (32) Bilanci, consuntivi e rendiconti originali (o nell'unica copia esistente);
- (33) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- (34) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- (35) Dichiarazioni dei redditi dell'ente;
- (36) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti; prestiti obbligazionari;
- (37) Contratti e capitoli d'oneri;
- (38) Verbali delle aste;
- (39) Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- (40) Atti e documenti del contenzioso legale e tributario;
- (41) Verifiche, ispezioni ed inchieste;
- (42) Ruoli delle imposte e tasse;
- (43) Corrispondenza generale del servizio esattoria, tesoreria e dei concessionari della riscossione;
- (44) Ruoli restituiti dai concessionari della riscossione e, in mancanza di questi, le loro copie;
- (45) Concessioni in uso di locali di proprietà comunale;
- (46) Nomine delle commissioni e delle sottocommissioni elettorali circondariali;
- (47) Fascicoli nominativi delle scuole amministrate dal Comune;
- (48) Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- (49) Espropri;
- (50) Piani territoriali, vincoli idrogeologici, procedure autorizzative (autorizzazioni, condoni, sanatorie, pareri, sanzioni etc.) in materia edilizia e ambientale;
- (51) Programmazione e piani per il commercio, l'artigianato, l'industria e il turismo;
- (52) Piani della formazione professionale e delle politiche del lavoro;
- (53) Registri committenti di lavoro a domicilio;
- (54) Progetti di lavori socialmente utili;
- (55) Fiere, mostre e mercati: pianificazione e autorizzazioni;
- (56) Autorizzazioni all'esercizio del commercio;
- (57) Originali dei verbali dei concorsi, borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione, esami per l'esercizio ed abilitazione ad attività professionali, corsi di formazione, di abilitazione professionale, originale degli atti della commissione o dei comitati, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi, gli eventuali rendiconti; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili;
- (58) Registri protocollo dei processi verbali e dei materiali sequestrati della polizia municipale;
- (59) Registri protocollo dei rapporti della polizia municipale;
- (60) Registri delle notificazioni;
- (61) Registri protocollo delle infrazioni della polizia municipale;
- (62) Registri delle armi in deposito temporaneo e delle munizioni della polizia provinciale;
- (63) Registri di carico e scarico dei materiali della polizia municipale;
- (64) Licenze all'occupazione permanente di suolo e sottosuolo pubblico, altre licenze permanenti;
- (65) Piani per il trasporto: interventi relativi;
- (66) Trasporto pubblico locale: concessioni/autorizzazioni, controlli e sanzioni;
- (67) Autoscuole / agenzie pratiche automobilistiche / scuole nautiche: licenze/autorizzazioni amministrative all'esercizio; agenzie di viaggio: licenze/autorizzazioni, controlli e sanzioni;
- (68) Piani regolatori generali, piani particolareggiati, piani urbani del traffico: controllo, pareri;
- (69) Registri o prospetti riepilogativi (anche su supporto elettronico) delle segnalazioni periodiche degli abusivismi edilizi;
- (70) Smaltimento rifiuti: tutti gli atti relativi;
- (71) Parchi e riserve naturali: piani, progetti e programmi; istituzione e gestione;
- (72) Protezione civile: piani di prevenzione, interventi di emergenza, censimento danni per calamità naturali;
- (73) Contributi per calamità naturali;
- (74) Organizzazione seminari e convegni comunali; materiale informativo e attività di divulgazione (una copia dei programmi e dei manifesti);
- (75) Programmazione e piani per interventi in campo sociale;
- (76) Programmazione e piani dei beni culturali, di diritto allo studio e dello sport;
- (77) Contributi relativi al diritto allo studio, per attività culturali e sportive;
- (78) Contributi relativi all'assistenza sociale

- (79) Atti relativi a gemellaggi, rapporti di scambio e solidarietà;
- (80) Manifestazioni diverse: patrocini, contributi vari;
- (81) Istanze, petizioni, proposte, esposti;
- (82) Comitati, Consorzi, Fondazioni, Concessionari e Istituti diversi: deliberazioni, protocolli della corrispondenza, libri contabili, bilanci e rendiconti, fascicoli intestati al personale, registri e verbali

PARTE SECONDA

Documentazione per la quale può essere proposto lo scarto

A) Documentazione eliminabile dopo cinque (5) anni

TITOLO 1: AMMINISTRAZIONE GENERALE

1. Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
2. Richieste di accesso a delibere, documenti ed atti amministrativi;
3. Registri e bollettari di spese postali;
4. Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
5. Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
6. Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale (conservando le ordinanze e gli avvisi del Sindaco);
7. Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;
8. Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti, del Foglio annunci legali

TITOLO 2: ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO

1. Avvisi di convocazione delle sedute del Consiglio e della Giunta provinciale;
2. Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;
3. Avvisi di convocazione delle commissioni

TITOLO 3: RISORSE UMANE

1. Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
2. Copie di attestati di servizio;
3. Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento;
4. Elenchi dei turni di servizio e di reperibilità delle personale (conservando le disposizioni e i regolamenti);
5. Informazioni varie sullo stato di servizio, ecc.

TITOLO 4: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

- diversi, documenti esauriti da oltre un quarantennio;
- (83) Atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto;
- (84) Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- (85) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

1. Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
2. Bollettari di ricevute dei concessionari per la riscossione;
3. Solleciti di pagamento fatture
4. Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
5. Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
6. Registro di carico e scarico dei bollettari;
7. Brogliacci di viaggio degli automezzi;
8. Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
9. Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di aule per concorsi, piani di evacuazione, affitti sale comunali
10. Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);

B) Documentazione eliminabile dopo sette (7) anni

TITOLO 3: RISORSE UMANE

1. Fogli di presenza dei dipendenti;
2. Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi)

C) Documentazione eliminabile dopo dieci (10) anni

TITOLO 2: ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO

1. Carteggi di liquidazione delle missioni agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
2. Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta, alle conferenze di servizio, alle commissioni e alle consulte (conservando una copia degli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni)

TITOLO 3: RISORSE UMANE

1. 1. Carteggi di liquidazione delle missioni e partecipazione a corsi, convegni e seminari di dipendenti e di amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;

2. Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
3. Autorizzazione all'uso del mezzo proprio.

TITOLO 4: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

1. Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni e sanzioni amministrative;
2. Atti relativi a liquidazione di spese attuazione elezioni amministrative;
3. Fatture liquidate
4. Domande e certificazioni di ditte/professionisti per essere incluse nell'albo;
5. Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste, ad acquisto di pubblicazioni amministrative (conservando eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
6. Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, scuole (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
7. Carteggi relativi alle forniture di beni e servizi in economia (conservando eventuali preventivi di spesa, contratti);
8. Carteggi relativi alle gare relativi a forniture, servizi e lavori (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
9. Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo (buoni pasto etc.);
10. Atti relativi all'acquisto, al noleggio, al parcheggio di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
11. Libretti dei veicoli;
12. Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali)

TITOLO 6: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

1. Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
2. Carteggi relativi all'acquisto di materiali per segnaletica stradale, vie, argini dei fiumi, (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
3. Domande e certificazioni di ditte/professionisti per essere incluse nell'albo, degli appaltatori costruttori e albo nazionale costruttori;
4. Autorizzazioni al trasporto ai transiti e trasporti eccezionali;

5. Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione degli immobili (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
6. Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione degli strade provinciali (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
7. Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
8. Agenzie pratiche auto/Autoscuole: verbali delle sanzioni (conservando i registri o i prospetti riepilogativi).
9. Segnalazioni periodiche di abusivismi (conservando i registri o i prospetti riepilogativi anche su supporto elettronico);

TITOLO 7: SERVIZI ALLA PERSONA

1. Domande di concessione di contributi (qualora i dati siano conservati in registri o prospetti, anche su supporto elettronico; conservando eventuali relazioni, rendiconti ed il carteggio);
2. Atti relativi alla raccolta dati sulla frequenza scolastica, sugli impianti e associazioni sportive, culturali e ricreative (conservando indefinitamente le statistiche ed i prospetti riassuntivi);

TITOLO 8: ATTIVITA' ECONOMICHE

1. Domande di concessione di contributi (qualora i dati siano conservati in registri o prospetti, anche su supporto elettronico; conservando eventuali relazioni, rendiconti, ed il carteggio);
2. Strutture ricettive: modelli di comunicazione prezzi ed attrezzature (qualora si conservino prospetti riassuntivi, banche dati, statistiche);

D) Documentazione eliminabile dopo quaranta anni (40)

TITOLO 3: RISORSE UMANE

1. Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi;
2. Domande relative a concessioni permanenti esaurite

E) Documentazione eliminabile dopo cinquanta anni (50)

TITOLO 4: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

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

n. 6 - Criteri di assegnazione dei documenti

Titolo	Tipologie di documenti	Ufficio di assegnazione
<p>Titolo I. Amministrazione generale</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislazione e circolari esplicative 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica 3. Statuto 4. Regolamenti 5. Stemma, gonfalone, sigillo 6. Archivio generale 7. Sistema informativo 8. Informazioni e relazioni con il pubblico 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale 11. Controlli esterni 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali 15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi 16. Area e città metropolitana 17. Associazionismo e partecipazione 	<p>Segreteria</p> <p>CED</p> <p>CentroComune URP</p> <p>Strategia ed Organizzazione</p> <p>Polizia Municipale</p> <p>Strategia ed Organizzazione</p> <p>Segreteria</p> <p>Strategia ed Organizzazione, Polizia Municipale, Servizi Sociali, Cultura</p> <p>Urbanistica, Ambiente</p> <p>Cultura, Sport</p>
<p>Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Sindaco 2.Vice-sindaco 3.Consiglio 4.Presidente del Consiglio 5.Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio 6.Gruppi consiliari 7.Giunta 8.Commissario prefettizio e straordinario 9.Segretario e Vice-segretario 10.Direttore generale e dirigenza 11.Revisori dei conti 12.Difensore civico 13.Commissario ad acta 14.Organi di controllo interni 15.Organi consultivi 	<p>Segreteria</p> <p>Strategia ed Organizzazione</p> <p>Ragioneria</p> <p>Segreteria</p> <p>Ragioneria</p> <p>Segreteria</p>
<p>Titolo III. Risorse umane</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concorsi, selezioni, colloqui 2. Assunzioni e cessazioni 3. Comandi e distacchi; mobilità 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 6. Retribuzioni e compensi 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo 	<p>Personale</p> <p>Lavori Pubblici</p>

	<p>di lavoro</p> <p>9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza 11. Servizi al personale su richiesta 12. Orario di lavoro, presenze e assenze</p> <p>13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari</p> <p>14. Formazione e aggiornamento professionale</p> <p>15. Collaboratori esterni</p>	<p>Personale</p> <p>Strategia ed Organizzazione, Lavori Pubblici, Ragioneria, Personale, Demografici</p> <p>Strategia ed Organizzazione</p> <p>Strategia ed Organizzazione, Lavori Pubblici, Ragioneria, Personale, Demografici</p>
<p>Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali</p>	<p>1.Entrate 2.Uscite 3.Partecipazioni finanziarie 4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili</p> <p>5. Piano esecutivo di gestione (PEG)</p> <p>6. Rendiconto della gestione 7. Adempimenti fiscali</p> <p>8.Inventari e consegnatari dei beni 9. Beni immobili 10. Beni mobili 11. Economato 12.Oggetti smarriti e recuperati</p> <p>13. Tesoreria</p> <p>14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate</p> <p>15. Pubblicità e pubbliche affissioni</p>	<p>Ragioneria</p> <p>Strategia ed Organizzazione</p> <p>Ragioneria</p> <p>Economato</p> <p>Ragioneria</p> <p>Tributi</p> <p>Economato</p>
<p>Titolo V. Affari legali</p>	<p>1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze</p>	<p>Strategia ed Organizzazione</p>
<p>Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio</p>	<p>1.Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale 3. Edilizia privata</p> <p>4. Edilizia pubblica 5. Opere pubbliche 6. Catasto</p> <p>7. Viabilità</p> <p>8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</p> <p>9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</p> <p>10. Protezione civile ed emergenze</p>	<p>Urbanistica</p> <p>Lavori Pubblici</p> <p>Lavori Pubblici, Polizia Municipale</p> <p>Lavori Pubblici</p> <p>Ambiente</p> <p>Lavori Pubblici</p>
<p>Titolo VII. Servizi alla persona</p>	<p>1. Diritto allo studio e servizi 2. Asili nido e scuola materna 3.Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale</p>	<p>Pubblica Istruzione</p>

	<p>5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, etc.)</p> <p>6. Attività ed eventi culturali</p> <p>7. Attività ed eventi sportivi</p> <p>8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale</p> <p>9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio</p> <p>10. Informazione, consulenza ed educazione civica</p> <p>11. Tutela e curatela di incapaci</p> <p>12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici</p> <p>13. Attività ricreativa e di socializzazione</p> <p>14. Politiche per la casa</p>	<p>Cultura</p> <p>Sport</p> <p>Servizi Sociali</p> <p>Cultura</p> <p>Servizi Sociali</p>
<p>Titolo VIII. Attività economiche</p>	<p>1. Agricoltura e pesca</p> <p>2. Artigianato</p> <p>3. Industria</p> <p>4. Commercio</p> <p>5. Fiere e mercati</p> <p>6. Esercizi turistici e strutture ricettive</p> <p>7. Promozione e servizi</p>	<p>Commercio</p>
<p>Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica</p>	<p>1. Prevenzione ed educazione stradale</p> <p>2. Polizia stradale</p> <p>3. Informative</p> <p>4. Sicurezza e ordine pubblico</p>	<p>Polizia Municipale</p>
<p>Titolo X. Tutela della salute</p>	<p>1. Salute e igiene pubblica</p> <p>2. Trattamento Sanitario Obbligatorio</p> <p>3. Farmacie</p> <p>4. Zooprofilassi veterinaria</p> <p>5. Randagismo animale e ricoveri</p>	<p>Lavori Pubblici</p> <p>Servizi Sociali</p> <p>Commercio</p> <p>Ambiente</p>
<p>Titolo XI. Servizi demografici</p>	<p>1. Stato civile</p> <p>2. Anagrafe e certificazioni</p> <p>3. Censimenti</p> <p>4. Polizia mortuaria e cimiteri]</p>	<p>Demografici</p> <p>Segreteria</p>
<p>Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari</p>	<p>1. Albi elettorali</p> <p>2. Liste elettorali</p> <p>3. Elezioni</p> <p>4. Referendum</p> <p>5. Istanze, petizioni e iniziative popolari</p>	<p>Demografici</p>
<p>Titolo XIII. Leva militare</p>	<p>1. Leva</p> <p>2. Ruoli matricolari</p> <p>3. Caserme, alloggi e servitù militari</p> <p>4. Requisizioni per utilità militari</p>	<p>Demografici</p> <p>Lavori Pubblici</p>
<p>Titolo XIV. Oggetti diversi</p>		

n. 7 - Livelli di riservatezza e logiche di protezione dei dati e dei documenti

Livello di riservatezza standard: l'accesso è garantito dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password, ai soli uffici utente abilitati.

Livello di riservatezza elevato: l'accesso è garantito dal sistema ai soli uffici utente assegnatari.

Tipologia documenti e fascicoli	Livello di riservatezza	Abilitazioni all'accesso
Tutti	Standard	Tutti gli uffici utente
Corrispondenza riservata	Elevato	Solo uffici utente destinatari
Documenti contenenti dati sensibili	Elevato	Solo uffici utente destinatari

n. 8 - Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

Documenti	Modalità di trattamento
Deliberazioni del Consiglio comunale	Trattate in apposito registro
Deliberazioni della Giunta Comunale	Trattate in apposito registro
Determinazioni	Trattate in apposito registro
Contratti in forma pubblica amministrativa	Trattati in apposito registro
Documenti anonimi o non firmati	Non soggetti a registrazione
Documenti totalmente illeggibili	Non soggetti a registrazione
Documenti con mittente non riconoscibile	Non soggetti a registrazione
Documenti di competenza di altre amministrazioni	Protocollati, fotocopiati e successivamente inoltrati in copia alle amministrazioni di competenza
Fatture senza lettera di trasmissione	Regolarmente protocollate

n. 9 – Tipologie di documenti da digitalizzare

Documenti	Modalità	Tempi di esecuzione del processo di scansione	Uffici abilitati
Preventivi di spesa	Scansione	Subito dopo la segnatura	Protocollo
Fatture	Scansione	Subito dopo la segnatura	Protocollo
Comunicazioni istituzion.	Scansione	Subito dopo la segnatura	Protocollo

n. 10 - Modalità di comunicazione ufficiale tra uffici utente

In questo allegato si descrivono le modalità con cui gli uffici utente comunicano ufficialmente tra loro, esclusivamente attraverso documenti informatici.

Tipologia documento	Formato documento	Sequenza operazioni ufficio mittente	Sequenza operazioni ufficio destinatario
Tutti	Informatico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redazione 2. Firma digitale 3. Segnatura di protocollo informatica 4. Allegazione del documento al sistema di protocollo informatico 5. Assegnazione informatica 6. Recapito 	Presenza in carico informatica