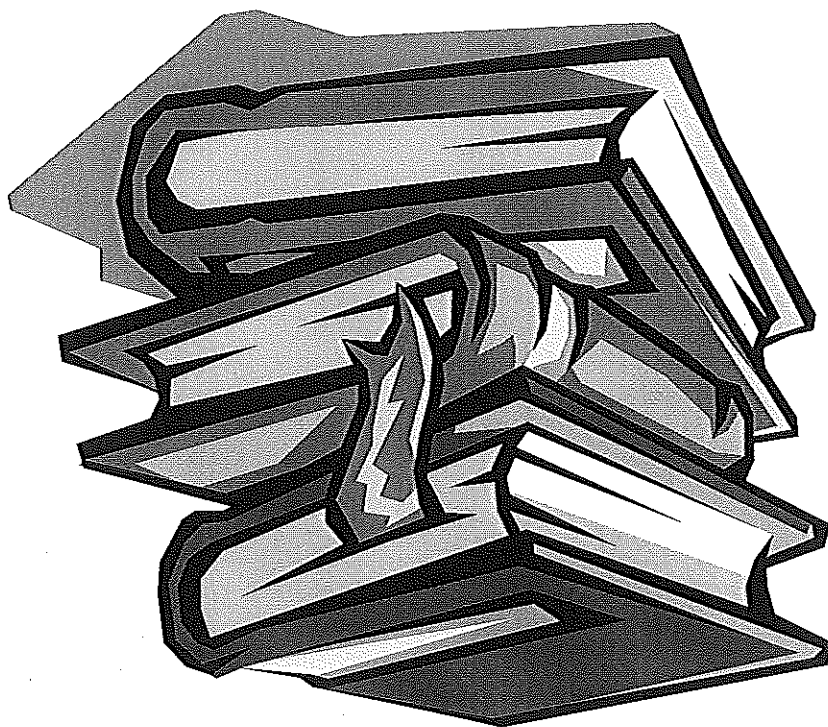




MANUALE DI GESTIONE

(art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)

Comune di Pinzolo

CONVENZIONI.....	4
PREMESSA.....	5
ATTI PRELIMINARI.....	6
STRUTTURA DEL DOCUMENTO.....	6
ADOZIONE DI UN PROTOCOLLO UNICO (LETT. A).....	7
CENSIMENTO DEI DIVERSI PROTOCOLLI.....	7
PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI (LETT. B).....	8
TIPLOGIE DEI DOCUMENTI TRATTATI.....	8
Documenti in arrivo.....	8
Documenti in partenza.....	8
Documenti interni.....	9
ANALISI DEI RISCHI PER TIPOLOGIA.....	9
Accesso non autorizzato.....	9
Cancellazione non autorizzata/manomissione di dati.....	9
Perdita dei dati.....	9
ANALISI DEI RISCHI - PRIVACY.....	10
FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	11
MONITORAGGIO PERIODICO.....	11
SCAMBIO DI DOCUMENTI (LETT. C).....	12
MODALITÀ E TECNOLOGIE DI SCAMBIO.....	12
Intra-ente.....	12
Extra-ente.....	12
DOCUMENTI IN ARRIVO.....	12
DOCUMENTI IN PARTENZA.....	13
Documenti analogici.....	13
Documenti informatici.....	13
MAPPATURA DEI FLUSSI.....	14
DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI (LETT. D).....	15
REGOLE GENERALI DI REGISTRAZIONE.....	15
REGISTRAZIONE DIFFERITA.....	16
SEGNALE.....	16
Documenti analogici in arrivo.....	16
Documenti informatici in arrivo.....	16
Documenti in partenza.....	16
LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO.....	18
Documenti analogici.....	18
Documenti informatici.....	19
LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN PARTENZA.....	21
Documenti analogici.....	21
Documenti informatici.....	21
SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI (LETT. E).....	22
SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI ANALOGICI.....	22
SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	22
ASSEGNAZIONE.....	22
ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI (LETT. F).....	24
Documenti in arrivo.....	24
Documenti in partenza.....	24
TENUTA DEI DOCUMENTI.....	24
DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO (LETT. G).....	26

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE (LETT. H)	27
PROTOCOLLO AD ACCESSO RISERVATO	27
IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI (LETT. I)	28
PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI (LETT. L)	30
Registro di protocollo.....	30
Contemporaneità registrazione/segnaura.....	30
Informazioni annullate.....	30
FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO (LETT. M)	32
ABILITAZIONI PER L'ACCESSO AL SISTEMA DOCUMENTALE (LETT. N).....	33
Gestione dell'archivio	33
IL REGISTRO DI EMERGENZA (LETT. O).....	34

Convenzioni

All'interno del documento alcuni riferimenti normativi o informazioni ricorrenti, sono abbreviati come indicato nella tabella sottostante.

<i>Testo Unico</i>	Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"
<i>DPCM</i>	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto 428/98" [confluito nel 445/2000]
<i>Manuale</i>	Il manuale di gestione redatto dal responsabile del servizio di protocollo - art. 4 del DPCM 31/10/2000
<i>Responsabile</i>	Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi - art. 61 del DPR 445/2000

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 50 del Testo Unico "Le pubbliche amministrazioni predispongono appositi progetti esecutivi per la sostituzione dei registri di protocollo cartacei con sistemi informativi [...]" inoltre entro il 1° gennaio 2004 le pubbliche amministrazioni devono provvedere a "[...] realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi [...]" con lo scopo di accrescere l'efficienza dell'amministrazione eliminando i registri cartacei e razionalizzando i flussi documentali.

Per gestire correttamente i flussi documentali, l'art. 50 del Testo Unico inizia con l'istituzione obbligatoria, vedi art. 61, di "[...] un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi [...]" inoltre "Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnica [...]" . Tale responsabile ha una serie di compiti/funzioni compresa la redazione del *Manuale* che diventa lo strumento operativo in cui sono raccolte le regole per un corretto ed efficace funzionamento del sistema di protocollo e dei procedimenti amministrativi; descrivendo le fasi operative dell'intero sistema è di conseguenza rivolto a tutto il personale dell'ente.

Il *Manuale*, come previsto dall'art.5 del DPCM, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico.

Attività preliminari

Il presente *Manuale* è l'ultimo di una serie di atti organizzativi promulgati dall'amministrazione. Prima dell'approvazione del *Manuale* l'amministrazione deve:

1. aver individuato l'Area Organizzativa Omogenea (AOO);
2. aver istituito il servizio per la tenuta del protocollo e averne nominato il responsabile;
3. aver scelto e approvato un titolario di classificazione;
4. essersi accreditata (vedi sotto);

L'amministrazione, nell'ambito degli adempimenti correnti, si è accreditata presso l'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) conservato e pubblicato dal CNIPA fornendo le seguenti informazioni identificative relative all'amministrazione stessa e alla AOO in cui è articolata:

- denominazione della amministrazione;
- codice identificativo proposto per la amministrazione;
- indirizzo della sede principale della amministrazione;
- indicazione per la propria AOO di:
 - denominazione;
 - codice identificativo;
 - casella di posta elettronica;
 - nominativo del *Responsabile*;
 - data di istituzione;
 - eventuale data di soppressione;
- elenco delle UOR. Le UOR vengono individuate negli uffici di cui all'ultimo organigramma approvato.

L'Amministrazione provvede a pubblicizzare adeguatamente l'indirizzo della casella istituzionale sul proprio sito web.

Struttura del documento

Il presente *Manuale* è diviso in capitoli come indicato nel DPCM e ogni capitolo, oltre ad essere titolato in base al paragrafo 2.2 delle *Linee guida* allegate al Decreto del 14 ottobre 2003, riporta la lettera di riferimento dell'art. 5 del DPCM.

Inoltre ogni capitolo riporta per esteso l'articolo di riferimento del DPCM.

- I seguenti allegati fanno parte integrante del *Manuale*
- Allegato1: Glossario e riferimenti normativi
 - Allegato2: Titolario di Classificazione
 - Allegato3: Documenti da non protocollare
 - Allegato4: Manuale Utente
 - Allegato5: Linee guida inserimento anagrafiche
 - Allegato6: Piano di conservazione e selezione
 - Allegato7: Flussi documentali
 - Allegato8: Documenti da non scannerizzare

Adozione di un protocollo unico (lett. a)

"la pianificazione, le modalità e le misure minime di cui all'art. 3, comma 1, lettera d), del presente decreto"¹

Censimento dei diversi protocolli

Il Comune di Pinzolo ha sempre avuto un unico registro di protocollo generale che, sia in arrivo che in partenza, ha registrato tutti i documenti, avendo sempre utilizzato un unico sistema per la protocollazione è naturale che sia stata individuata un'unica AOO (vedi Premessa).

Non è servita quindi una preventiva pianificazione per eliminare protocolli di reparto, multipli, di settore (come richiesto dall'art. 3 comma 1 lett. d del DPCM) né tanto meno una definizione dei tempi di sostituzione e dei costi per applicare la norma.

Non è ammesso l'utilizzo di registri di protocollo alternativi a quello generale.

¹ L'art. 3 comma 1 lettera d) recita: "la definizione, su indicazione del responsabile del servizio, dei tempi, delle modalità e delle misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998."

Piano di sicurezza dei documenti informatici (lett. b)

"il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 4, del presente decreto"²

- Il paragrafo tratta gli aspetti della sicurezza e l'analisi dei rischi in relazione alla tipologia dei documenti trattati e in relazione ad eventuali dati personali (come da Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali").

Tipologie dei documenti trattati

Le due tipologie gestite sono:

- documento informatico
- documento analogico

Per documento informatico s'intende "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti" art. 1 del Testo Unico
Per documento analogico s'intende "documento formato usando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (documenti cartacei) [...]" art. 1 Delibera AIPA n. 42/2001

Entrambe le tipologie sono suddivise in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo s'intendono tutti i documenti acquisiti dal Comune di Pinzolo nell'esercizio delle proprie funzioni.

Documenti in partenza

Per documenti in partenza s'intendono tutti i documenti prodotti dal Comune di Pinzolo nell'esercizio delle proprie funzioni.

² L'art. 4 comma 4 recita: "predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'intercambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modificazioni ed integrazioni, e nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal regolamento di attuazione emanato con decreto del Presidente della Repubblica 28 luglio 1999, n. 318, in attuazione dell'art. 15, comma 2, della citata legge n. 675/1996." N.B. Non esiste un comma 4: in realtà è il comma 1 lettera c)

Documenti interni

Per documenti interni s'intendono tutti i documenti scambiati tra i Servizi del Ente, tra uffici appartenenti ad un medesimo Servizio, tra Amministrazione Comunale e servizi.

Si distinguono in documenti di carattere

- informativo
- giuridico-probatorio

I documenti interni di carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra UOR (Unità Organizzative) e di norma non vanno protocollati. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale dell'Ente al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi: come tali devono essere protocollati.

Analisi dei rischi per tipologia

Da ricordare che questo capitolo fa riferimento ai soli documenti informativi: non vengono analizzati aspetti legati alla sicurezza fisica dei luoghi: la loro trattazione è demandata al Documento programmatico sulla sicurezza.

Sono stati individuati i seguenti elementi di rischio riconducibili ai documenti informativi:

Accesso non autorizzato

Il sistema informatico è basato su un meccanismo che costringe ogni utente ad autenticarsi (cioè dimostrare la propria identità) prima di poter accedere ad un personal computer. È obbligatorio l'uso di una password per l'accesso ad ogni personal computer: sia per l'accesso alla rete interna sia per l'accesso al sistema di gestione documentale.

Cancellazione non autorizzata/manomissione di dati

La presenza delle password garantisce che non ci siano manomissioni fortuite dei documenti informativi.

Perdita dei dati

Quotidianamente si effettua il backup dei dati dell'intero sistema di gestione documentale; inoltre vengono effettuate a campione delle letture di controllo, restore, dal personale incaricato.

Analisi dei rischi - Privacy

L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali, comuni, sensibili e/o giudiziari, contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza assume integralmente il dettato del D.lgs. 30 giugno 2003 n.196 con atti formali interni ed esterni.

A proposito degli adempimenti interni specifici, gli addetti destinati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono stati incaricati dal titolare dei dati e, se nominato, dal Responsabile,

Riguardo agli adempimenti esterni, l'amministrazione certificante:

- È organizzata per garantire che i certificati e i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previsti da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite;
- in caso di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

In accordo con quanto scritto nell'art. 11 del D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" eventuali dati personali oggetto di trattamento sono:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati;

In relazione alla protezione dei dati personali trattati all'interno dell'amministrazione questa dichiara di aver adempiuto al dettato delle norme del Codice della privacy, con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati,
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato,
- alle modalità del trattamento e requisiti dei dati,
- all'informativa fornita agli interessati ed al consenso quando dovuto,
- alla nomina degli incaricati del trattamento per gruppo o individualmente,
- alle misure minime di sicurezza.

Qualunque trattamento di dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali; inoltre se i dati gestiti non sono sensibili o giudiziari il

loro trattamento è consentito anche in mancanza di una norma di legge o di

regolamento.

Qualsiasi altra analisi è inserita nel Documento programmatico sulla sicurezza.

Formazione del personale

Per una corretta gestione dei documenti informatici è prevista un'attività formativa per il personale dell'ente relativa alla formazione, gestione, trasmissione, accesso e conservazione dei documenti.

L'attività formativa prevedrà delle sessioni di:

- cultura generale sull'utilizzo del personal computer;
- cultura generale sull'utilizzo della rete;
- utilizzo di programmi di produttività individuale;
- utilizzo di programmi di posta elettronica;
- aggiornamento sui programmi di gestione documentali;
- tutela dei dati personali;
- adeguamento alle norme sulla protezione dei dati personali e alle direttive stabilite nel documento programmatico della sicurezza.

Periodicamente è cura del *Responsabile* rilevare necessità formative in accordo con i vari responsabili di settore.

Monitoraggio periodico

Il *Responsabile* effettuerà periodicamente dei controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un unico registro informatico verificando, attraverso controlli nelle varie UOR, la classificazione e la fascicolazione archivistica nonché le modalità di gestione dei documenti informatici.

Scambio di documenti (lett. c)

"le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea"

Modalità e tecnologie di scambio

Intra-ente

- documenti in origine informatici di carattere informativo: questi documenti non sono registrati e vengono scambiati tra gli uffici esclusivamente mediante l'utilizzo della messaggistica interna.
- Solo i documenti informatici di carattere giuridico-probatorio e solo per casi assolutamente eccezionali possono essere convertiti in documenti di tipo analogico;
- documenti in origine analogici:
 - o se di carattere informativo, vengono consegnati direttamente all'ufficio;
 - o se di carattere giuridico-probatorio, vengono protocollati in partenza e consegnati all'ufficio destinatario da parte del mittente;

Extra-ente

- documenti informatici: il mezzo usato è la posta elettronica;
- documenti analogici: il mezzo usato è la posta tradizionale, il fax o il recapito a mano;

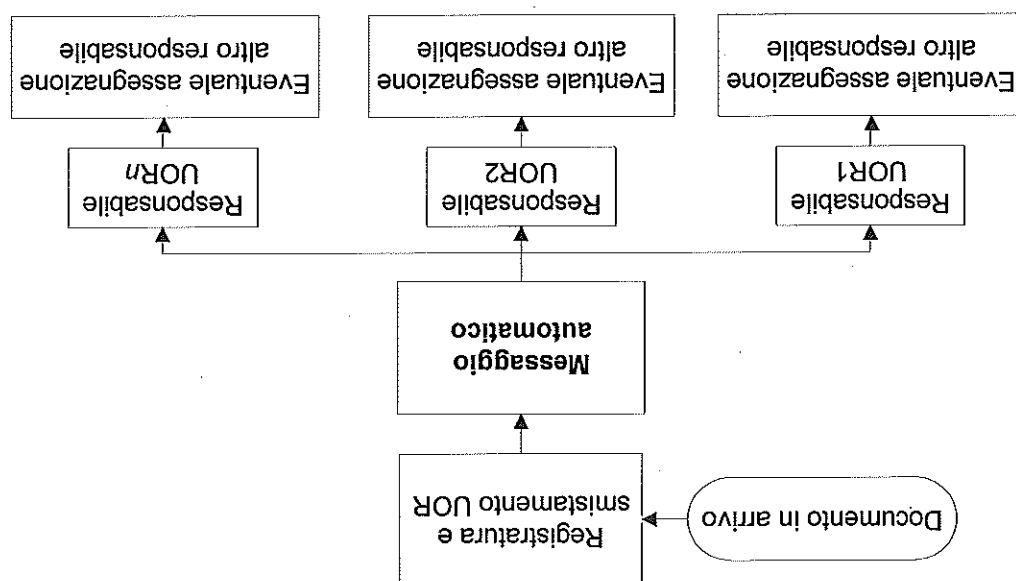
Documenti in arrivo

I documenti, sia informatici che analogici, ricevuti dall'ufficio protocollo dopo essere stati registrati e classificati vengono consegnati ai responsabili dei servizi che verificano la corretta attribuzione e appongono eventuali note e individuano gli eventuali uffici interessati.

Nel caso di documenti di dubbia competenza l'ufficio protocollo, prima di protocollare gli stessi, contatta informalmente gli uffici interessati al fine di verificarne l'esatta attribuzione oppure li passa al *Responsabile* per l'attribuzione.

Entro il giorno successivo, fatto salvo il verificarsi di casi particolari, l'ufficio protocollo smista ogni documento agli uffici destinatari.

All'interno di ogni singola UOR è individuato il responsabile: a quest' per i documenti in arrivo e sulla base dei dati forniti in fase di protocollazione, vengono inviati in automatico dei messaggi di notifica dell'avvenuto inserimento dei documenti all'interno del sistema senza intervento da parte dell'operatore di protocollo. Il responsabile può, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/90 assegnare a sé o altri la responsabilità del procedimento individuando il nuovo responsabile all'interno della propria UOR.



Documenti in partenza

Documenti analogici

L'operatore dell'UOR consegna i documenti da spedire, già protocollati all'ufficio protocollo entro le ore 11.30. La posta pervenuta entro il predetto orario sarà spedita il giorno stesso lavorativo salvo cause di forza maggiore.

In caso di lettere raccomandate, in numero superiore a dieci, l'operatore dell'UOR deve, prima di procedere alla protocollazione contattare l'ufficio spedizione per verificare la possibilità di spedizione in giornata.

La spedizione di corrispondenza numericamente rilevante deve essere opportunamente preannunciata dagli uffici produttori.

Documenti informatici

- di carattere giuridico-probatorio: l'operatore dell'UOR dopo aver provveduto a protocollare in partenza il documento informatico lo invia utilizzando l'indirizzo di posta elettronica certificata (a cui sono abilitati solo in uscita gli operatori del protocollo decentrato)

- di carattere informativo: l'operatore dell'UOR lo invia direttamente, senza numero di protocollo, al destinatario utilizzando la casella di posta elettronica del proprio ufficio.

Per la spedizione dei documenti informativi quando risulta necessario che la trasmissione telematica equivalga, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo della posta, nonché in caso di richiesta da parte di soggetti interessati che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata, l'Ente si avvale di un servizio di posta elettronica certificata conforme agli standard previsti dalla normativa e dalle disposizioni tecniche vigenti.

Mappatura dei flussi

Un'analisi più dettagliata e una rilevazione più precisa dei flussi dell'Ente sarà effettuata successivamente sulla base del piano di sviluppo dell'ente. (vedi paragrafo successivo e Allegato7)

Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti (lett. d)

"la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informativi di fatto pervenuti per canali diversi da quelli previsti dall'art. 15 del presente decreto, nonché fax, raccomandata, assicurata"³

Regole generali di registrazione

La registrazione di protocollo dei documenti prevede la memorizzazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni obbligatorie:

Protocolli in arrivo

- a) Numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema
- b) Data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema
- c) Operatore che effettua la registrazione
- d) Ora di registrazione
- e) Mittente
- f) Data di ricezione
- g) Modalità di spedizione
- h) Oggetto del documento
- i) Titolario di classificazione
- j) Uffici destinatari ed eventuale indicazione del "per conoscenza" per gli uffici oltre il primo

Protocolli in partenza

- a) Numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema
- b) Data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema
- c) Operatore che effettua la registrazione
- d) Ora di registrazione
- e) Destinatari ed eventuale indicazione del "per conoscenza"
- f) Data del documento, se diversa dalla data di protocollo
- g) Modalità di spedizione
- h) Oggetto del documento
- i) Titolario di classificazione
- j) Ufficio mittente
- k) Documento allegato

³ L'art. 15 recita: "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 o integrazioni."

Registrazione differita

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di protocollare tutta la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, si ricorre all'uso della registrazione differita.

La registrazione differita consiste nel posticipare la registrazione delle informazioni indicate nel precedente paragrafo "Regole generali di registrazione", rispetto alla data di ricezione dei documenti da protocollare; in ogni caso tale rinvio non supera mai le due giornate lavorative successive alla data di ricevimento del documento differito.

La registrazione differita si applica solo ai documenti in arrivo.

Segnatura

La segnatura, per i soli documenti informatici, viene creata automaticamente dal sistema in base alle specifiche dell'art. 18 DPCM.

Documenti analogici in arrivo

Su ogni documento registrato deve essere apposta/associata, in forma permanente non modificabile, la segnatura di protocollo che contiene le informazioni riguardanti il documento stesso. Le informazioni previste sono:

- identificazione dell'amministrazione (l'AOO)
- data di protocollo
- progressivo di protocollo
- classificazione (solo Categoria)
- ufficio destinatario
- codice a barre

Documenti informatici in arrivo

Se i documenti informatici soddisfano i requisiti del *Testo Unico* e del DPCM, le informazioni della registrazione sono già associate al documento e quindi vengono recepite automaticamente dal sistema informatico; compresi gli eventuali allegati.

Documenti in partenza

Indipendentemente dai contenuti e dalle modalità di rappresentazione, i documenti redatti devono riportare almeno i seguenti elementi:

- logo del Ente
- indirizzo completo del Ente
- numero di telefono e di fax dell'ufficio mittente
- codice fiscale e partita iva
- indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata

- indirizzo del sito web
- UOR
- data
- numero di protocollo
- frase "(da citare nella risposta)" posizionata sotto il numero di protocollo
- oggetto
- (se fax) indicazione della modalità di spedizione
- (se raccomandata, email) indicazione della tipologia
- firma
- sigla dell'operatore che ha predisposto il documento

Lavorazione dei documenti in arrivo

Principali casistiche di documenti e relative modalità di gestione.

Documenti analogici

Il recapito dell'ente è:

Comune di Pinzolo
Viale della Pace, 8
38086 - PINZOLO (TN)

Consorzio per il Servizio di vigilanza boschiva - Pinzolo - Alta Val Rendena
Viale della Pace, 8
38086 - PINZOLO (TN)

Solo i documenti recapitati a questi indirizzi sono protocollati.
Qualora pervengano o siano consegnati ad uffici diversi da quello di protocollo, i documenti devono essere inoltrati immediatamente all'ufficio protocollo.

Sui documenti, dopo esser stati protocollati, viene apposta la segnatura; documento più segnatura verranno acquisiti tramite scanner e trasformati in documento informatico compatibilmente con il processo di adeguamento al protocollo informatico da parte delle amministrazioni con le quali il ente interagisce. Verranno acquisiti solo documenti non superiori al formato A4 (vedi Allegato 8 per eventuale elenco dei documenti da non acquisire tramite scanner).

Se è richiesto il rilascio di una ricevuta di un documento analogico consegnato a mano attestante l'avvenuta consegna, l'operatore di protocollo provvede ad apporre un timbro con la dicitura "Pervenuto il gg/mm/aaaa" su una copia del documento da rilasciare gratuitamente al consegnatario.
Salvo indicazioni diverse, la ricevuta non attesta alcuna verifica sui contenuti, sulla regolarità e sulla completezza della documentazione consegnata.

Le lettere anonime e quelle prive di firma vanno protocollate per certificarne l'entrata nel sistema di gestione documentale; è compito del responsabile del procedimento interessato, valutarne l'efficacia.

Le lettere recapitate presso la sede indirizzate agli amministratori o dipendenti che riportano la dicitura "Riservata" o "Personale" non vengono aperte ma consegnate all'interessato che ne valuta l'efficacia e ne richiede l'eventuale protocollazione.

Offerte relative a procedure di gara non vengono aperte. Viene protocollata il plico chiuso. Sarà compito della UOR competente aprire i plichi e valutare l'opportunità di riportare l'identificativo e la data di protocollo sulla documentazione contenuta.

Errata ricezione di documenti cartacei

Nel caso in cui pervengano all'Ente documenti erroneamente indirizzati, se dall'indirizzo della busta si capisce a quale ente devono essere inoltrati, questi vengono rinviati all'ufficio postale apponendo sulla busta la dicitura, "Corrispondenza pervenuta per errore - non di competenza di questa AOO, inviare a....".

Nella circostanza in cui venga erroneamente aperta una lettera destinata ad altra amministrazione/AOO, questa viene richiusa e rinviata all'ufficio postale apponendo sulla busta la dicitura, "Corrispondenza pervenuta ed aperta per errore - non di competenza di questa AOO, inviare a....".

Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento non indirizzato all'A.O.O., l'addetto al protocollo, su autorizzazione del *Responsabile*, provvede all'annullamento del protocollo. Il documento oggetto della rettifica viene inviato al destinatario con la dicitura "protocollato per errore".

Fax

Qualora pervengano a numeri diversi da quello dell'ufficio protocollo, i documenti devono essere inoltrati immediatamente all'ufficio stesso per le operazioni di protocollazione.

I documenti pervenuti oltre il termine dell'orario di servizio, ad apparecchi telefoni non presidiati, si intendono ricevuti nella data risultante dal rapporto di ricezione prodotto dall'apparecchio. Questa data di arrivo viene riportata nel campo apposito.

Dal momento che ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, qualora venga registrato un documento via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, è necessario attribuire all'originale la stessa segnatura di protocollo del documento pervenuto via telefax (si tratta del medesimo documento su diverso supporto e con diverso mezzo di trasmissione).

Qualora si rilevi che l'originale è stato registrato con un diverso numero di protocollo, il responsabile del procedimento richiede all'ufficio protocollo l'annullamento della registrazione relativa all'originale apportando la motivazione "Annullato per doppia protocollazione".

Si ponga attenzione a riportare la segnatura non tanto sulla copertina di trasmissione quanto piuttosto sul documento medesimo.

Documenti informatici

Gli indirizzi di posta elettronica istituzionale sono:

segreteria@pec.comune.pinzolo.tn.it
segreteria@comune.pinzolo.tn.it

Solo i documenti recapitati a questi indirizzi entrano nel sistema di gestione

documentale e quindi protocollati. Qualora pervengano ad indirizzi email diversi da quello indicato, i documenti informativi di carattere giuridico-probatorio devono essere inoltrati immediatamente ad uno degli indirizzi indicati e successivamente l'ufficio destinatario avviserà il mittente originario che solo le email indirizzate agli indirizzi di posta elettronica istituzionale verranno protocollate.

Per particolari esigenze di servizio, e su indicazione del *Responsabile*, possono essere istituite ulteriori caselle di posta elettronica adibite alla ricezione della corrispondenza.

L'addetto dell'ufficio protocollo controlla i messaggi pervenuti agli indirizzi di posta elettronica istituzionale e verifica se siano da protocollare:

- se sono da protocollare, vengono importati all'interno del sistema e stampati e inoltrati tramite comunicazioni interne. Il compito del responsabile del procedimento interressato valutarne l'efficacia;
- se non sono da protocollare ma sono pertinenti all'attività istituzionale, possono esser stampati e consegnati agli uffici interessati;
- se non sono da protocollare e non sono pertinenti all'attività istituzionale, sono immediatamente cancellati.

Saranno protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, secondo le indicazioni della normativa vigente. Per particolari esigenze di semplificazione delle procedure l'ufficio protocollo, sentito il *Responsabile* e i dirigenti interessati, può riconoscere la validità di determinati documenti informativi anche in mancanza della sottoscrizione con firma digitale.

Qualora, a conclusione del processo di informatizzazione generale, un messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard prescritti dalla normativa vigente e si renda comunque necessario attribuire ad esso una efficacia probatoria, il messaggio, e l'eventuale documento allegato, viene stampato. Su di esso viene apposta la dicitura "Pervenuta per e-mail" e successivamente trattato come un normale documento analogico: è compito del responsabile del procedimento interressato valutarne l'efficacia.

Lavorazione dei documenti in partenza

Principali casistiche di documenti e relative modalità di gestione.

Documenti analogici

I documenti analogici spediti devono contenere gli elementi indicati nel paragrafo

"Segnatura".

Gli uffici mittenti devono far pervenire all'ufficio protocollo per le operazioni di postalizzazione, la posta in partenza, protocollata e imbustata. Nel caso di spedizioni per raccomandata, posta celere o altro mezzo che richiedano una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata a cura dell'ufficio del mittente.

Fax

Il documento analogico in partenza dovrà recare una delle seguenti diciture:

- anticipato via fax
- inviato esclusivamente via fax

Si sottolinea l' inutilità della copertina di trasmissione qualora il documento abbia una funzione prevalentemente informativa e non giuridico-probatoria.

Documenti informatici

L'ente è dotato anche di un sistema software per l'invio di fax direttamente dai vari client quindi ogni documento informatico dopo essere stato protocollato, può esser stampato e gestito come un documento analogico, oppure può essere inviato attraverso il sistema di fax server.

Ogni documento informatico in partenza che assume rilevanza nell'ambito di un procedimento amministrativo, per la durata della fase di avviamento, va di norma stampato per produrre l'equivalente analogico da inserire nel fascicolo.

Al fine di costituire un archivio elettronico dei documenti prodotti dagli uffici dell'ente, le UOR dopo le operazioni di registrazione acquisiscono i file dei documenti in uscita e li associano alle rispettive registrazioni di protocollo. Al fine di garantire nel tempo la leggibilità di tali file, prima dell'associazione alla registrazione questi sono convertiti in uno dei formati standard, o comunque non proprietari, previsti dalla normativa e dalle disposizioni tecniche vigenti in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici.

Smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti (lett. e)

"l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltramento dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione e/o verso altre amministrazioni"

Smistamento dei documenti analogici

L'ufficio protocollo smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata (tranne quanto detto nel paragrafo sul protocollo ad accesso riservato), indirizzandolo all'originale di ciascun documento al Servizio che, per quanto a conoscenza dell'ufficio protocollo stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento il quale a sua volta provvede ad eventuali ulteriori smistamenti interni.

E' in funzione la procedura di acquisizione dei documenti tramite scanner: a tutti i destinatari indicati sull'originale viene inviata la copia informatica del documento. Quando il documento non risulta scansionato, l'ufficio che lo smista a più uffici provvede alla produzione del necessario numero di copie.

Al fine di evitare disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun Servizio o ufficio deve provvedere a segnalare tempestivamente eventuali variazioni nelle proprie competenze.

Vedi *"Modalità e tecnologie di scambio"* a pagina 12.

Smistamento dei documenti informatici

1. L'e-mail viene importata nel sistema di gestione, stampata, protocollata e consegnata all'ufficio destinatario
2. La copia cartacea viene archiviata presso l'ufficio destinatario

Assegnazione

I documenti che per qualsiasi motivo non risultano soggetti a registrazione di protocollo sono comunque inoltrati agli uffici competenti per le valutazioni giuridico - amministrative, le attività e gli adempimenti di competenza.

Il Responsabile del Servizio o un suo incaricato provvede ad assegnare ciascun documento in arrivo al responsabile del relativo procedimento amministrativo; qualora il documento non sia di sua competenza, lo restituisce tempestivamente all'ufficio protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione.

Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel sottofascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo sottofascicolo e l'integrazione o la correzione del codice di classificazione assegnato dall'ufficio protocollo.

Attività di registrazione e tenuta dei documenti (lett. f)

"l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea"

La soluzione organizzativa adottata dall'Ente per la gestione documentale è di tipo decentrato

Documenti in arrivo

Nell'ambito dell'AOO l'unica UOR responsabile delle attività di registrazione dei documenti in arrivo è l'ufficio protocollo. L'operazione di registrazione viene quindi effettuata centralmente in un unico punto.

Documenti in partenza

L'attività di registrazione dei documenti in partenza viene fatta da tutte le UOR.

Tenuta dei documenti

Il sistema adottato prevede la partecipazione attiva di tutte le strutture organizzative dell'Ente, i cui Dirigenti sono tenuti ad assicurare, attraverso gli interventi del personale dipendente appositamente abilitato, il corretto e tempestivo svolgimento delle fasi e delle attività di gestione documentale assegnate ai propri uffici.

Ogni UOR competente è incaricata della gestione dei documenti da lei prodotti, della loro corretta classificazione e della tenuta del fascicolo archivistico. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo di competenza. L'operazione va effettuata dal responsabile del procedimento e i documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o sottofascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, cioè in base al numero di protocollo attribuito o, se assente, in base alla data del documento stesso.

Il piano di conservazione dei documenti è riportato nell'Allegato 7.

Documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e alle regole tecniche dettate dalla normativa vigente.

L'amministrazione si avvale dei servizi di un'autorità di certificazione accreditata, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dal DigitPA. I documenti informativi prodotti dall'amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità.

Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo (lett. g)

"l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 4, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998"⁴

L'elenco dei documenti esclusi dall'operazione di registrazione è riportato nell'Allegato 3.

Tali documenti non vengono protocollati (art. 53, comma 5 del *Testo Unico*).

Il *Responsabile*, in accordo con gli altri dirigenti, può specificare ulteriori categorie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.

⁴ L'art. 4 comma 4, ora art. 53 comma 5 del *Testo Unico*, recita: "Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informativi. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i 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 e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione"

Documenti soggetti a registrazione particolare (lett. h)

"l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento"

I documenti soggetti a registrazione particolare sono elencati nell'Allegato 3.

Tali documenti non vengono protocollati.

Per la versione analogica di questi documenti è prevista l'apposizione tramite timbro della data d'arrivo che, pur non garantendo alcun valore giuridico, serve come attestazione dell'avvenuta consegna.

L'ente provvede per la progressiva implementazione delle funzionalità informatiche necessarie ad eseguire sulle registrazioni particolari tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale, assicurando in particolare la progressiva integrazione applicativa tra il sistema di gestione informatica dei documenti e i diversi sistemi utilizzati per le registrazioni particolari.

Protocollo ad accesso riservato

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo riservato sono individuate dal *Responsabile* in collaborazione e d'intesa con i responsabili delle UOR.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti: su questi vengono indicate gli operatori che hanno accesso in consultazione al documento.

Il sistema di classificazione dei documenti (lett. i)

"Il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi"

Classificazione dei documenti

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico sono classificati. La classificazione (che avviene utilizzando un unico Titolario) è in sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a procedimenti simili.

Il Titolario, strutturato in 3 (Titolario - Classe - Sottoclasse) livelli, è stato aggiornato secondo le indicazioni della sovrintendenza archivistica, attribuendo al termine "Fascicolo" il significato di "contenitore" dell'ultimo grado della suddivisione archivistica (non fissato dal titolario).

In caso di necessità il sistema consente la stampa del Titolario.

Il Titolario non è modificabile né nel numero delle voci né nell'oggetto delle stesse.

Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico devono essere fascicolati. Per fascicolazione si intende l'operazione di inserimento del singolo documento nel relativo fascicolo attraverso la registrazione nel sistema informatico del collegamento della registrazione di protocollo del documento stesso al fascicolo mediante funzioni disponibili nel sistema. Se necessario per particolari esigenze pratiche ed archivistiche il sistema informatico permette l'inserimento nel fascicolo di documenti non protocollati, così come permette l'apertura e la gestione di sottofascicoli.

La fascicolazione dei documenti è effettuata a cura degli uffici competenti ai quali spetta la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo in base agli atti di organizzazione adottati dall'ente.

In caso di necessità il sistema consente la stampa del repertorio dei fascicoli.

Nella fase corrente i fascicoli cartacei sono conservati e custoditi a cura degli uffici competenti alla trattazione dell'affare o procedimento amministrativo, in spazi individuati dagli uffici stessi. Gli uffici sono pertanto responsabili della registrazione nel sistema informatico delle informazioni relative alla collocazione fisica dei fascicoli cartacei e alla loro eventuale movimentazione.

Ogni UOR periodicamente e secondo quanto indicato nell'Allegato 7, trasferisce all'archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi entro il 31 dicembre dell'anno precedente o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Prima di trasmettere i fascicoli all'archivio di deposito, quest'ultimi devono essere chiusi, con una apposita funzione della procedura, a cura dell'ufficio competente il quale inoltre provvede ad eliminare il materiale prodotto/acquisito per motivi meramente gestionali (copie di servizio, stampe, appunti non sottoscritti, buste, ecc...) in quanto ormai inutile e irrilevante dal punto di vista archivistico.

Produzione e conservazione delle registrazioni (lett. I)

"le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico ed in particolare l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire la non modificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione"

Ogni registrazione effettuata all'interno del programma viene memorizzata su un database accessibile esclusivamente dalla procedura. Tale sistema consente di compiere le operazioni di registrazione in un'unica soluzione escludendo qualsiasi intervento intermedio, anche indiretto, da parte dell'operatore.

Registro di protocollo

Il registro di protocollo conferisce al documento il carattere dell'autenticità ed essendo un "*atto pubblico*" (Cassazione penale, sez. V, 6/10/1987) garantisce un efficace valore di prova: è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

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

La numerazione delle registrazioni di protocollo delle tre tipologie di documenti gestiti (attivo, partenza, interno) è unica.

Il contenuto del registro informatico del protocollo è riversato su file almeno con cadenza giornaliera. Come ulteriore tutela dell'integrità delle registrazioni, il *Responsabile* provvede quotidianamente ad adempiere all'articolo 62 del *Testo Unico*.

In caso di necessità il sistema consente la stampa del registro giornaliero e annuale di protocollo.

Contemporaneità registrazione/segnatura

In ottemperanza dell'art. 55 comma 2 del *Testo Unico*, la segnatura, vedi paragrafo relativo, viene posta sul documento contestualmente alla sua protocollazione.

Informazioni annullate

Solo il *Responsabile* è autorizzato ad annullare i documenti.

⁵ L'art. 6 del 428/1998, ora art. 55 del *Testo Unico*, è relativo alla segnatura di protocollo

L'annullamento deve essere motivato e può essere effettuato esclusivamente dall'ufficio protocollo.

La modifica delle registrazioni di protocollo può essere effettuata esclusivamente su richiesta dell'ufficio competente a cura del solo personale del protocollo. L'annullamento dei fascicoli e dei procedimenti e la modifica delle informazioni che non richiedono un numero di variazione, può essere effettuata dagli uffici competenti.

Nel record di protocollo appariranno in forma ben visibile la data e l'ora dell'annullamento, il nominativo dell'operatore che lo ha effettuato nonché l'eventuale provvedimento di autorizzazione. La consultazione dei dati annullati viene effettuata attraverso una funzione apposita del programma identificata con la voce "Variazioni".

Funzionalità del sistema di protocollo informatico (lett. m)

"la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico con particolare riferimento alle modalità di utilizzo"

La descrizione delle funzionalità del sistema è presente nell'Allegato 5 e nella guida in linea del programma (sempre aggiornata all'ultima versione e consultabile tramite l'icona raffigurante un libro presente all'interno del programma).

Abilitazioni per l'accesso al sistema documentale (lett. n)

"i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali"

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo d'autenticazione effettuato mediante richiesta di password. Il sistema inoltre controlla che non sia utilizzato contemporaneamente lo stesso codice d'accesso (codice operatore Halley) da due postazioni di lavoro, prevenendo il secondo accesso contemporaneo.

Il sistema provvede a tracciare ogni accesso e utilizzo di funzioni, individuandone l'autore.

Le abilitazioni d'accesso sono rilasciate dal *Responsabile*; ogni operatore accede in consultazione alle registrazioni dei documenti relativi alla UOR di appartenenza. Non è consentito l'accesso in modifica se non all'operatore incaricato dal *Responsabile*.

Gestione dell'archivio

Fermo restando quanto previsto dal Regolamento comunale per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, la documentazione presente negli archivi può essere consultata per motivi di studio e ricerca, ai sensi del D.Lgs 42/2004 e nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il registro di emergenza (lett. o)

"le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 14 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente"

Ogni qualvolta non sia possibile, per cause tecniche, utilizzare il sistema di protocollo informatico, il *Responsabile* autorizza la protocollazione manuale dei documenti.

Tale operazione va effettuata solo ed esclusivamente ad opera dell'UOR responsabile delle operazioni di registrazione. L'addetto al protocollo registra manualmente il documento su apposito file excel da utilizzare per il successivo recupero automatico, ed appone la segnatrice manuale utilizzando una numerazione di emergenza.

Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal *Responsabile*.

Dei documenti protocollati sul registro di emergenza, tranne per casi particolari, agli uffici vengono inviate esclusivamente copie analogiche mentre i documenti originali vengono trattati presso l'ufficio protocollo che provvederà, non appena ripristinato il funzionamento della procedura, a riportare i dati di protocollazione sulla procedura stessa e ad apporre la relativa segnatrice sul documento originale.

Per documenti informativi in partenza che devono essere protocollati durante il periodo di mancato funzionamento della procedura, deve essere prodotta una copia analogica: tale copia viene inoltrata all'UOR responsabile delle operazioni di registrazione per la protocollazione nel registro di emergenza.

L'originale informatico rimane in possesso dell'UOR mittente e deve essere collegato, al ripristino del sistema, al corretto numero di protocollo.

AOO; Area Organizzativa Omogenea

ARCHIVIO CORRENTE; Si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente. L'archivio corrente è conservato dai responsabili delle UOR competenti

ARCHIVIO DI DEPOSITO; Si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico

CASELLA ISTITUZIONALE; La casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi protocollati (D.P.C.M. 31 ottobre 2000, articolo 15, comma 3)

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO; Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa

DOCUMENTO ANALOGICO; Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tabelle su carta (es. documenti cartacei), come le immagini su film (es. pellicole mediche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (es. cassette e nastri magnetici audio e video)

DOCUMENTO INFORMATICO; La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti

FIRMA DIGITALE; Il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici

GESTIONE DEI DOCUMENTI; L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati

MARCA TEMPORALE; E' un'evidenza informatica con cui si attribuisce, ad uno o più documenti informatici, un riferimento temporale opponibile a i terzi secondo quanto previsto dal DPR 445/2000 e dal DCPM del 13 gennaio 2004

OPERAZIONI MINIME: La componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'art. 56 del DPR 445/2000

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA; E' una casella di posta elettronica alla quale è associata una funzione che rilascia delle ricevute di avvenuta consegna al ricevimento di messaggi di posta elettronica certificata. Una casella di posta elettronica certificata può essere definita esclusivamente all'interno di un dominio i posta elettronica certificata.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO; Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'art. 61 comma 2 del DPR 445/2000

SEGNAURA DI PROTOCOLLO; L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE; Lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata

SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI; L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti

UOR; Unità Organizzativa Responsabile

Riferimenti normativi

Decreto 2 novembre 2005 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata

Direttiva 27 luglio 2005 - Qualità dei servizi on line e misurazione della soddisfazione degli utenti

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale

Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 - Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3

Deliberazione CNIPA n. 11/2004 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali

Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 23 gennaio 2004 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto (G.U. 3 febbraio 2004, n. 27) - per documenti rilevanti a fini fiscali

DPCM 13 gennaio 2004 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici

Direttiva per l'utilizzo della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni - emanata il 27 novembre 2003 dal Ministro dell'Innovazione e le Tecnologie di concerto con il Ministro per la Funzione Pubblica

Decreto del Presidente della Repubblica 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

Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie, 20 dicembre 2002 - Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione

Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie, 9 dicembre 2002 - Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali

Decreto legislativo n. 10 del 23 gennaio 2002 - Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica.

Circolare 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31 - Art. 7, comma 6, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 31 ottobre 2000, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428" -

requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili commercialmente

Circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28 - Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati.

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Deliberazione AIPA n. 42/2001, 13 dicembre 2001 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 6, commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 2000, n. 445.

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

Deliberazione AIPA n. 51/2000 del 23 novembre 2000 - Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999 - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informativi ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.

Legge 15 marzo 1997, n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa.

Legge 31 dicembre 1996, n. 675 - Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali (Testo vigente al 28.12.2001).

Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Regio Decreto 25 gennaio 1900 - Approvazione del regolamento per gli Uffici di registrazione e di archivio delle Amministrazioni Centrali.

Allegato2 - Titolario di classificazione

Categoria I - AMMINISTRAZIONE

- Classe 1 Ufficio comunale
- Classe 2 Archivio e protocollo
- Classe 3 Economato
- Classe 4 Liste elettorali
- Classe 5 Elezioni amministrative (regionali, provinciali, comunali)
- Classe 6 Sindaco, commissari, assessori e consiglieri
- Classe 7 Ordinanze e deliberazioni
- Classe 8 Decentrimento circoscrizionale
- Classe 9 Locali per gli uffici
- Classe 10 Personale dell'ufficio comunale
- Classe 11 Cause e liti interessanti il comune
- Classe 12 Andamento dei servizi amministrativi
- Classe 13 Istituti diversi amministrati dal comune-municipalizzazione pubblici servizi-aziende speciali
- Classe 14 Enti diversi con rappresentanza comunale
- Classe 15 Aste ed appalti-contratti vari
- Classe 16 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico ecc.

Categoria II - BENEFICENZA, ASSISTENZA, OPERE PIE

- Classe 1 Assistenza pubblica
- Classe 2 Spedalità
- Classe 3 Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza
- Classe 4 Maternità ed infanzia-consulenti
- Classe 5 Croce rossa-pubblica assistenza-compagnie di misericordia
- Classe 6 Breftrofti- orfanatrofi-esposti-colonie estive, marine e montane
- Classe 7 Lotterie-tombola-fiere di beneficenza
- Classe 8 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico ecc.

Categoria III - POLIZIA URBANA E RURALE

- Classe 1 Personale
- Classe 2 Servizi e regolamenti
- Classe 3 Varie
- Classe 4 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico ecc.

Categoria IV - SANITA' ED IGIENE

- Classe 1 Personale sanitario
- Classe 2 Servizio sanitario
- Classe 3 Epidemie-malattie contagiose-epizootie-idrofobia
- Classe 4 Sanità marittima-lazzaretti-cure termali
- Classe 5 Igiene-pubblico macello
- Classe 6 Polizia mortuaria-cimiteri
- Classe 7 Contravvenzioni-varie
- Classe 8 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico ecc.

Categoria V - FINANZA

- Classe 1 Beni patrimoniali-inventario-debiti e crediti
- Classe 2 Bilanci-conti
- Classe 3 Gestione bilancio
- Classe 4 Imposte erariali e provinciali
- Classe 5 Imposte, tasse, canoni e diritti comunali-tariffe, regolamenti
- Classe 6 Accertamento imposte e tasse comunali-ruoli contenzioso
- Classe 7 Compartecipazione accertamento irpef-consigli tributari

Classe 8 Catasto Classe 9 Privative-lotto-dogane-registro e bollo Classe 10 Mutui-contributi in conto capitale Classe 11 Esattoria e tesoreria Classe 12 Censi-canon e livelli Classe 13 Varie Classe 14 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico ecc.	Categoria VI - GOVERNO Classe 1 Leggi-decreti-circolari Classe 2 Elezioni politiche e referendum Classe 3 Ente regione Classe 4 Referendum regionali Classe 5 Feste nazionali e commemorazioni Classe 6 Ricompense per azioni al valore civile Classe 7 Pensioni Classe 8 Concessioni governative Classe 9 Partiti politici-associazioni ed organizzazioni Classe 10 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc.	Categoria VII - GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO Classe 1 Circoscrizione giudiziaria-prelatura-corte di assise-corte di appello Classe 2 Case mandamentali Classe 3 Ufficio del giudice conciliatore Classe 4 Archivio notarile-notai-professioni legali-protesti cambiari Classe 5 Culto Classe 6 Varie Classe 7 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc.	Categoria VIII - LEVA E TRUPPA Classe 1 Leva di terra e di mare Classe 2 Servizi militari Classe 3 Assistenza militari, ex combattenti mutilati ed invalidi di guerra, congiunti di caduti e dispersi Classe 4 Tiro a segno nazionale Classe 5 Alloggi militari-caserme ed ospedali militari Classe 6 Requisizioni-riviste quadrupedi e veicoli Classe 7 Varie Classe 8 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc.	Categoria IX - PUBBLICA ISTRUZIONE ED EDUCAZIONE FISICA Classe 1 Autorità scolastiche e personale Classe 2 Edifici scolastici elementari-asili infantili scuole materne Classe 3 Scuole elementari-funzionamento Classe 4 Scuola media-gimnasi-licei-istituti tecnici, professionali, industriali, magistrali, music, di belle arti Classe 5 Accademie-università-istituti scientifici-biblioteche-collegi e convitti-gallerie e musei Classe 6 Istituzioni sussidiarie della scuola-assistenza scolastica Classe 7 Educazione fisica e sportiva Classe 8 Associazioni culturali Classe 9 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc.	Categoria X - LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI Classe 1 Ufficio tecnico comunale Classe 2 Servizi tecnici generali Classe 3 Servizi vari Classe 4 Strade e piazze-ponti-giardini-fognature Classe 5 Acque e fontane pubbliche Classe 6 Costruzione, restauro e manutenzione edifici
---	---	--	--	---	--

Classe 7 Pubblica illuminazione e conduttori elettrici	Classe 8 Comunicazioni e trasporti	Classe 9 Porti e scali	Classe 10 Carburanti	Classe 11 Pianificazione territoriale	Classe 12 Attività urbanistico-edilizie	Classe 13 Edilizia residenziale pubblica	Classe 14 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc.
Categoria XI - INDUSTRIA, COMMERCIO, ARTIGIANATO							
Classe 1 Agricoltura-caccia-pesca-zootecnica-boschi e foreste	Classe 2 Industria-artigianato	Classe 3 Commercio	Classe 4 Pesi e misure	Classe 5 Lavoro	Classe 6 Credito-previdenza	Classe 7 Turismo	Classe 8 Usi civici
Classe 9 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc.							
Categoria XII - STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA							
Classe 1 Stato civile	Classe 2 Anagrafe	Classe 3 Censimenti demografici	Classe 4 Statistiche demografiche	Classe 5 Comunicazioni ad altri uffici	Classe 6 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc.		
Categoria XIII - ESTERI							
Classe 1 Comunicazioni con l'estero	Classe 2 Emigranti-passaporti	Classe 3 Emigrati	Classe 4 Varie	Classe 5 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc.			
Categoria XIV - OGGETTI DIVERSI							
Classe 1 Oggetti diversi	Classe 2 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc.						
Categoria XV - PUBBLICA SICUREZZA							
Classe 1 Incolumità pubblica	Classe 2 Materie esplosive-armi e munizioni	Classe 3 Teatri, cinematografi, sale da ballo, spettacoli e trattenimenti pubblici	Classe 4 Esercizi pubblici	Classe 5 Arti e professioni soggette ad autorizzazioni di polizia amministrativa e di P.S.	Classe 6 Sorveglianza e vigilanza	Classe 7 Varie	Classe 8 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc.

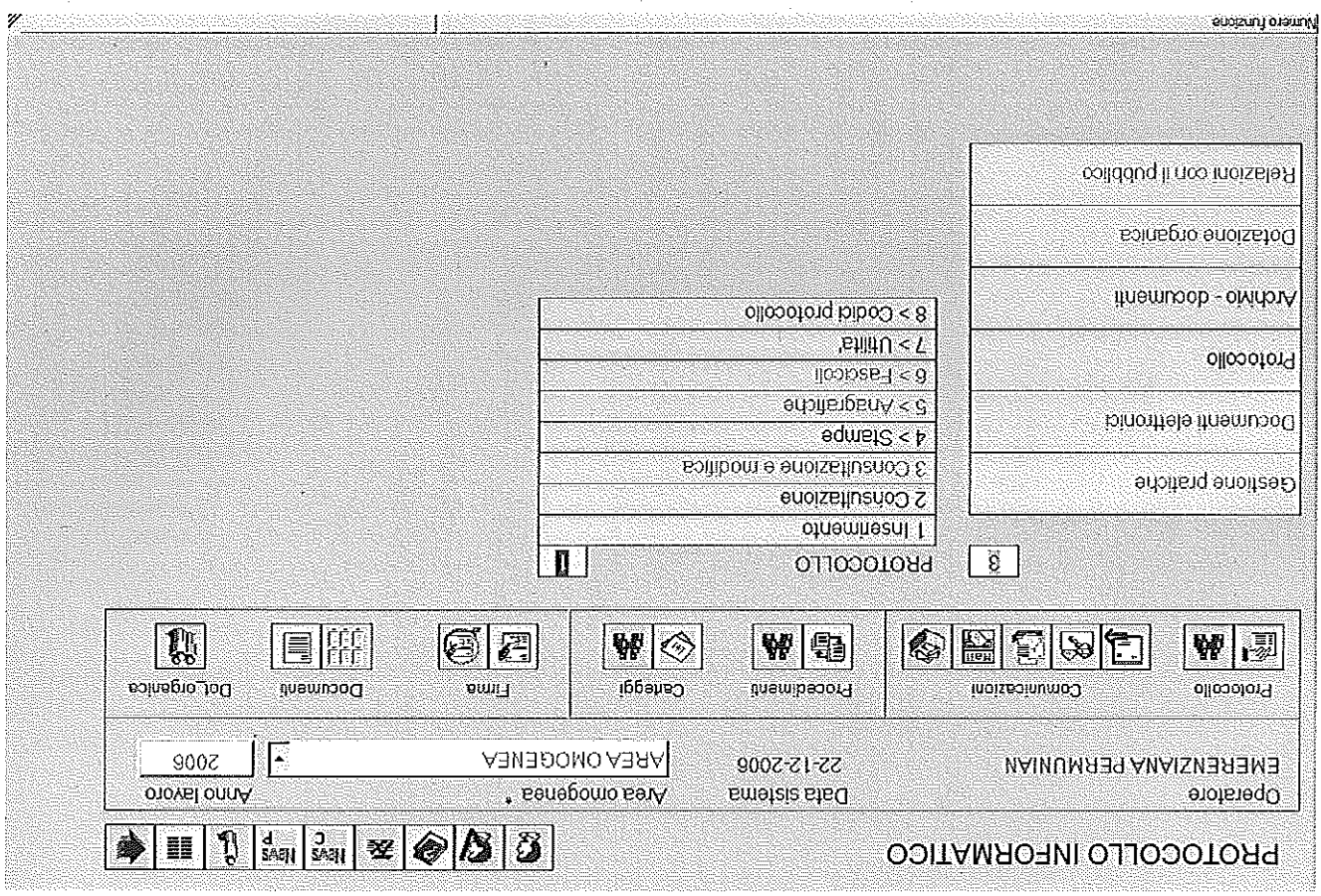
- Nel documento:
- il riferimento ai tasti non contenenti icone è indicato scrivendone la descrizione tra parentesi quadre - es. [Lista trovati]
 - il riferimento ai tasti rappresentati da icone è indicato con l'icona stessa - es. 
 - il riferimento alle finestre è indicato scrivendone il titolo in maiuscolo - es. SELEZIONE OGGETTI RICORRENTI
 - il riferimento ai campi presenti all'interno di una maschera è indicato scrivendone il nome tra virgolette - es. "Ricerca"
 - il riferimento ai tasti da digitare sulla tastiera è indicato scrivendone il nome sottolineato - es. Esc

MODULO PROTOCOLLO	2
INSERIMENTO	3
RICERCA DESTINATARIO	6
Modifica	11
Salva e continua	11
Scansione	11
Allegati	11
Accesso Operatori	12
Sotto Fascicoli	12
Riscontro	16
RICERCA PROTOCOLLI PRECEDENTI	17
Inserisci protocollo	17
Inserisci protocollo e riscontro	18
Crea fascicolo	18
RICERCA SOTTOFASCICOLO	19
COME PRECEDENTE	19
CONSULTAZIONE	20
STAMPE	22
Giornale Movimenti	22
MENU COMUNICAZIONI	23
COMUNICAZIONI IN ARRIVO	23
Accetta	25
Respingi	25
Sub assegna	25
Rispondi	25
Procedimento e Carteggio	25
Protocollo	25
Commun. Collegate	25
Destinatari	25
Allegati	25
INVIO COMUNICAZIONI	27
Comunicazione di tipo: Normale	27
Comunicazione di tipo: Email	29
Comunicazione di tipo: Postel	30
DOCUMENTI ELETTRONICI	31
COMUNICAZIONI RICEVUTE	32
COMUNICAZIONI INVIATE	32
COMUNICAZIONI SOSPENSE	32

modulo PROTOCOLLO

Quella che segue è la spiegazione del tasto [Inserimento] e delle funzionalità abilitate, su tale tasto, al profilo "Solo Partenza con Stampe".

Dal menu principale della procedura cliccare sul modulo [Protocollo] e poi su [Inserimento].



INSERIMENTO NUOVO PROTOCOLLO

ARRIVO

Ricerca Mittenente
Ricerca Protocolli precedenti
Ricerca Fascicolo
Documenti Elettronici

PARTENZA

Ricerca Destinatario
Ricerca Protocolli precedenti
Ricerca Fascicolo
Documenti Elettronici

Come precedente

Opzioni di aiuto all'inserimento

- ☐ Chiedi conferma inserimento
- ☐ Proponi scansione testo
- ☐ Proponi riscontro
- ☐ Proponi accesso consultazione
- ☒ Preimposta Accesso Consultazione:
 - ☒ Tutti
 - ☐ Solo componenti dell'ufficio
 - ☐ Solo responsabile dell'ufficio
- ☒ Preimposta Invio Comunicazioni:
 - ☒ A tutti i componenti dell'ufficio
 - ☐ Solo al responsabile dell'ufficio

Come si può notare i tasti per l'inserimento dei protocolli in arrivo sono disattivati.

Sono presenti i seguenti tasti:

PARTENZA	
Ricerca Destinatario	
Ricerca Protocolli precedenti	
Ricerca Fascicolo	
Documenti Elettronici	

Il tasto [Come precedente] verrà spiegato in seguito.

[Ricerca Destinatario]
Con questo tasto si procede all'inserimento di un nuovo protocollo a cominciare dalla ricerca dell'anagrafica del/dei destinatario/i. Vedi voce a pag. 6.

[Ricerca Protocolli precedenti]
Con questo tasto si procede all'inserimento di un nuovo protocollo a cominciare dalla ricerca di un protocollo già inserito: utile per collegare tra loro i protocolli. Vedi voce a pag. 17.

[Ricerca fascicolo]
Con questo tasto si procede all'inserimento di un nuovo protocollo a cominciare dalla ricerca di un fascicolo già esistente: utile per collegare tra loro protocolli appartenenti alla stessa pratica/affare. Vedi voce a pag. 19.

[Documenti Elettronici]
Con questo tasto si procede all'inserimento di un nuovo protocollo a cominciare dalla ricerca di una comunicazione inserita come tipo Email o Postel. Vedi voce a pag. 31.

Inoltre sono presenti queste opzioni:

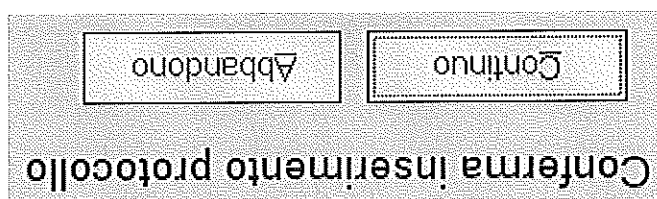
-Opzioni di aiuto all'inserimento-	
☐ Chiedi conferma inserimento	☐ Solo componenti dell'ufficio
☐ Proponi scansione testo	☐ Solo responsabile dell'ufficio
☐ Proponi riscontro	☒ A tutti i componenti dell'ufficio
☐ Proponi accesso consultazione	☐ Solo al responsabile dell'ufficio
Preimposta Accesso Consultazione:	
☒ Tutti	
Preimposta Invio Comunicazioni:	

Opzioni - Preimpostata Accesso Consultazione:
Tutti: Selezionata di default. Il protocollo che si andrà ad inserire sarà consultabile da tutti gli operatori
Solo Operatore e responsabile: il protocollo che si andrà ad inserire sarà consultabile solo dall'operatore che lo avrà inserito e dall'operatore che nel programma ha assegnato il profilo Responsabile
Come protocollo precedente: abilita alla consultazione del numero che si andrà ad inserire gli stessi operatori abilitati sul protocollo precedente

Opzione - Proponi accesso consultazione
 Concluso l'inserimento dei dati del protocollo il programma propone la maschera di scelta degli operatori da abilitare alla consultazione del protocollo. Se non si intende usare questa opzione la stessa è richiamabile con il tasto [Accesso Operatori]. Vedi voce relativa a pag. 12.

Opzione - Proponi riscontro
 Concluso l'inserimento dei dati del protocollo il programma propone la maschera di ricerca dell'eventuale riscontro. Se non si intende usare questa opzione la stessa è richiamabile con il tasto [Riscontro]. Vedi voce a pag. 17.

Opzione - Proponi scansione testo
 Concluso l'inserimento dei dati del protocollo il programma si collega ai driver dello scanner per acquisire un documento. Se non si intende usare questa opzione la stessa è richiamabile con il tasto [Scansione]. Vedi voce a pag. 11.



Opzione - Chiedi conferma inserimento
 Concluso l'inserimento dei dati del protocollo dopo [SALVA e CONTINUA] il programma chiede conferma dell'effettiva volontà di registrare il numero.

Segue una descrizione sommaria di ogni voce.

Le opzioni che si è scelto di abilitare rimangono impostate per tutta la durata della sessione di lavoro o sino al successivo cambio.
 Vedì voci relative.
 Tali aiuti, ognuna di queste opzioni - tranne la prima, è richiamabile usando i tasti specifici. alcune maschere utili al completamento del numero stesso. Nel caso non si desidera usare queste opzioni, durante il caricamento di un protocollo, propongono in automatico

[Inserisci] o digitare Invio.

Per proseguire nell'inserimento, dopo aver scelto l'anagrafica del destinatario, cliccare su

RICERCA DESTINATARIO									
Ultimo		Tipologia		Nome		COMUNE		Insertisci	
☐ ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐									
Trovati		Indirizzo		Città		ASSEGNATI al protocollo		P.C.	
COMUNE DI CASIER				CASIER		COMUNE DI TREVISO			
COMUNE DI TREVISO		PIAZZA DEI SIGNORI I		TREVISO					
LISTA PROTOCOLLI TROVATI									
4 PROTOCOLLI TROVATI									
Protocollo	A/P	Data	Mittente/destinatario	Oggetto	Cat	Class	Sott		
0000006	A	11/12/2006	*****	PROTOCOLLO NON CONSULTABILE	3		14		
0000005	P	11/12/2006	COMUNE DI TREVISO	GESTIONE DELLA FORMAZIONE A DISTANZA SU PROCET	1		1		14
0000004	A	11/12/2006	*****	PROTOCOLLO NON CONSULTABILE	4		1		2
0000003	P	11/12/2006	COMUNE DI TREVISO	PROTOCOLLO DI PROVA SU TEST DEL PROGRAMMA	4		2		

L'anagrafica selezionata.

Se necessario [Cerca Protocolli] estrae tutti i protocolli attualmente inseriti per

ricerca mirata.

Se nel campo "Nome" viene inserita un'anagrafica non presente in archivio, o se si utilizza , è possibile inserire tale anagrafica; prima di inserirla si ricorda l'utilità di effettuare una ricerca con altri parametri, altre lettere, al fine di accertarsi che effettivamente non esista tale anagrafica. Questo per evitare l'inserimento di anagrafiche doppie o triple che, oltre ad incrementare inutilmente l'archivio, rendono più difficile una

selezionarla tra quelle assegnate al protocollo, e cliccare [Per Conoscenza].

Nel caso sia necessario indicare che un'anagrafica è inserita per conoscenza,

maschera.

Dopo aver cliccato su [Ricerca Destinatar] della finestra principale INSERIMENTO NUOVO PROTOCOLLO (vedi pag. 3), il programma propone RICERCA DESTINATARI, in base a quanto scritto sul campo "Nome", nella parte sinistra appaiono le anagrafiche trovate; è necessario digitare Invio, o doppio click, sull'anagrafica che si intende assegnare al protocollo e ripetere la selezione o la ricerca per inserire altri destinatari. In questo modo l'anagrafica è assegnata al protocollo e viene elencata nella parte destra della

Ricerca Destinatario					
Ultimo		Tipologia		Nome COMUNE	
Innesci					
☐ Cerca Protocolli ☒ Per Conoscenza ☒ X					
TROVATI		Indirizzo		Città'	
COMUNE DI CASIER		CASIER		ASSEGNAITI al protocollo	
COMUNE DI TREVISO		PIAZZA DEI SIGNORI, 1		TREVISO	

[Ricerca Destinatario]

Viene visualizzata la finestra principale d'inserimento.

Tipo * Partenza Numero del Anno 22/12/2006 2006 Ora 11:28:31 Operatore EMERENZIANA PERMUNIAN		Elenco destinatari Citta' P.C.		COMUNE DI TREVISO TREVISO	
Ricevuto il Data docum Scad pratican alleg tipo spedizione <nessuno>					
OGGETTO Ultimo oggetto		CLASIFICAZIONE Categoria Classe Sottoclasse			
UFFICI MITTENTI		Apertura Denominazione Fascicoli Cat. Cla. Sot. Prog.			
Note al protocollo		Num. emergenza Data autorizz. Num. autorizzazione In attesa di riscontro			

I campi obbligatori da completare sono: oggetto, classificazione d'archivio, ufficio.

Oggetto

Nell'inserimento dell'oggetto si possono usare delle descrizioni già codificate, chiamate Oggetti ricorrenti, richiamabili digitando la sigla di tale oggetto o ? nel campo specifico oppure cliccando sul tasto con i 3 puntini.

OGGETTO CED Ultimo oggetto	COMUNICAZIONI RELATIVE AL SISTEMA INFORMATICO COMUNALE
----------------------------------	--

ELENCO CATEGORIE	
Codice	Descrizione
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE
2	ORGANI DI GOVERNO, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA
3	RISORSE UMANE
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO
5	AFFARI LEGALI
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
7	SERVIZI ALLA PERSONA
8	ATTIVITA' ECONOMICHE
9	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA
10	TUTELA DELLA SALUTE
11	SERVIZI DEMOGRAFICI
12	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI
13	LEVA MILITARE
14	OGGETTI DIVERSI

Esempio di elenco delle categorie

Classificazione d'archivio
 È obbligatorio l'inserimento dei codici di classificazione: Categoria, Classe, Sottoclasse o nel caso di utilizzo del titolario a due livelli: Categoria, Classe.
 L'elenco completo dei codici attualmente in uso si trova sull'Allegato2.
 La classificazione è richiamabile per numero o digitando ? sul campo relativo oppure cliccando sul tasto con i 3 puntini.

Nel caso si debbano protocollare più atti aventi oggetto uguale (es. diverse domande di partecipazione ad uno stesso concorso), richiamare l'ultimo oggetto inserito cliccando su [Ultimo oggetto]: il tasto non è attivo sul primo protocollo inserito durante questa sessione di lavoro.

Selezione oggetti ricorrenti	
Sigla	Descrizione
ABUSI	ABUSISMO EDILIZIO
ACQUED	COMUNICAZIONI IDRICHE
AFFISSIO	PUBBLICHE AFFISSIONI
ALBO	RICHIESTA PUBBLICAZIONE ATTI
AMBUL	DOMANDE COMMERCIO AMBULANTE
ANAGRAFE	CERTIFICATI ANAGRAFICI
ANCI	COMUNICAZIONI VARIE
ANZIANI	SOGGIORNI CLIMATICI PER ANZIANI
ASS	ASSOCIAZIONI CULTURALI PROGRAMMI MANIFESTAZIONI RICHIESTE CONTRIBUTI
ASSIST	COMUNICAZIONI ASSISTENZA SOCIALE GENERALE
ATER	COMUNICAZIONI RELATIVE A:
ATTO	AVVISO DI DEPOSITO DI UN ATTO NELLA CASA COMUNALE
AUT	AUTORIZZAZIONI SANITARIE

Esempio di un elenco di oggetti ricorrenti

Uffici

L'ufficio mittente viene inserito cliccando sul tasto con la matita o digitando **Invio**. La ricerca dell'ufficio avviene o digitando il codice sul campo "Codice" o digitando alcune lettere sul campo "Descrizione" o selezionando l'ufficio con doppio click dall'elenco di sinistra. Come per la scelta delle anagrafiche, gli uffici elencati sulla destra saranno quelli che verranno associati al numero di protocollo.



Per uscire dalla maschera digitare **Esc** o cliccare su .

UFFICI MITTENTI/DESTINATARI	
Codice	Descrizione
Elenco completo uffici	
☒	
Inserisci uffici selezionati	
☐	
UFFICI MITTENTI/DESTINATARI	
Codice	Descrizione
22	AFFARI GENERALI
3	ANAGRAFE
20	ASSESSORI
16	BIBLIOTECA
17	C.E.D.
10	COMMERCIO
15	COMMISSARIO
4	ELETTORALE
9	LAVORI PUBBLICI
5	LEVA
19	MESSI
11	PERSONALE
6	PROTOCOLLO
2	RAGIONERIA
14	SEGRETARIO
1	SEGRETARIA
23	SEGRETARIA GEN.

Gli altri campi, non obbligatori, si usano per

"Ricevuto il"

Inserire la data di consegna all'ufficio protocollo del documento da spedire

"Data docum"

Inserire la data di redazione del documento che si sta spedendo

"n. alleg"

Inserire il numero degli eventuali allegati spediti

"Tipo di spedizione"

Indicare come verrà spedito il documento

"Scadenza pratica"

Indicare la data entro cui il documento dovrà essere evaso. È disponibile una stampa di verifica nella funzione [Stampe] - [Prospetto protocolli inevasi].

"Num. autorizzazione"
Inserire il numero di autorizzazione all'uso del registro di emergenza

"Data autoriz."

Data dell'autorizzazione all'uso del registro di emergenza

"Num. emergenza"

Indicare il numero del registro di emergenza assegnato a questo documento

"Note al protocollo"

Inserire eventuali note

Concluso l'inserimento dei dati sono disponibili i seguenti tasti.

Modifica		
Salva e continua		
Scanzione	Allegati	Interoperabilit�
Accesso Operatori		
Fascicoli		
Riscontro		

Se in questo momento si digita Esc appare una finestra che chiede la conferma dell'effettivo abbandono delle operazioni di caricamento con conseguente perdita di tutti i dati inseriti.
N.B. Il protocollo non   ancora stato registrato infatti non   stato generato alcun numero. Vedi informazioni in alto a sinistra.

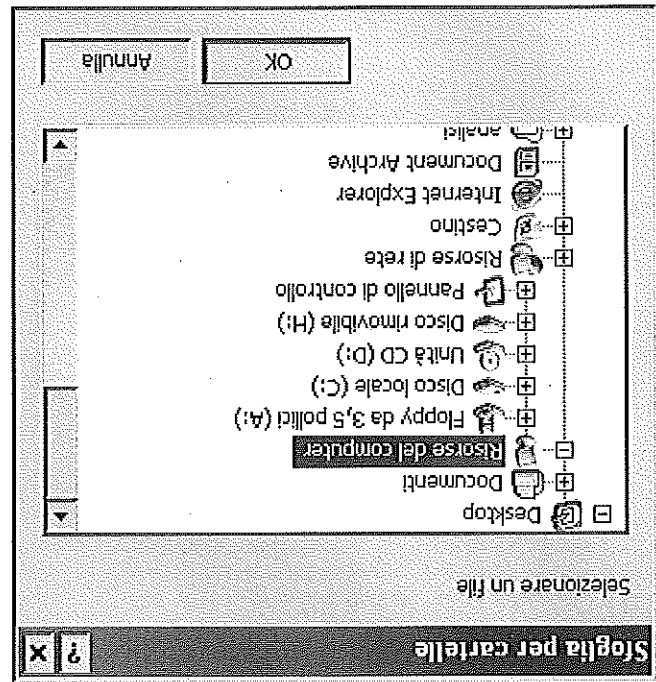
Partenza	22/12/2006	2006
Tipo *	Numero	Anno

[Torno all'inserimento] ritorna alla finestra principale.

Abbandono inserimento protocollo
dati e testi inseriti verranno persi

Abbandono inserimento

Torno all'inserimento



Il programma visualizzata eventuali allegati già presenti (per es. allegati email).
Con il programma presenta una classica finestra di scelta SFOGLIA PER CARTELLE:
descrizione dell'allegato con il campo apposito.

[Allegati]

Il programma s'interfaccia con i driver dello scanner per acquisire un documento cartaceo.
La funzione è usata principalmente, se non esclusivamente, per i protocolli in arrivo.

[Scansione]

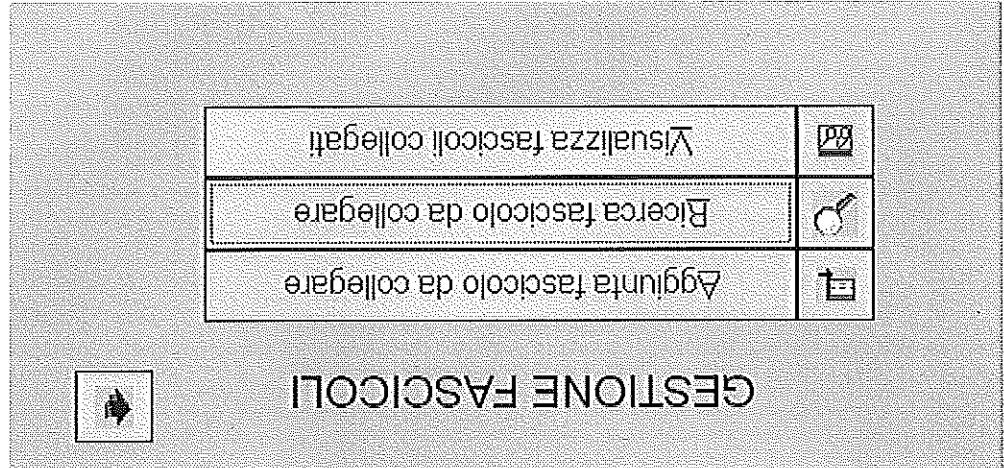
Viene generato e registrato definitivamente il numero di protocollo. Inoltre è disponibile la stampa dell'etichetta contenente l'indirizzo del destinatario o la stampa dell'eventuale lettera di accompagnamento.
Questo tasto viene selezionato se effettivamente sono state fatte tutte le operazioni necessarie e se è stato completato il caricamento di tutti i dati; dopo essere stato salvato il protocollo non è più modificabile se non dal Responsabile del protocollo.

[Salva e continua]

Possono essere cambiate/modificate tutte le informazioni inserite: anagrafica, oggetto, classificazione, ecc.ecc.
La modifica delle anagrafiche e/o degli uffici avviene cliccando su .

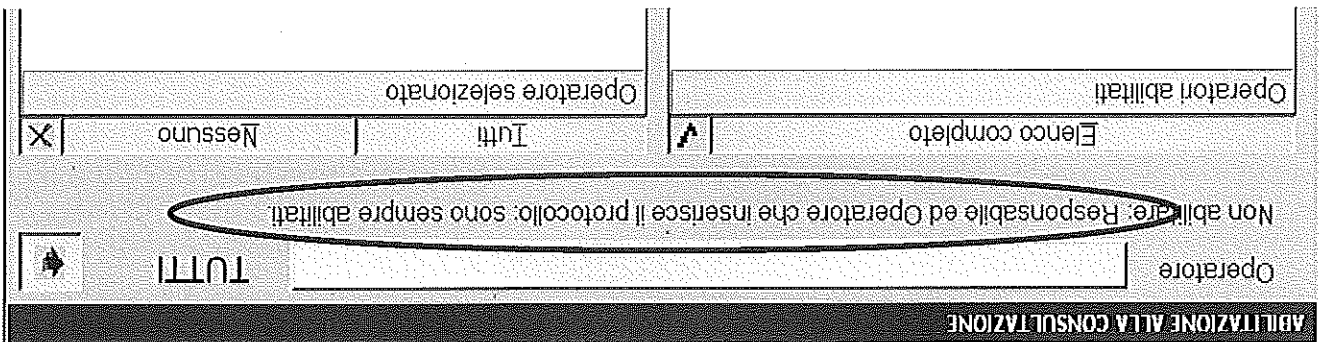
[Modifica]

La ricerca di un fascicolo già esistente a cui collegare il protocollo che si sta inserendo, avviene, come per i protocolli: o per numero di fascicolo (e per numero si intende tutta la gerarchia del titolario più il progressivo del fascicolo) o per qualsiasi altro elemento.



[Fascicoli]
Il termine fascicolo identifica un insieme di protocolli appartenenti ad una stessa pratica/argomento. Cliccando sul tasto viene visualizzata:

Se si desidera con [Elenco completo] vengono visualizzati tutti gli operatori: si selezionano con doppio click o con Invio per elencarli nella parte destra della maschera. Solo questi operatori potranno consultare tale numero di protocollo; da notare che l'operatore che inserisce il protocollo e l'operatore che ha il profilo Responsabile sono abilitati automaticamente e non è necessario riportarli nell'elenco.
Si esce dalla maschera digitando Esc o cliccando su .



[Accesso Operatori]
Indica chi è abilitato alla consultazione del numero di protocollo.
Di default tutti gli operatori sono abilitati alla consultazione (vedi Opzioni d'aiuto all'inserimento a pag. 5). Infatti, come da esempio, il tasto [Tutti] è disattivo e appare la parola TUTTI in alto a destra.

LISTA FASCICOLI TROVATI				
Apertura	Denominazione	Categ	Clas	Sort
11/12/2006	Fascicolo non consultabile	3	14	1
11/12/2006	COSTRUZIONE PISCINA COMUNALE	6	5	1

RICERCA AVANZATA

STATO ☐ Tutti ☐ Aperti ☐ Chiusi ☐ Annullati

Num.protocollo Numero manuale

Aperto dal al Chiuso dal al

Denominaz

Categoria Classe Sottoclasse

Class. Archivio

Operatore

RICERCA per NUMERO

Anno

Categoria Classe Sottoclasse Progressivo

Protocollo	A/P	Data	Mittente/destinatario	Oggetto	Cell	Class	Sort
☒ Testi							
Operatore: EMERENZIANA PERMUNIAN Aperto il 22/12/2006 Chiuso il							
Denominazione COSTRUZIONE PISCINA COMUNALE							
6 Classe 5 Sottocl 1 Progressivo 45 Numero manuale							
APUZZO FRANCESCO 10 ANNI Tempo conservazione							
Responsabile del procedimento APUZZO FRANCESCO							
fascicolo di prova							
Note							
OPERE PUBBLICHE							
Default/Accessi							
APERTO							

Dalla maschera GESTIONE FASCICOLI con [Aggiunta fascicolo da collegare] se ne inserisce uno nuovo. In questo nuovo fascicolo sarà presente solo l'attuale numero di protocollo su cui si sta facendo l'operazione; se si desidera che altri numeri di protocollo siano collegati si procede dal menu principale con la funzione apposita [Sottofascicoli] - [Consultazione e modifica].

In automatico il programma assegna la data odierna al campo "Aperto il". E' ovvio che più il titolo sarà esaustivo più facile sarà ricercare il fascicolo.

Protocollo	A/P	Data	Mittente/destinatario	Oggetto	Cell	Class	Sort
☒ Testi							
Operatore: CONSOLE CONSOLE Aperto il 11/12/2006 Chiuso il							
Denominazione COSTRUZIONE PISCINA COMUNALE							
6 Classe 5 Sottocl 1 Progressivo 45 Numero manuale							
APUZZO FRANCESCO 10 ANNI Tempo conservazione							
Responsabile del procedimento APUZZO FRANCESCO							
fascicolo di prova							
Note							
OPERE PUBBLICHE							
Stampa							
Sottofascicoli							
APERTO							
Collega fasc. Lista trovati Nuova Ricerca							

Dopo aver completato i campi premere [Salva]. Il protocollo verrà inserito nel fascicolo creato.

Esempio di appartenenza ad un fascicolo.

Apertura	Denominazione Fascicoli	Cat	Cla	Sol	Prog
11/12/2006	COSTRUZIONE FASCICOLA COMUNALE	6	5		1

Un protocollo può appartenere a più fascicoli o a più sottofascicoli.

[Riscontro]

Con questo tasto si collegano due protocolli tra loro.

GESTIONE RISCONTRO	
	Ricerca Protocollo da riscontrare
	Visualizza Protocollo Riscontro
Chiudi SENZA RISCONTRO	
Metti IN ATTESA DI RISCONTRO	

[Ricerca Protocollo da riscontrare], dopo aver ricercato il protocollo, visualizza DETTAGLIO PROTOCOLLO: se il protocollo visualizzato è in Arrivo e con stato Aperto allora è possibile con [Inserisci riscontro] collegare i due numeri tra loro viceversa non è permesso (non posso riscontrare un protocollo in Partenza né un protocollo in Arrivo con stato Chiuso. In questo caso l'unico modo per collegare i due protocolli è tramite l'inserimento dei due numeri in un fascicolo).

DETTAGLIO PROTOCOLLO	
Partenza num. 0000002 del 19-09-2006	
Aperto	
Inserisci riscontro	
	
Elenco MITTENTI / DESTINATARI	
Città	UFFICI
HALLEY VENETO	
MARCON	
CED	
Data doc. n. alleg. tipo spediz.	
Scad. pratica	
Riscontro del	
19/09/2006	
1 E-mail	
Oggetto	
INVIO MANUALE DEL CORSO DI FORMAZIONE ALL'UTILIZZO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	
Classific.	
3	
14	
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	
Data apertura	
Denominazione Fascicoli	
Categ	
Class	
Sottoc	
Prog	

Il collegamento tra i due numeri viene visualizzato nel riquadro Riscontro al protoc. della finestra d'inserimento del protocollo.

[Ricerca Protocolli precedenti]

Con questo tasto si procede al collegamento fra protocolli: sia il collegamento per riscontro, tra due numeri, come visto in precedenza, sia il collegamento di più numeri tramite il fascicolo.

Il collegamento per riscontro avviene ricercando un numero di protocollo precedente in Arrivo, che deve essere già presente in archivio, a cui verrà collegato il nuovo protocollo in Partenza: lo stato del protocollo ricercato deve essere Aperto viceversa non sarà possibile usare [Inserisci protocollo e riscontro] ma si dovrà usare [Crea fascicolo].

Oltre a collegare un protocollo per riscontro, in DETTAGLIO PROTOCOLLO è possibile inserire un protocollo in una *catena* di protocolli già esistente o creare una nuova *catena* a partire dal numero ricercato: per questo si usa o [Inserisci protocollo] (per una *catena* già esistente) o [Crea fascicolo] (per crearne una).

DETTAGLIO PROTOCOLLO									
Partenza num. 00000003 del 11-12-2006									
Inserisci protocollo Inserisci protocollo e riscontro Crea fascicolo									
Elenco MITTENTI/DESTINATARI Città UFFICI COMUNE DI TREVISO TREVISO RAGIONERIA CONTRATTI									
Data doc. n.alleg tipo spediz. Scad. pratica Riscontro del									
PROTOCOLLO DI PROVA SU TEST DEL PROGRAMMA OGGETTO									
4 2 CLASSIFIC. GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI) 11/12/2006 DATA APERTURA ALTRO/SOTTILIO/FASCICOLO DEL FASCICOLO PRINCIPALE 7 Class Sottoc Prog									

Vediamo, a partire dall'immagine d'esempio, quale è l'uso dei tasti attivi. Il terzo non è attivo perché il protocollo ricercato appartiene già ad un fascicolo.

[Inserisci protocollo]

Il numero che sto inserendo finirà in una *catena* di protocolli già collegati tra loro. Come da esempio, il nome di questa *catena* o più precisamente il fascicolo che contiene questi protocolli, è indicato in basso nella finestra.

Sul nuovo protocollo sono riportati i dati del protocollo ricercato ed è sufficiente completare il caricamento del numero: in basso a destra viene indicata l'appartenenza al fascicolo

[Crea fascicolo]
Se il numero ricercato non appartiene ad un fascicolo (lo si capisce perché manca la descrizione e perché [Crea fascicolo] è attivo) e si desidera collegare i due protocolli tra loro, [Crea fascicolo] apre la finestra d'inserimento. Vedi quanto detto a pag. 12.

[Inserisci protocollo e riscontro]
Il protocollo che sto inserendo sarà riscontrato al numero e in più, visto che il numero ricercato appartiene ad un fascicolo, sarà inserito nello stesso fascicolo.

[Ricerca Sottofascicolo]

Vale quanto detto a pagina 12.

Possiamo riepilogare le due funzioni appena descritte [Ricerca protocolli precedenti] e [Ricerca fascicolo] con questo flusso.

A) Devo riscontrare due protocolli?

SI: dalla maschera d'inserimento con il tasto Ricerca protocolli precedenti richiamo il numero di protocollo e clicco Inserisci protocollo e riscontro. Si ricorda che è possibile riscontrare esclusivamente un protocollo di tipologia opposta a quello che si sta caricando e con stato Aperto

NO: leggi sotto

B) Devo collegare due protocolli tra loro.**Conosco il numero del protocollo precedente?**

NO: dalla maschera d'inserimento con il tasto Ricerca fascicoli ricerco il fascicolo a cui appartiene il protocollo che devo collegare e inserisco il nuovo protocollo in questo fascicolo

SI: dalla maschera d'inserimento con il tasto Ricerca protocolli precedenti richiamo il numero del protocollo da collegare. A questo punto si pone un'altra domanda:

Il numero richiamato appartiene ad un fascicolo?

SI: posso collegare i due numeri in due modi.

1) con il tasto Inserisci protocollo il numero che sto inserendo viene aggiunto automaticamente al fascicolo a cui appartiene il protocollo richiamato

2) con il tasto Inserisci protocollo e riscontro il numero che sto inserendo viene aggiunto automaticamente al fascicolo a cui appartiene il protocollo richiamato INOLTRE viene riscontrato con quel numero

NO: con il tasto Crea fascicolo creo un nuovo fascicolo e collego i due protocolli tra loro

[Come precedente]

Con questa funzione si registra un nuovo protocollo copiando tutti i dati inseriti sul numero precedente ad eccezione dell'anagrafica. Tale operazione risulta utile qualora si debbano protocollare più atti con contenuto uguale ma con anagrafiche diverse.

La ricerca avviene per numero di protocollo con [Ricerca per Numero protocollo] o per qualsiasi altro dato inserito con [Ricerca Avanzata].

Se la ricerca avviene per numero tale protocollo viene subito visualizzato, se invece la ricerca avviene non per numero, quindi usando RICERCA AVANZATA, il programma visualizza LISTA PROTOCOLLI TROVATI.

[Consultazione]

[Lista trovati] ritorna alla LISTA DEI PROTOCOLLI TROVATI mantenendo i parametri di ricerca impostati in precedenza mentre [Nuova Ricerca] annulla tali parametri e visualizza RICERCA PROTOCOLLO.

[Modifica Selezione] visualizza la maschera della RICERCA AVANZATA per modificare i parametri di ricerca impostati precedentemente.

Se sono attivi [Testi associati], [Sotto Fascicoli] o [Variazioni] significa che cliccando su quei tasti verranno visualizzate le informazioni relative:

- con il primo tasto si potranno visualizzare i file associati al numero
- con il secondo il dettaglio dei sottofascicoli a cui appartiene il numero
- con il terzo visualizzare le variazioni fatte sul numero

0002257	A	30/07/2004	HALLEY INFORMATICA	RISPOSTA A COMUNICAZIONE PRC
0002227	A	26/07/2004	HALLEY INFORMATICA	CD DI AGGIORNAMENTO N. 86 E 87
0002209	A	22/07/2004	HALLEY INFORMATICA	TRACCIATI RECORD PER RECUPERO
0002144	A	15/07/2004	HALLEY INFORMATICA	CD INST 35
0002136	A	14/07/2004	HALLEY INFORMATICA	INST. SOFTWARE PAM + CD
0002124	A	12/07/2004	HALLEY INFORMATICA	ARCHIVI COMUNE DI RIVA DEL GAF
0002121	A	09/07/2004	HALLEY INFORMATICA	vecchio cassa merca

Nella finestra di dettaglio del protocollo nessun campo è modificabile e non sono attivi alcuni tasti.

Con le frecce azzurre si scorre l'elenco dei protocolli trovati. Con  viene visualizzato il protocollo che si trova in prima posizione rispetto al numero che si sta visualizzando mentre con  viene visualizzato il protocollo superiore.

Per comodità le due frecce si possono ipotizzare ruotate di 90° in senso orario. Quindi sull'esempio della lista di prima se sto consultando il numero 2144, la freccia in su (la freccia che punta a sinistra) visualizza il numero 2209 mentre la freccia in giù (quella che punta a destra) visualizza il numero 2136

Digitare Invio o cliccare due volte sul numero scelto per visualizzarne il dettaglio.

7 PROTOCOLLI TROVATI						
Protocollo	A/P	Data	Mittente/destinatario	Oggetto	Cal	Class
0000009	P	11/12/2006	COMUNE DICASIER	ACCESSO AI FASCICOLI ABILITAZIONE AL RESPONSABILE	3	14
0000006	A	11/12/2006	COMUNE DI TREVISO	GESTIONE DELLA FORMAZIONE A DISTANZA SU PROC	3	14
0000005	P	11/12/2006	COMUNE DI TREVISO	GESTIONE DELLA FORMAZIONE A DISTANZA SU PROC	3	14
0000004	A	11/12/2006	COMUNE DI TREVISO	PROVA	1	14
0000003	P	11/12/2006	COMUNE DI TREVISO	PROTOCOLLO DI PROVA SU TEST DEL PROGRAMMA	4	2
0000002	P	19/09/2006	HALLEY VENETO	INVIO MANUALE DEL CORSO DI FORMAZIONE ALL'UTILIZZ	3	14
0000001	A	19/09/2006	BISETTO	MESSAGGIO DI PROVA PER IL PROTOCOLLO INTEGRARE	1	1

Esempio di ricerca. Notare che l'elenco è in ordine DECRESCENTE per data.

Tra tutte le stampe abilitate al profilo "Solo Partenza con stampe" quella più utile alla tipologia di lavoro svolto è [Giornale Movimenti].

[Giornale Movimenti]

È possibile limitare la stampa ad uno o più uffici selezionandoli con **Invio** o doppio click (verranno estratti i protocolli nel periodo di data scelto di tutti gli uffici evidenziati d'azzurro. Se non si evidenzia alcun ufficio, stampa per tutti gli uffici).
L'opzione "Salto pagina per ufficio" fa sì che al cambio dell'ufficio, se vengono selezionati più uffici, corrisponda un salto pagina.
Inoltre è possibile limitare la stampa ai soli protocolli in arrivo o partenza scegliendo la tipologia in "Tipo protocollo".

STAMPA GIORNALE PROTOCOLLO	
Stampa i movimenti giornalieri annotati sul registro protocollo. La stampa può essere limitata ad uno o più uffici.	
Stampa analitica 	
Parametri di stampa Data inizio * 25/08/2005 Data fine * 25/08/2005 Tipo protocollo <nessuno> ☐ Salto pagina per ufficio	UFFICI SECRETARIA RAGIONERIA ANAGRAFE ELETTORALE LEVA PROTOCOLLO SERVIZI SOCIALI TECNICO LAVORI PUBBLICI

Queste funzioni vengono utilizzate per la trasmissione delle comunicazioni interne: sia quelle che vengono spedite in automatico dall'ufficio protocollo ai vari responsabili degli uffici sia quelle interne tra colleghi sia quelle di tipologia Email o Postel.

Il menu è presente in ogni procedura Halley sulla barra del menu a fianco di Esegui.

[Comunicazioni in arrivo]

Consente di visualizzare l'elenco sintetico dei messaggi in arrivo ordinati per data e ora decrescenti.

COMUNICAZIONI IN ARRIVO		
Data trasmissione	Oggetto	Mittente
04/12/2006	Eliminazione parere	BISETTO ENRICO
20/11/2006	Eliminazione parere	BISETTO ENRICO
20/11/2006	Richiesta parere	BISETTO ENRICO
22/09/2006	Atto pubblicato con Num. registrazione 4	BISETTO ENRICO
19/09/2006	Protocollo n. 0000010 del 19-09-2006	CENTRO FORMAZIONE PROVINCIA DI TREVISO
19/09/2006	Protocollo n. 0000010 del 19-09-2006	CENTRO FORMAZIONE PROVINCIA DI TREVISO
19/09/2006	Protocollo n. 0000009 del 19-09-2006	COMUNE DI TREVISO

Se non si desidera consultare alcuna comunicazione, premere **F5** o **F8**. Tali comunicazione verranno ri-elencate alla successiva esecuzione di un programma Halley o riselezionando la voce dal menu Comunicazioni.

Con doppio click o con  si entra in dettaglio della comunicazione. Questa visualizzazione del dettaglio cambia lo stato della comunicazione da Attesa in Consultata. Con  viene stampato l'elenco sintetico delle comunicazioni in Arrivo.

Dettaglio della comunicazione.

COMUNICAZIONI IN ARRIVO	
Numero	63
del	23/03/2005
ora	15:23
Mittente	COMUNE DI ZIMELLA
Oggetto	Protocollo n. 0000009 del 22-03-2005
Consultata il	10/08/2005
alle ore	17:08
Consultata	
Protocollo Commun. collegate Destinatari Allegati ↔ ↔ ↔ Accetta Respingi Sub assegna Rispondi Precedimento Carteggio	
Richiesta Pubblicazione Atti	
Page: 1 Line: 1 Col: 0 100% NUM	

Nel momento in cui si entra in dettaglio di una comunicazione vengono registrate data e ora di consultazione.

Sono attivi alcuni tasti che servono alla gestione completa della comunicazione.

Protocollo	Commun. collegate	Destinatari	Allegati	↔ ↔ ↔
Accetta	Respingi	Sub assegna	Rispondi	Precedimento
Carteggio				

[Accetta]

Per indicare al mittente che si è accettato quello che lui ha spedito. Cambia lo stato della comunicazione in Accettata.

[Respingi]

Per respingere la comunicazione e ritornarla al mittente. La comunicazione spedita viene collegata all'originale: con [Commun. collegate] si vedono entrambe. Cambia lo stato della comunicazione in Respinto.

[Sub assegna]

Indirizza la comunicazione ad un altro operatore Halley. Viene creata una nuova comunicazione e collegata all'originale: con [Commun. collegate] si vedono entrambe. Cambia lo stato della comunicazione originale in Sub assegnata

[Rispondi]

Come Accetta oltre al fatto che spedisce un messaggio al mittente. La comunicazione spedita viene collegata all'originale: con [Commun. collegate] si vedono entrambe. Cambia lo stato della comunicazione originale in Risposta.

[Procedimento] e [Carteggio]

In questa versione non sono utilizzati.

[Protocollo]

Se la comunicazione è stata generata in automatico durante il caricamento di un numero in Arrivo, con questo tasto si consulta il protocollo relativo.

[Commun. Collegate]

Se chi riceve una comunicazione usa i tasti [Respingi], [Sub assegna] o [Rispondi] le varie comunicazioni generate sono consultabili con questo tasto. Vedi esempio.

[Destinatari]

Se la comunicazione è stata spedita a più destinatari con questo tasto si vedono tutti gli operatori che hanno ricevuto la stessa comunicazione.

[Allegati]

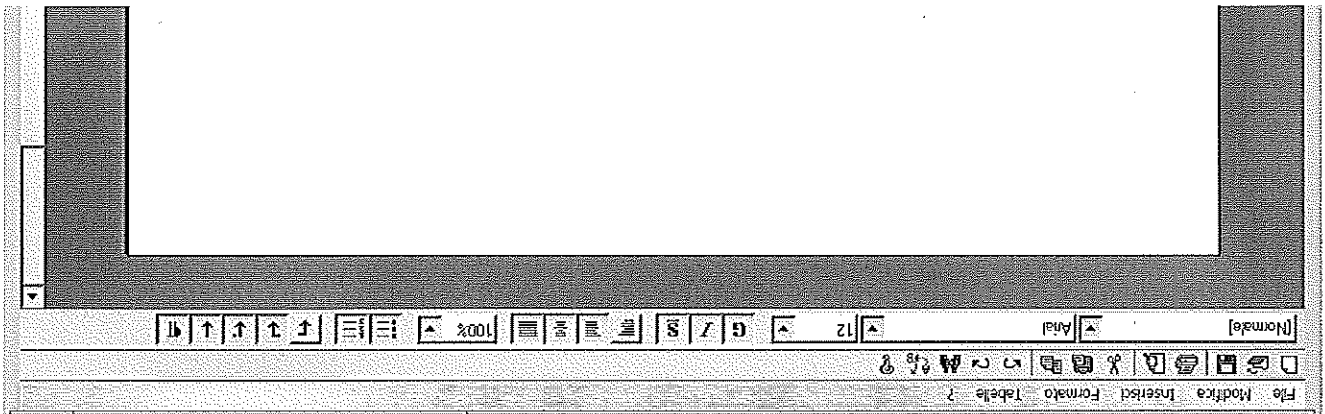
Se la comunicazione contiene allegati, questi sono gestibili tramite questo tasto. In ALLEGATI ALLA COMUNICAZIONE con  viene lanciato il programma associato al tipo di file scelto (Word per i file *doc*, Acrobat per i file *pdf*, ecc.): se il programma non è installato non è possibile visualizzare il documento.

Comunicazione di tipo: Normale

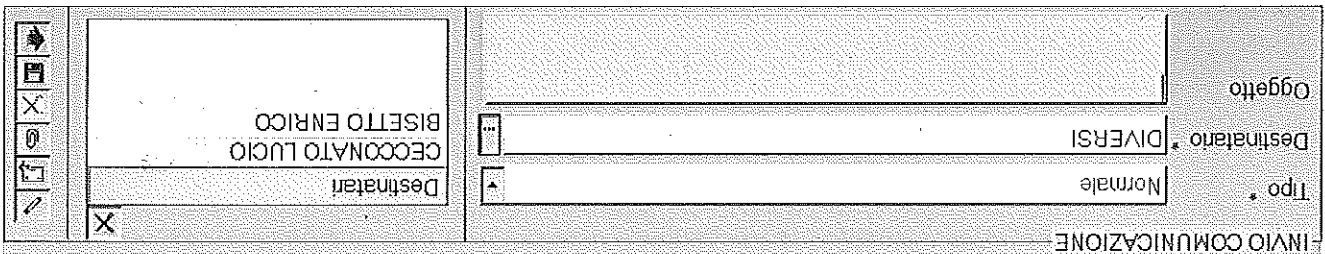
"Tipo" e "Destinatario" sono campi obbligatori.

[Inizio comunicazione]

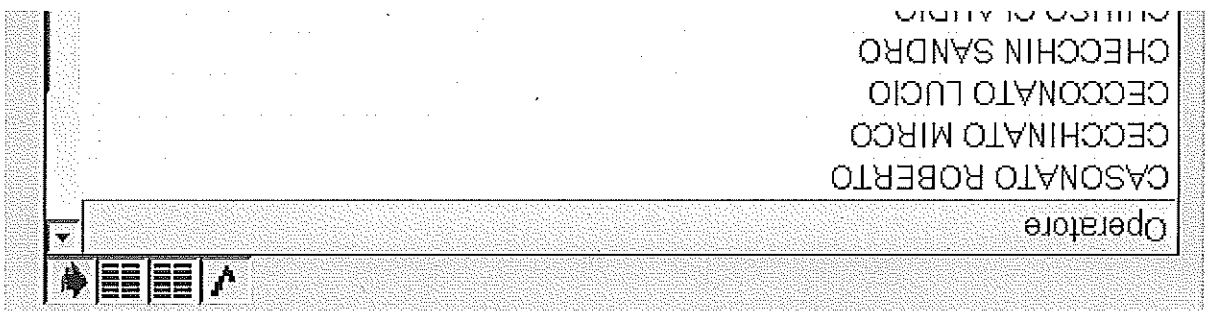
Con  aggiungo un eventuale allegato di qualsiasi tipo e dimensione mentre con  viene inviata la comunicazione al destinatario scelto.  permette di salvare la bozza della comunicazione in [Comunicazioni sospese] per un successivo invio.



Tramite l'editor di testo messo a disposizione si eseguono tutte le operazioni "classiche" di scrittura di un testo.



Su questa lista con doppio click o con Invio indicò, evidenziandoli in azzurro, quali sono gli operatori destinatari. È disponibile  per selezionare contemporaneamente tutti gli operatori,  per selezionare contemporaneamente tutti gli operatori,  per uscire dalla maschera dopo aver scelto i destinatari del messaggio. Si prosegue nel caricamento indicando l'oggetto della comunicazione e il corpo del messaggio.



Comunicazione di tipo: Email

Questa comunicazione diventerà una email protocollata in partenza e inviata all'indirizzo email scelto.
Su "Destinatario" vengono elencate le anagrafiche del protocollo, non più gli operatori come nel caso precedente.

INVIIO COMUNICAZIONE

Tipo * E-mail

Destinatario * COMUNE DI

Oggetto

RICERCA ANAGRAFICA

Anagrafica COMUNE DI

File Mod

Normal

Anagrafica	Città	Email
COMUNE DI ABANO TERME	ABANO TERME	
COMUNE DI ACI CASTELLO	ACI CASTELLO	
COMUNE DI ACICASTELLO	CATANIA	
COMUNE DI ACIREALE	ACIREALE	
COMUNE DI ACQUA PETRARCA	PADOVA	
COMUNE DI ACQUALAGNA	ACQUALAGNA	
COMUNE DI ACQUAVIVA DELLE FONTI BARI	ACQUA TERME	
COMUNE DI ACQUI TERME	ADRIANO	
COMUNE DI ADRIANO	ADRIA	
COMUNE DI ADRIA	AGNONE	
COMUNE DI AGNONE		

Email

Destinatari

Possono essere scelte solo le anagrafiche complete di uno o più indirizzi email. Viceversa il programma visualizza:

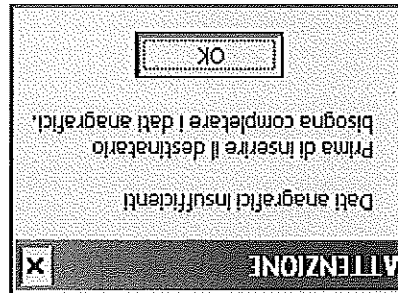
Indirizzo email mancante

OK

Con [Email] vengono visualizzati tutti gli indirizzi email associati a tale anagrafica: in RICERCA ANAGRAFICA infatti, il programma visualizza solo il primo indirizzo email. La scelta dell'indirizzo deve essere fatta con .

Comunicazione di tipo: Postel

Questa comunicazione diventerà una email protocollata in partenza e inviata al centro di elaborazione di Postel che provvederà a stamparla imbustandola e spedirla al destinatario. Vale quanto detto prima con l'eccezione che l'anagrafica scelta dovrà essere completa di via, città, cap, provincia. Viceversa il programma visualizzerà:



Quello che si scrive su "Oggetto" diventerà l'oggetto del protocollo in uscita. Con aggiungo un eventuale allegato e con la comunicazione viene messa a disposizione per essere protocollata con [Documenti elettronici]. Vedi pagina successiva. permette di salvare la bozza della comunicazione in [Comunicazioni sospese] per una successiva elaborazione/modifica e un successivo invio.

RICERCA ANAGRAFICA	
Anagrafica	COMUNE DI CASIER
Città	CASIER
Email	urp@comune.casier.ty.it
Indirizzo E-mail	
urp@comune.casier.ty.it	
Mittente indicato sulla E-mail	
Annotazione all'indirizzo	
UFFICIO PROTOCOLLO	
UFFICIO SEGRETERIA	
UFFICIO RAGIONERIA-PERSONE	

DOCUMENTI ELETTRONICI DA PROTOCOLLO									
Allegati	Destinatario	Oggetto							
☒	COMUNE DI CASIER	Invio documentazione in copia							
☒	COMUNE DI CASIER	Invio copia della delibera di approvazione del consiglio direttivo ente Fiera&Festeggiamenti							
<table border="1"> <tr> <td>22/08/2005 13:25</td> <td>Postel</td> <td>12:45</td> <td>E-mail</td> </tr> </table>				22/08/2005 13:25	Postel	12:45	E-mail		
22/08/2005 13:25	Postel	12:45	E-mail						
<table border="1"> <tr> <td>Destinatario</td> <td>Città</td> <td>Indirizzo e-mail</td> </tr> <tr> <td>COMUNE DI CASIER</td> <td>CASIER</td> <td>urp@comune.casier.tv.it</td> </tr> </table>				Destinatario	Città	Indirizzo e-mail	COMUNE DI CASIER	CASIER	urp@comune.casier.tv.it
Destinatario	Città	Indirizzo e-mail							
COMUNE DI CASIER	CASIER	urp@comune.casier.tv.it							
OGGETTO: BISSETTO ENRICO MITTENTE: Invio copia della delibera di approvazione del consiglio direttivo ente Fiera&Festeggiamenti									
Con la presente, vi invio copia in allegato della delibera con cui è stato approvato il consiglio direttivo dell'ente in oggetto. Considerato che.....									

Con questa funzione vengono elencate, per essere protocollate, le comunicazioni di tipo Email e Postel.

Cliccando su una comunicazione vengono visualizzati tutti i dati relativi: la presenza di allegati, il destinatario, l'oggetto, la data di creazione, ecc. ecc.

Con ☒ si procede alla protocollazione; in automatico vengono riportati nei vari campi della maschera d'inserimento i dati contenuti nell'email. Il protocollo va completato inserendo la classificazione e l'ufficio mittente. In [Allegati] sono riportati gli eventuali documenti inseriti nella comunicazione.

TESTI ASSOCIATI AL PROTOCOLLO			
Nome del testo associato	Impronta	Firmato	
delberadps.doc	1FEE97A28E825F295D2/	☐	
Testo e-mail.txt	AF7FE09DBF41B01B0E23	☐	

Dopo aver cliccato su [Salva e continua] il programma invia automaticamente l'email tramite l'indirizzo specificato nella configurazione delle caselle di posta elettronica. L'email contiene i documenti allegati alla comunicazione originaria oltre ad un file obbligatorio per legge che il programma crea in automatico: Segnatura.xml.

Da: Protocollo A: urp@comune.casier.tv.it															
Uggetto: Invio copia della delibera di approvazione del consiglio direttivo ente Fiera&Festeggiamenti															
Con la presente, vi invio copia in allegato della delibera con cui è stato approvato il consiglio															
oggetto. Considerato che.....															
<table border="1"> <tr> <td>Salva allegati...</td> <td>Segnatura.xml (1,57 KB)</td> <td>delberadps.doc (29,2 KB)</td> </tr> </table>				Salva allegati...	Segnatura.xml (1,57 KB)	delberadps.doc (29,2 KB)									
Salva allegati...	Segnatura.xml (1,57 KB)	delberadps.doc (29,2 KB)													
<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>U</td> <td>A</td> <td>Oggetto</td> <td>Inviato</td> <td>Account</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> urp@comune.casier.tv.it Invio copia della delibera di approvazione del consigli... 22/08/2005 14:40 Protocollo </td> </tr> </table>				1	U	A	Oggetto	Inviato	Account	urp@comune.casier.tv.it Invio copia della delibera di approvazione del consigli... 22/08/2005 14:40 Protocollo					
1	U	A	Oggetto	Inviato	Account										
urp@comune.casier.tv.it Invio copia della delibera di approvazione del consigli... 22/08/2005 14:40 Protocollo															

[Comunicazioni ricevute]

Elenca le varie comunicazioni di tipo Normale ricevute in un certo periodo e/o da un preciso operatore. La colonna Stato riporta quale operazione l'operatore ha fatto sulla comunicazione ricevuta.

L'elenco viene stampato con .

LISTA COMUNICAZIONI			
PARAMETRI DI RICERCA COMUNICAZIONI RICEVUTE			
			
Data inizio	Data fine	Ricevute da	
01/07/05	22/08/05		
Data	Oggetto	Mittente	Stato
10/08/2005	Protocollo n. 0000034 del 27-07-2005	BANCA POPOLARE DI TREVISO	Accettata
10/08/2005	Protocollo n. 0000034 del 27-07-2005	BANCA POPOLARE DI TREVISO	Accettata
27/07/2005	Protocollo n. 0000034 del 27-07-2005	BANCA POPOLARE DI TREVISO	Accettata
27/07/2005	Protocollo n. 0000033 del 27-07-2005	RISATO DANIELE	Consultata
27/07/2005	Protocollo n. 0000031 del 26-07-2005	ACI SEDE DI TREVISO	Sub assegnata
27/07/2005	Protocollo n. 0000030 del 26-07-2005	COMUNE DI MONTEBELLUNA	Consultata

[Comunicazioni sospese]

Elenca le varie comunicazioni che sono da completare. Con doppio click o Invio sulla comunicazione si ritorna alla maschera d'inserimento e modifica. Vedi [Invio comunicazioni] a pag. 27.

LISTA COMUNICAZIONI			
PARAMETRI DI RICERCA COMUNICAZIONI INVIAE			
			
Data inizio	Data fine	Inviate a	
01/01/05	22/08/05		
Data	Oggetto	Destinatario	Stato
22/08/2005	Licenza commerciale di...	PENZO SILVANO	Attesa
10/08/2005	Protocollo n. 0000034 del 27-07-2005	BISETTO ENRICO	Accettata
10/08/2005	Protocollo n. 0000034 del 27-07-2005	PENZO SILVANO	Attesa
10/08/2005	Protocollo n. 0000034 del 27-07-2005	BISETTO ENRICO	Accettata
10/08/2005	Protocollo n. 0000034 del 27-07-2005	PENZO SILVANO	Attesa
10/08/2005	Protocollo n. 0000034 del 27-07-2005	PENZO SILVANO	Attesa
27/07/2005	GUARDA QUI	RISATO DANIELE	Consultata

Allegato 5 - Linee guida per l'inserimento delle anagrafiche

Queste linee guida saranno riviste periodicamente.

Saranno annullate le anagrafiche non conformi. In caso di annullamento, al fine di non incidere sulla validità giuridico-probatoria del protocollo, va tenuto presente che la registrazione di protocollo riporterà sul tasto [Variazioni] l'indicazione delle precedenti anagrafiche non conformi; la nuova o corretta versione dell'indirizzo sarà disponibile per le registrazioni successive.

Premessa

Trovare un documento.

È questa una delle operazioni quotidiane svolte da chi lavora in archivio. Se è vero che l'informatica ha accorciato i tempi di rinvenimento dei documenti, aumentando quindi l'efficienza del lavoro, è anche vero che un sistema rigoroso, strutturato in base al vincolo archivistico, mette al primo posto il repertorio dei fascicoli e il principio di provenienza, riuscendo ad avere sempre ottimi risultati in termini di efficacia ed efficienza, anche in assenza di un software di information retrieval.

Eppure, proprio l'introduzione dell'informatica impone di creare regole e procedure standard nell'inserimento, nella modifica e nell'aggiornamento dei dati.

Nel protocollo informatico ci sono due campi che richiedono la massima cura nella loro strutturazione: l'**indirizzo** (mittente per la posta in arrivo e destinatario per la posta in partenza) e l'**oggetto**. Sono infatti a tutti ben evidenti i disagi e gli errori causati da un inserimento alluvionale e non coordinato di nomi e indirizzi nel programma PL. Gli effetti più evidenti di una mancata normalizzazione sono da un lato la proliferazione di doppioni, dall'altro l'esito incerto — e per certi versi fuorviante — della ricerca basata sulla presunta correttezza dell'anagrafica stessa.

È evidente che questo modo di operare crea solo confusione. Chi ricerca un documento sa che non c'è nulla di peggio del convincimento che un documento non esista sulla base di una ricerca sbagliata.

Nomini di persona fisica e persona giuridica

L'inserimento dei nomi di persona fisica va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome. I titoli di cortesia, di onorificenza oppure predicati nobiliari, anche qualora la lettera medesima o la consuetudine li prevedessero, **vanno omessi**.

- BISETTO ENRICO
 - non ENRICO PROF. BISETTO
 - non PROF. BISETTO ENRICO
- ROSSI LUIGI
 - non DOTT. AVV. ROSSI LUIGI
 - non LUIGI AVV. ROSSI

Vanno comunque verificati il contenuto e la rispondenza tra la persona fisica e la persona giuridica: se scrive il direttore del *Ufficio di ingegneria informatica della Telecom*, è necessario verificare se egli scrive nelle sue funzioni di direttore o come dipendente che utilizza la carta intestata della struttura cui afferisce.

Nel primo caso la registrazione dell'anagrafica dovrà riportare la denominazione dell'ente e della struttura:

- TELECOM - UFFICIO DI INGEGNERIA INFORMATICA
 - non DIRETTORE DELL'UFFICIO DI INGEGNERIA INFORMATICA
 - non TELECOM - MARTEGANI ANTONIO

Nel secondo caso bisogna scrivere semplicemente:

- MARTEGANI ANTONIO

Allo stesso modo, se si scrive al sindaco del *Comune di Padova* dovremo scrivere l'anagrafica del Comune di Padova:

- COMUNE DI PADOVA
 - non COMUNE DI PADOVA - SINDACO
 - non AL SINDACO DEL COMUNE DI PADOVA

Attenzione: molti comuni recano il titolo di "città", cioè di antica "sede episcopale" o di dignità ragguardevole. In questo caso si scriverà *Comune di* e non *Città di*, anche se il titolo di città viene riportato nella carta intestata. Quindi:

- COMUNE DI TREVISO
 - non CITTÀ DI TREVISO

I nomi delle città e degli enti stranieri vanno scritti nella lingua originale, ad eccezione dello Stato, che va scritto in italiano.

- UNIVERSITÄT AACHEN
 - non UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI AQUISGRANA

Le ditte (individuali, società, etc.) utilizzano modalità diverse per scrivere la loro denominazione o la ragione sociale nella carta intestata: la tipologia della società (srl, spa, etc.) va scritta non puntata:

L'intitolazione del nome di un ente, di un'associazione, etc. va riportato tra virgolette solo se le virgolette sono espressamente previste nella denominazione.

- ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"

- ANDROMEDA COSTRUZIONI SRL
 - non COSTRUZIONI ANDROMEDA
 - non ANDROMEDA COSTRUZIONI S.R.L.
 - non ANDROMEDA SRL
- STUDIO LEGALE LUIGI BONELLO E MICHELE TONETTO
 - non AVV. LUIGI BONELLO - STUDIO LEGALE BONELLO E TONETTO

Lettere con più destinatari o più mittenti

Nel caso in cui debba essere spedita una lettera a più di 20 destinatari (ad es. ai candidati di un concorso o una circolare a tutti i dipendenti), va scritto un indirizzo generico e al numero di protocollo va agganciato il file (di tipo Word, Excel, Access, etc.) contenente l'elenco dei nominativi. Questo perché nel rispettivo fascicolo è conservato questo elenco: in questo modo ricercando il protocollo è possibile consultare il file allegato.

Nel caso di una circolare indirizzata a tutti gli uffici dell'ente andrà scritto:

- COMUNE DI HALLEY VENETO - A TUTTI GLI UFFICI
 - non A TUTTI GLI UFFICI DEL COMUNE DI HALLEY VENETO
 - non AGLI UFFICI DEL COMUNE DI HALLEY VENETO

I nomi degli enti vanno scritti completi e per esteso, cioè senza storpiature né abbreviazioni. Nel caso in cui il nome di un ente venga individuato attraverso il suo acronimo, la denominazione va riportata sempre completa e per esteso, ma con l'aggiunta dell'acronimo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio. Il software consente di risalire all'anagrafica corretta partendo anche dall'acronimo (o dalla qualsiasi altra parte), indipendentemente dalla posizione che occupa all'interno di una stringa di testo. Pertanto, digitando semplicemente [INPS], il sistema troverà l'Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS]:

- MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA - MURST
 - non MIN. UNIV. E RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA
 - non M.U.R.S.T.
 - non MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA M.U.R.S.T.
- ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE - INPS
 - non INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE

Enti collettivi

Gli enti conosciuti con la loro sigla, ormai entrata nell'uso, devono essere inseriti nell'anagrafica con la denominazione completa e per esteso, ma con l'aggiunta dell'acronimo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

- CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS
- non CENSIS

- CENTRO DI FORMAZIONE E STUDI PER IL MEZZOGIORNO - FORMEZ
- non FORMEZ

Quando un ente ha più sedi o più sezioni, va scritto completo e per esteso, ma con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

- ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA - ANAI - SEZIONE VENEZIA
- non SEZIONE VENEZIA DELL'ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA

Quando si riceve una lettera da una unità organizzativa di un ente (ripartizione, divisione, ufficio, dirigente, etc.), si inserisce solo l'anagrafica dell'ente:

- COMUNE DI PADOVA
- non ROSSI MARIO, CAPO UFFICIO URB. DEL COMUNE DI PADOVA
- non COMUNE DI PADOVA - DIRIGENTE RIPARTIZIONE URBANISTICA
- REGIONE DEL VENETO
- non REGIONE DEL VENETO - SEGRETERIA REGIONALE AMBIENTE E TERRITORIO
- non REGIONE DEL VENETO - PALAZZO LINETTI

Allegato 6 - Piano di conservazione e selezione

Premessa

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

Pertanto il mandato conferito, tramite decreto, al Gruppo dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali comprende, oltre alla predisposizione del piano di classificazione (titolario), anche la redazione del piano di conservazione che al titolario è strettamente connesso.

L'adozione del titolario proposto dal Gruppo a tutti i Comuni italiani e studiato alla luce della interoperabilità tra sistemi informativi diversi comporta come conseguenza l'adozione del piano di conservazione che da esso discende.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione proposto dal Gruppo non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Il Gruppo di lavoro ha proceduto alla stesura del Piano di conservazione avendo presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e aggiornato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del Titolario Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolario e della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione, andando incontro alle esigenze avvertite dagli enti.

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilire gli standard, si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione

permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima
- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolario l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione. Per quanto riguarda le tipologie documentarie, si fa riferimento alle «linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione» proposte da Giorgetta Bonfiglio-Dosio al Gruppo e disponibili per la sperimentazione.

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa civilistica e con la normativa specifica ove contempi termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

I fondamenti della conservazione permanente

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
- Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti¹ – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esteri).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

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

Documenti originali e documenti prodotti in copia

- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti reperibili di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

¹ L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93

- Quando si usa la formula “previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all’operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).
- Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l’archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale	6
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	11
Titolo III. Risorse umane	14
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	19
Titolo V. Affari legali	23
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	24
Titolo VII. Servizi alla persona	28
Titolo VIII. Attività economiche	32
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	34
Titolo X. Tutela della salute	35
Titolo XI. Servizi demografici	36
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	38
Titolo XIII. Affari militari	40

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio

6. Archivio generale				
	Registro di protocollo	Permanente		
	Repertorio dei fascicoli	Permanente		
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titoloario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente		
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente		
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale		
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente		
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno		
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni		
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni		
	Registro delle notifiche	20 anni		
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno		
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente		
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente		
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente		
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente		
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente		
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente		
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente		
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente		
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente		
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente		
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente		
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente		
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente		
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente		
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale	Permanente		

	per ciascuna circoscrizione		
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparati	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziativa specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (communique parvenus)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Publicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Publicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	Iniziativa specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato Convocazioni del Consiglio e OdG Interrogazioni e mozioni consiliari Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente 1 anno Permanente Permanente	Purché riportati nei verbali dopo sfoltimento
4. Presidente del Consiglio	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali della Conferenza Verbali delle Commissioni	Permanente Permanente	
6. Gruppi consiliari	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori Convocazioni della Giunta e OdG	Permanente 1 anno	Purché riportati nei verbali

8. Commissario prefettizio e straordinario				
	Fasc. personale	Permanente		
9. Segretario e Vice-segretario				
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente		
10. Direttore generale e dirigenza				
	Fasc. personale	Permanente		
11. Revisori dei conti				
	Fasc. personale	Permanente		
12. Difensore civico				
	Fasc. personale	Permanente		
13. Commissario <i>ad acta</i>				
	Fasc. personale	Permanente		
14. Organi di controllo interni				
	Un fasc. per ogni organo	Permanente		
15. Organi consultivi				
	Un fasc. per ogni organo	Permanente		
16. Consigli circoscrizionali				
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente		
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno		Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente		
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali				
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente		

18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Normine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 2 anni	Agli interessati
	<i>Curticchia</i> inviati per richieste di assunzione		
	Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

3. Comandi e distacchi, mobilità	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscano nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulari	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del	

	Treatmento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	fascicolo 5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Treatmento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Treatmento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

12. Orario di lavoro, presenze e assenze	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:		
	- 150 ore	2 anni	
	- permessi d'uscita per motivi personali	2 anni	
	- permessi per allattamento	2 anni	
	- permessi per donazione sangue	2 anni	
	- permessi per motivi sindacali	2 anni	
	- opzione per orario particolare e part-time	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:		
	- congedo ordinario	2 anni	
	- congedo straordinario per motivi di salute	2 anni	
	- congedo straordinario per motivi personali e familiari	Alla cessazione dal servizio	
	- aspettativa per infermità	Permanente	
	- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Permanente	
	- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente	
	- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Permanente	
	- aspettativa per motivi di famiglia	Permanente	
	- aspettativa sindacale	Permanente	
	- certificati medici	Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero:		
	- singole schede	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi	
	- prospetti riassuntivi	Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

14. Formazione e aggiornamento professionale				
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente		
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni		
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo "fascicolo personale"	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni		
15. Collaboratori esterni				
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente		
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente		

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	5 anni	

	Matrici dei bollettari delle entrate; registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	

8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente ~	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	

12. Tesoreria	Giornale di cassa	Permanente		
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni		
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate				
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto		
14. Pubblicità e pubbliche affissioni				
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione	
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione		
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione		

Titolo V. Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze	Pareri e consulenze	Permanente	

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione.	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEERP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più

			occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari

	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	

	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

Titolo VII. Servizi alla persona

Osservazioni generali	L'autonomia dei Comuni si può esprimere in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.		
-----------------------	--	--	--

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	

2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento, degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziativa specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziativa specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziativa culturali: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	

7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strate-gici con enti pubblici e privati e con il volontariato so-ciale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori,	Permanente, previo sfoltimento del carteggio tempora-	

	informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	neo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziativa di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e cura di incapaci	Interventi per le persone sottoposte a tutela e cura: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziativa specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziativa specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso

15. Politiche per il sociale		
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio	

		temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio	Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
5. Fiere e mercati	Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive	Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autodizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi	Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In asserza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoseie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, deaerazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascuna richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	

5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione
			Circ. Min. interno – Direz. gen.

			PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
3. Censimenti	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di esumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari		
Osservazioni	Ci si riferisce per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE -DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, <i>Manuale per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni 5 anni	
2. Liste elettorali	Liste generali Liste sezionali Verbali della commissione elettorale comunale Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale Schede dello schedario generale Schede degli schedari sezionali Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	1 anno dopo la redazione della successiva 1 anno dopo la redazione della successiva Permanente 5 anni 5 anni dopo la redazione della successiva 5 anni dopo la redazione della successiva 5 anni dopo la cancellazione della lista 5 anni dopo la redazione della lista successiva 5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione Presentazione delle liste: manifesto Presentazione delle liste: carteggio Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	Permanente Permanente 5 anni 5 anni	

	Verbali dei presidenti di seggio.	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

TITOLO XIII. Affari militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo			
	Liste di leva: una per anno	Permanente	
	Lista degli eliminati/ esentati: una per anno	Permanente	
2. Ruoli matricolari			
	Uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servizi militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	

Allegato 7 - Flussi documentali

L'elenco completo e l'analisi dettagliata dei flussi documentali verrà completata nell'arco dell'anno prossimo.

In questa fase transitoria si applica l'attuale regolamento sui procedimenti amministrativi.

Gestione dei procedimenti amministrativi

Ai sensi della Legge 241/1990, l'ente provvede a costituire ed aggiornare una banca dati delle tipologie di procedimenti amministrativi di propria competenza, individuando per ciascuna di esse i seguenti dati:

- Descrizione sintetica del procedimento
- Eventuale descrizione estesa del procedimento
- UO di riferimento comprensiva dell'Area ed eventualmente del Settore e del Servizio
- Descrizione delle fasi procedurali
- Soggetto responsabile del procedimento
- Soggetto incaricato dell'istruttoria
- Termine per la conclusione

L'ufficio competente alla trattazione del procedimento corrisponde all'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale, ai sensi della L. 241/1990.

Registrazione avvio procedimento

Con un'apposita funzione del sistema le UO registrano l'avvio dei singoli procedimenti amministrativi. La registrazione dell'avvio del singolo procedimento prevede la memorizzazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- Numero del procedimento, generato automaticamente dal sistema
- Data di apertura del procedimento, generata automaticamente dal sistema
- Data di decorrenza del termine per la conclusione del procedimento, generata automaticamente dal sistema
- Oggetto del procedimento, inserito dall'operatore che avvia il procedimento

Di norma, la registrazione degli stati di avanzamento dei singoli procedimenti viene effettuata dagli uffici in modo manuale provvedendo anche alla memorizzazione di opportune annotazioni. Alcuni eventi informatici, anche corrispondenti a registrazioni di protocollo, consentono automaticamente di registrare l'avvio e gli stati di avanzamento dei procedimenti stessi.

Allegato8 - Documenti da non acquisire con lo scanner

- Progetti di formato cartaceo superiore all'A4
- Modelli APR4 in formato superiore all'A4
- Fascicoli rilegati

Allegato 3 - Documenti da non protocollare

Le seguenti tipologie di documenti non vengono protocollate:

- Gazzette ufficiali
- Bollettini ufficiali di Amministrazioni pubbliche
- Notiziari di Amministrazioni pubbliche
- Giornali
- Riviste
- Libri
- Pubblicazioni varie
- Note di ricezione di circolari
- Note di ricezione di altre disposizioni
- Materiali statistici
- Materiali pubblicitari
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Ringraziamenti
- Richieste di appuntamenti con il Sindaco/Segretario
- Congratulazioni varie e Condoglianze
- Dichiarazioni IMU;
- avvisi di accertamento e avvisi di liquidazione - tributi;
- atti preparatori interni
- atti acquisiti durante le adunanze del Consiglio Comunale (interrogazioni, mozioni, ordini del giorno, richieste);
- verbali adunanze del Consiglio e della Giunta, delle Commissioni e degli organi collegiali ed atti preparatori;
- le comunicazioni relative ai servizi demografici, c.d. "rituali"
- pratiche migratorie e cambi di residenza;
- tessere elettorali e richieste di duplicati, certificati di iscrizione liste elettorali;
- corrispondenza interna
- le richieste di ferie, di permessi, di rimborso spese e missioni del personale in servizio
- tutto ciò che viene registrato su altri tipi di registri cartacei o informatici autorizzati.
- Frazionamenti
- Tipi mappali

Documenti soggetti a registrazione particolare

- Deliberazioni del Consiglio Comunale
- Deliberazioni della Giunta Comunale
- Decreti/Ordinanze
- Determinazioni

- Denunce cementi armati
- Comunicazioni di cessioni fabbricato
- Verbali di violazione del codice della strada, verbali di violazioni amministrative e rapporti relativi a incidenti stradali
- Mandati di pagamento e reversali di incasso
- Contratti scritturati dall'Ente
- Verbali relativi alle operazioni della Commissione Elettorale e dell'Ufficiale Elettorale
- Iscrizioni, cancellazioni e variazioni nelle liste elettorali
- Iscrizioni, trascrizioni e annotazioni di atti dello Stato Civile e pubblicazioni di matrimonio
- iscrizioni, cancellazioni e variazioni nell'Anagrafe della popolazione residente e nell'Anagrafe della popolazione residente all'estero
- certificati anagrafici e di stato civile, carte d'identità e tessere elettorali
- atti giudiziari depositati ai sensi dell'art.140 c.p.c.
- atti di deposito - domicilio eletto ai sensi dell'art.141 c.p.c.
- notifiche effettuate da personale comunale
- denunce di infortunio del personale comunale
- documenti relativi all'esercizio delle funzioni di Polizia Giudiziaria
- Denunce di Inizio Attività Edilizia e Permessi di Costruire
- Convenzioni per occupazioni temporanee di suolo pubblico

