

ORIGINALE

Deliberazione N. 81
in data 16-10-14
Prot.

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: MODIFICHE AL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

<p>L'anno duemilaquattordici addi' sedici del mese di ottobre nella Residenza Municipale alle ore 18:30, si e' riunita la Giunta. Eseguito l'appello risultano:</p> <p>SINDACO BOTTARO CRISTIAN P VICESINDACO PAGETTA ELENA P ASSESSORE ANCILOTTO FILIPPO A ASSESSORE CARRARO FEDERICA P ASSESSORE CARRARO EMANUELA P</p> <p>Partecipa alla seduta NIEDDU DOTT.SSA NATALIA Segretario. Il Sig. BOTTARO CRISTIAN nella sua qualita' di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.</p> <ul style="list-style-type: none">• Soggetta invio ai Capigruppo• Da trasmettere alla Prefettura	<p>Verbale letto, approvato e sottoscritto.</p> <p>IL PRESIDENTE BOTTARO CRISTIAN</p> <p>IL SEGRETARIO COMUNALE NIEDDU DOTT.SSA NATALIA</p>
<p>Dichiaro che la presente delibera viene pubblicata all'albo on line dal per 15 giorni consecutivi.</p> <p>Addi</p> <p>IL MESSO COMUNALE Martignon Paolo</p>	<p>Dichiaro che la presente delibera viene pubblicata all'albo on line dal ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.</p> <p>Addi</p> <p>IL MESSO COMUNALE Martignon Paolo</p>
<p>Dichiaro che la presente delibera è stata pubblicata all'albo on line dal per 15 giorni consecutivi.</p> <p>Addi</p> <p>IL MESSO COMUNALE Martignon Paolo</p>	<p>1 Reg. Pubbl.</p> <p>REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art 124 T.U. Enti Locali D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)</p> <p>Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo che copia del presente verbale viene pubblicata dal giorno :</p>
<p>CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'</p> <p>La presente deliberazione è divenuta esecutiva il ai sensi dell'art. 134, comma 3, T.U. Enti Locali D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.</p> <p>Villanova di CSP,</p> <p>IL SEGRETARIO GENERALE</p>	<p>all'albo on line ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.</p> <p>Addi</p> <p>IL SEGRETARIO COMUNALE NIEDDU DOTT.SSA NATALIA</p>

Si sottopone all'attenzione della Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione:

Oggetto: Modifiche al manuale di gestione documentale e del servizio di protocollo.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamate le seguenti deliberazioni:

- G.C. n. 140 del 18/12/2003, esecutiva, con la quale questo Comune adottava il manuale di gestione documentale e di protocollo informatico;
- C.C. n. 65 del 1/7/2004, esecutiva, con la quale si apportavano modifiche al predetto manuale;
- G.C. n. 49 del 13/05/2010, esecutiva, con la quale si apportavano ulteriori modifiche al predetto manuale;
- G.C. n. 96 del 24/11/2011, esecutiva, con la quale si apportavano ulteriori modifiche al predetto manuale;

Dato atto che l'emanazione di nuove modifiche al Codice dell'amministrazione digitale, del protocollo informatico e di altre norme in materia di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione costituisce motivo e stimolo, per quest'Amministrazione, ad aggiornare ulteriormente il manuale quanto meno per le modifiche più impellenti, per renderlo aderente ai principi di efficienza, efficacia e trasparenza delle procedure di acquisizione dei documenti informatici con procedure digitali, con particolare riferimento alla posta elettronica certificata;

Evidenziato che un ulteriore motivo per porre mano al manuale è costituito dalla circostanza, rilevata dal perito informatico di questo Comune, che alla casella di Pec pervengono, sempre più numerosi, messaggi di posta elettronica da caselle non certificate che recano virus, tale per cui è consigliabile restringere la ricevibilità nella casella di PEC del Comune esclusivamente a messaggi inviati esclusivamente da caselle di posta certificata;

Richiamati integralmente i seguenti articoli di legge del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) e sue successive modifiche e integrazioni:

Art. 45.

Valore giuridico della trasmissione

1. I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

2. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

Art. 47

Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni

1. Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza.

1-bis. L'inosservanza della disposizione di cui al comma 1, ferma restando l'eventuale responsabilit  per danno erariale, comporta responsabilit  dirigenziale e responsabilit  disciplinare.

2. Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;

b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

c) ovvero e' comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71. E' in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax;

d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.

3. Le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, provvedono ad istituire e pubblicare nell'Indice PA almeno una casella di posta elettronica certificata per ciascun registro di protocollo. Le pubbliche amministrazioni utilizzano per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

Art. 48.

(Posta elettronica certificata)

1. La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, o mediante altre soluzioni tecnologiche individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentito DigitPA.

2. La trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata ai sensi del comma 1, equivale, salvo che la legge disponga diversamente, alla notificazione per mezzo della posta.

3. La data e l'ora di trasmissione e di ricezione di un documento informatico trasmesso ai sensi del comma 1 sono opponibili ai terzi se conformi alle disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, ed alle relative regole tecniche, ovvero conformi al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di cui al comma 1.

Richiamato, altresì il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, pubblicato sulla GU Serie Generale n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20 e recante Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

Ritenuto di aggiornare, alla luce delle norme surrichiamate, la parte introduttiva e, per quanto concerne la parte di disciplina:

A) di aggiungere il seguente periodo al punto 3.7.1, comma 1:

La casella di posta certificata del Comune è configurata per ricevere esclusivamente da altre caselle di PEC. Di tale circostanza viene dato avviso nel sito del Comune, nel quale si indicherà la casella di posta elettronica ordinaria alla quale gli interessati potranno spedire mail da caselle di posta elettronica non certificate.

B) di modificare il paragrafo 4.10.12 come appresso (in carattere barrato le parti abrogate, in carattere grassetto le parti aggiunte):

4.10.12.

Il Comune di Villanova di Camposampiero ha istituito un'unica casella di posta elettronica istituzionale, adibita al ricevimento dei messaggi di posta elettronica (e-mail) per le finalità di protocollazione. Tale casella è pubblicizzata unitamente al presente manuale e comunicata all'AIPA per l'inserimento nell'indice delle Amministrazioni pubbliche. Verranno protocollati solo i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica. **I messaggi ricevuti alla casella di PEC del Comune verranno protocollati solo se inviati da altro indirizzo di posta elettronica certificata.**

I messaggi di posta elettronica che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati.

Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati. ~~5~~ ~~pureché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente.~~

~~Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa da quella istituzionale, il messaggio dovrà essere restituito al mittente con l'indicazione della casella di posta adibita alla protocollazione, fermo restando quanto stabilito all'ultimo periodo del presente punto.~~

~~A scelta del responsabile del procedimento destinatario della posta, il messaggio dovrà essere reindirizzato in giornata, alla casella istituzionale di posta elettronica e, per conoscenza, al mittente. Gli obblighi sopra precisati non valgono per i messaggi di carattere pubblicitario.~~

I messaggi di posta elettronica che non soddisfano i requisiti di legge per attribuire ~~paternità certa~~ all'autore **certezza circa la loro provenienza (perché non provenienti da casella di PEC) o dell'autore**, vanno ugualmente protocollati, ~~ma con indicazione "posta elettronica non certificata"~~: con annotazione di tali circostanze: in questo caso, i messaggi di posta elettronica sono equiparati a scritti analogici di cui non è certa **la provenienza o** la paternità. Sulle conseguenze degli stessi decide il responsabile del procedimento al quale i medesimi siano smistati, in base alle normative di settore. Fa comunque capo al responsabile del procedimento dar seguito alle richieste o segnalazioni contenute nel documento, qualora per legge sia doveroso farlo.

Tanto premesso e considerato;

Visti:

- il D.P.R. n. 445/2000
- il D.Lgs. 7/3/2005 n. 82, successive modifiche e integrazioni
- il D.P.C.M. 31/10/2000 (regole tecniche per il protocollo informatico);

Richiamato lo Statuto comunale;

Ritenuta la propria competenza in merito, ai sensi dell'art. 48 del d.Lgs. n. 267/2000, vertendosi in materia organizzativa dell'Ufficio protocollo e archivio;

Visto il parere reso in allegato al presente provvedimento, ai sensi dell'art. 49 e 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti...

DELIBERA

- 1 Di integrare il Manuale di gestione documentale e di protocollo informatico con l'articolo nelle premesse riportato, che si approva;
- 2 Di dare atto che il manuale nel testo coordinato viene allegato alla presente deliberazione sub A) a far parte integrante della medesima;
- 3 Di disporre la pubblicazione del manuale aggiornato sul sito internet del comune, nella sezione "regolamenti";
- 4 Di pubblicare i dati afferenti il presente provvedimento nella sezione trasparenza del sito internet di questo Comune, ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013;
- 5 Di comunicare il presente provvedimento ai Capigruppo consiliari, contestualmente alla pubblicazione all'albo on line.

* * * * *

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione di cui sopra;

DATO ATTO che il Segretario Comunale, dopo aver preso visione della presente deliberazione, non ha sollevato alcun rilievo in ordine alla sua conformità alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, ai sensi dell'art. 97 comma 2, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

VISTI i pareri resi, in allegato al presente provvedimento, ai sensi degli articoli 49 e 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000, successive modifiche ed integrazioni;

CON voti favorevoli unanimi espressi in forma palese con le modalità previste dallo Statuto,

DELIBERA

1. Di approvare senza modifiche ed integrazioni la proposta di deliberazione così come formulata.

ALTRESI' DELIBERA

Con separata ed unanime votazione, resa in forma palese con le modalità stabilite dallo Statuto, di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di provvedere in merito.

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 140 del 18.12.2003

Modificato con le seguenti deliberazioni di Giunta Comunale:

- n. 65 del 01.07.2004
- n. 49 del 13.05.2010
- n. 96 del 24.11.2011
- n. 81 del 16.10.2014

**Manuale di gestione del protocollo informatico
e dei flussi documentali e degli archivi**

§1. PARTE I: INTRODUZIONE E NOZIONI GENERALI	10
---	-----------

1.1	1. Introduzione: Che cos'è, a cosa e a chi serve il manuale	10
1.1.1	Ambito di applicazione	11
1.1.2	Struttura e composizione	11

§2. PARTE II: DEFINIZIONI E ATTI ORGANIZZATIVI PRELIMINARI	11
---	-----------

2.1	Definizioni	12
2.1.1	Atti di organizzazione preliminari	14
2.1.1.1	Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO)	14
2.1.1.2	Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR)	14
2.2	Unicità del protocollo informatico	14
2.3	Piano di conservazione dell'archivio	15
2.4	Titolario di classificazione	15
2.5	Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti	15
2.6	Modifica e integrazione del manuale di gestione	15
2.7	Modello organizzativo	15
2.8	Compiti del Servizio per la gestione del protocollo informatico, la gestione dei flussi e degli archivi	16

§3. PARTE III: LA GESTIONE DEI DOCUMENTI	17
---	-----------

3.1	La gestione informatica dei documenti	17
3.2	I documenti	17
3.3	Tipologie dei documenti	17
3.4	Il registro di protocollo	18
3.5	I documenti che non vanno protocollati	19
3.6	La registrazione di protocollo	20
3.6.1	Elementi della registrazione di protocollo	20
3.6.2	Ulteriori registrazioni relative ai documenti in arrivo	20

3.6.3	<u>“Registratura”</u>	20
3.6.4	<u>Registrazione dei documenti in arrivo</u>	21
3.6.5	<u>Protocollo in partenza</u>	21
3.7	<u>Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei</u>	21
3.7.1	<u>Protocollazione di posta elettronica certificata: e procedure d'emergenza e gestione di allegati voluminosi</u>	22
3.8	<u>Smistamento di competenza</u>	23
3.9	<u>Protocollazione differita</u>	23
3.10	<u>Registro di emergenza</u>	23
3.11	<u>L'annullamento</u>	24
3.12	<u>La segnatura di protocollo</u>	24
3.13	<u>Stampa del registro</u>	25
3.14	<u>La classificazione</u>	25
§4. <u>PARTE IV : I FLUSSI DI LAVORAZIONE</u>		
4.1	<u>10. Procedure relative ai documenti in entrata</u>	26
4.2	<u>Competenze dell'ufficio Archivio Generale</u>	27
4.3	<u>Trattamento dei documenti analogici:</u>	27
4.4	<u>Trattamento dei documenti informatici</u>	28
4.5	<u>Gestione transitoria</u>	29
4.6	<u>Competenze degli altri uffici incaricati del ricevimento</u>	29
4.7	<u>Procedure relative ai documenti in uscita</u>	29
4.8	<u>Documenti in uscita con più destinatari</u>	30
4.9	<u>La scansione ottica dei documenti su supporto cartaceo</u>	30
4.9.1	<u>I documenti soggetti a scansione</u>	30
4.9.2	<u>Modalità</u>	31
4.10	<u>Casistica</u>	31
4.10.1	<u>Protocollo differito</u>	31
4.10.2	<u>Registrazioni di protocollo coperte da riservatezza</u>	32
4.10.3	<u>Registrazioni con differimento termini di accesso</u>	33
4.10.4	<u>Lettere anonime</u>	33
4.10.5	<u>Lettere prive di firma, con firma illeggibile o non autografa</u>	33
4.10.6	<u>Telefax</u>	33
4.10.7	<u>Unico originale indirizzato a più soggetti del Comune di Villanova di Camposampiero per competenza o per conoscenza</u>	34
4.10.8	<u>Originali plurimi di uno stesso documento indirizzato a più soggetti del Comune, per competenza o per conoscenza.</u>	35
4.10.9	<u>Documenti in partenza con più di un destinatario</u>	35
4.10.10	<u>Copie per conoscenza</u>	35
4.10.11	<u>Oggetti plurimi in uno stesso documento</u>	35
4.10.12	<u>Posta elettronica (e-mail)</u>	35

4.10.13	<u>Corrispondenza in involti con dicitura “Riservato”, “Personale”, “Confidenziale”, “S.P.M.” e buste contenenti atti di polizia giudiziaria.</u>	36
4.10.14	<u>Offerte per gare e appalti ecc in busta chiusa e sigillata</u>	37
4.10.15	<u>Documenti smistati e assegnati erroneamente</u>	37
4.11	<u>Controllo degli allegati e delle integrazioni documentarie</u>	37
4.12	<u>La gestione dei procedimenti</u>	37

§5. PARTE V: LA GESTIONE ARCHIVISTICA	38
--	-----------

5.1	<u>Procedure relative alla tenuta archivio corrente</u>	38
5.1.1	<u>La fascicolazione</u>	38
5.1.1.1	<u>Il fascicolo: gestione e tenuta</u>	38
5.1.1.2	<u>Tipologie del fascicolo</u>	39
5.1.1.3	<u>I fascicoli relativi a procedimenti</u>	40
5.1.1.4	<u>Fascicoli del personale</u>	40
5.2	<u>Processo di formazione dei fascicoli</u>	40
5.2.1	<u>Mezzi di corredo: fascicoli e serie</u>	41
5.2.1.1	<u>I repertori</u>	41
5.2.1.2	<u>Il Repertorio dei fascicoli</u>	42
5.2.1.3	<u>Le serie archivistiche</u>	42
5.2.2	<u>Obbligo di rilegatura</u>	42
5.3	<u>Procedure relative al conferimento all’archivio di deposito e all’archivio storico</u>	43
5.3.1	<u>Versamento dei fascicoli</u>	43
5.4	<u>Sfoltimento dei fascicoli</u>	43
5.5	<u>Movimentazione dei fascicoli.</u>	44
5.6	<u>Scarto d’archivio</u>	44

§6. PARTE V- IL SISTEMA INFORMATIVO	44
--	-----------

6.1	<u>Il Piano di sicurezza dei documenti informatici</u>	45
6.1.1	<u>Sicurezza fisica</u>	45
6.1.2	<u>Sicurezza Logica</u>	45
6.1.2.1	<u>Meccanismi per il controllo degli accessi.</u>	46
6.1.2.2	<u>Meccanismi per l’autenticazione.</u>	46
6.1.2.3	<u>Funzioni per la realizzazione dell’integrità logica.</u>	46
6.1.3	<u>Funzioni per la realizzazione dell’integrità fisica.</u>	47
6.1.4	<u>Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico</u>	47
6.1.5	<u>Il software: architettura e funzionalità</u>	48
6.1.6	<u>Abilitazioni di accesso interno ed esterno: livelli generali di accesso interno</u>	49
6.1.6.1	<u>Protocollista e R.U.O.</u>	49
6.1.6.2	<u>Responsabile del procedimento amministrativo</u>	50

§7. Appendice: Glossario dei termini utilizzati nel Manuale e Normativa di riferimento	51
---	-----------

§8. ALLEGATI	65
---------------------	-----------

8.1	<u>allegato n. 1: Titolario di classificazione e indice alfabetico</u>	66
8.2	<u>allegato n. 2: modello di trasmissione di integrazione documentale</u>	67

<u>8.3</u>	<u>allegato n. 3 - domanda di consultazione</u>	68
<u>8.4</u>	<u>allegato n. 4: massimario di scarto</u>	69
<u>8.5</u>	<u>allegato n. 5 - copertina del fascicolo (camicia)</u>	90
<u>8.6</u>	<u>allegato n. 6 : repertorio dei fascicoli</u>	91
<u>8.7</u>	<u>allegato n. 7: modello di richiesta di versamento in archivio</u>	92
<u>8.8</u>	<u>allegato n. 8.: modello di richiesta di prelevamento dall'archivio</u>	94

1

PARTE I: INTRODUZIONE E NOZIONI GENERALI

1.1 1. Introduzione: Che cos'è, a cosa e a chi serve il manuale

Dal 31 dicembre 2003 tutte le pubbliche amministrazioni erano tenute introdurre il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dal pacchetto normativo collegato alla Bassanini 1 (legge 15 marzo 1997, n. 59), confluito per lo più nel DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il Testo unico sulla documentazione amministrativa.

L'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, contenente le Regole tecniche sul protocollo informatico, prevede inoltre che le pubbliche amministrazioni redigano un Manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, che qui si presenta.

Il dettato del DPCM 31 ottobre 2000 prevede che il Manuale affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti, la trasmissione dei documenti informatici, l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimari di selezione, nonché la definizione delle linee strategiche legate alla gestione del sistema archivistico (alla conservazione dei documenti) e alla gestione dei flussi documentali (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate).

da ultimo, va ricordato che il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione digitale) e le sue successive modificazioni e integrazioni (specie le più recenti) ha profondamente innovato le modalità di gestione documentale, in particolare le norme che regolano la trasmissione documentale tramite sistemi di posta elettronica (certificata e non) tra privati e P.A. e tra P.A.

Si tratta di una occasione formidabile per l'introduzione di un sistema informativo documentale redatto con criteri scientifici, laddove archivistica, scienza dell'amministrazione, informatica giuridica e informatica sono perfettamente integrate.

Il sistema protocollo informatico è un sistema modulare che si compone di un nucleo base che assolve a funzionalità minima, in quanto permette che le operazioni di registrazione, le operazioni di segnatura nonché le operazioni di classificazione che costituiscono funzioni necessarie e sufficienti per la sua tenuta.

Il sistema è inoltre predisposto per essere integrato con funzionalità aggiuntive necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti ed alla accessibilità alle informazioni.

In un sistema informativo documentale moderno il protocollo si configura come snodo irrinunciabile a condizione che siano garantiti l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che il Comune produce nell'esercizio della propria attività.

Proprio a questo fine è orientato il complesso di norme recentemente approvate in materia di gestione documentale e riunificate nel Testo Unico sulla documentazione amministrativa, la cui parte relativa al protocollo informatico ha come strategia di base la trasformazione del sistema documentario in un sistema informativo specializzato e altamente qualificato.

La preparazione e la distribuzione del manuale di gestione costituisce il primo e più importante passo per il mantenimento, l'aggiornamento e lo sviluppo delle attività del sistema di gestione documentaria. Trattandosi di uno strumento complesso può subire in alcune parti aggiornamenti frequenti e, per questa ragione, il manuale non considerato come un'opera completa, ma come un'attività di costante aggiornamento.

Questo Manuale è pertanto rivolto ai responsabili del servizio, ai responsabili dei procedimenti e agli operatori del protocollo del Comune, come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili.

Il Manuale, infatti, descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo di tutte le fasi dal protocollo all'archivio storico.

Una volta reso pubblico, secondo quanto previsto dalla normativa, esso potrà anche servire al cittadino come primo livello di Carta dei servizi.

Alla fine del Manuale si trovano i riferimenti normativi, la bibliografia essenziale di riferimento e un breve glossario dei termini tecnici usati più frequentemente.

Il manuale è, per sua natura, destinato a costituire uno strumento da aggiornare in continuazione, di pari passo con gli aggiornamenti normativi e con il progresso della tecnologia delle comunicazioni.

1.1.1 Ambito di applicazione

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

Lo stesso viene successivamente adeguato al D.P.C.m. 3 dicembre 2013, recante Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

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

Oggetto del manuale è, quindi, la gestione dei documenti spediti o ricevuti dall'ente nello svolgimento della sua attività istituzionale nel corso delle fasi di vita dell'archivio (corrente, di deposito, storico).

Il manuale di gestione disciplina quindi le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione dei documenti, la gestione dei flussi documentali, l'organizzazione del servizio, l'utilizzo delle tecnologie informatiche

1.1.2 Struttura e composizione

2

PARTE II: DEFINIZIONI E ATTI ORGANIZZATIVI PRELIMINARI

2.1 Definizioni

Ai fini del presente manuale si intende:

- 1 per Amministrazione, il Comune di Villanova di Camposampiero
- 2 per archivio corrente(in formazione), la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- 3 per archivio di deposito, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
- 4 per archivio storico, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente, per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;

- 5 per area organizzativa omogenea, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato; il Comune di Villanova di Camposampiero rappresenta una unica area organizzativa omogenea con gestione unitaria di protocollo
- 6 per allegato: documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria: l'allegato deve rimanere sempre unito al documento cui si riferisce.
- 7 per casella istituzione di posta elettronica: casella di posta elettronica, istituita da un' AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo
- 8 per copia: riproduzione con sistemi manuali o fotografici o elettronici di un documento; si distingue in copia semplice e copia conforme (copia dichiarata conforme all'originale , dotata di medesimo valore probatorio dell'originale)
- 9 per documento amministrativo, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa; in riferimento al tipo di supporto i documenti amministrativi possono essere informatici (la loro rappresentazione è informatica) o analogici (documento amministrativo prodotto su supporto non informatico);
- 10 per firma digitale, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (firma digitale forte)
- 11 per firma elettronica, (cosiddetta "firma digitale debole") si intende, ai sensi dell'art. 2 c.1, lett.a, del D.lgs 10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica. Essa assicura solo la provenienza del documento, non l'integrità del contenuto;
- 12 per gestione dei documenti, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- 13 per impronta di un documento informatico, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- 14 per originale: esemplare del documento spedito al destinatario
- 15 per minuta: esemplare del documento che viene trattenuto nell'archivio del soggetto giuridico autore del documento
- 16 per sistema di gestione informatica dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- 17 per segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- 18 per titolario o piano di classificazione: un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- 19 per piano di conservazione degli archivi, il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- 20 per fascicolo o pratica, l'unità archivistica che raccoglie i documenti classificati in maniera omogenea relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare; può essere organizzato in sottofascicoli e inserti
- 21 per classificazione, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle

- funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione; è organizzata sul piano di classificazione (titolario) adottato
- 22 per fascicolazione, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
 - 23 per smistamento, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono.
 - 24 per assegnazione, l'operazione di individuazione del Responsabile del Procedimento amministrativo
 - 25 per supporto di memorizzazione, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
 - 26 per ufficio utente, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
 - 27 per testo unico, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, adottato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
 - 28 per Servizio, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del testo unico.

2.1.1 Atti di organizzazione preliminari

L'entrata in vigore del protocollo unico deve essere preceduta dall'adozione di specifici atti di organizzazione, così come previsto dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 (e successive modificazioni) e in armonia con le disposizioni già previste dal DPR 20 ottobre 1998, n. 428 (oggi confluito nel DPR 445/2000).

Tali atti di organizzazione sono i seguenti:

- 1) individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) del Comune nelle quali adottare il protocollo unico;
- 2) individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) in cui è articolata ciascuna AOO e afferiscono al protocollo unico;
- 3) individuazione del servizio e del responsabile;
- 4) introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni;
- 5) approvazione del titolario di classificazione e del massimario di selezione per la conservazione e lo scarto.

Una volta introdotti questi strumenti si passerà alla descrizione di un sistema informativo documentale efficace, efficiente ed economico, garantendo la comunicazione interna ed esterna e il monitoraggio sui flussi documentali.

2.1.1.1 Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO)

Il Comune di Villanova di Camposampiero costituisce un'unica area organizzativa omogenea (A.O.O.) in quanto utilizza un unico sistema di protocollazione, un unico titolario di classificazione e produce un unico archivio.

2.1.1.2 Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR)

Una unità organizzativa responsabile (U.O.R.) è un sottoinsieme di una A.O.O., cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee, nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi. Allo stato attuale, le U.O.R. che afferiscono alla A.O.O., individuata come Amministrazione centrale sono descritte nell'allegato n. 9 (organigramma).

2.2 Unicità del protocollo informatico

Il Comune di Villanova di Camposampiero adotta un unico protocollo la cui numerazione è unica e rigidamente progressiva.

Essa si apre all'inizio di ciascun anno solare con il numero 0000001 e si chiude al 31 Dicembre. Con l'entrata in vigore del protocollo informatico unico, cessano di fatto e di diritto tutti i protocolli interni e le altre forme di registrazione diverse dal protocollo unico (art. 3 DPCM 31/10/2000).

2.3 Piano di conservazione dell'archivio

Il piano di conservazione dell'archivio del Comune comprende il titolario di classificazione e il massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti.

2.4 Titolario di classificazione

Con l'entrata in vigore del protocollo unico, ossia dall'1 gennaio 2004, è adottato un unico titolario di classificazione. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

Il Titolario adottato per l'Amministrazione comunale è descritto nell'allegato n. 1.

2.5 Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti

Quale massimario di selezione il Comune adotta quello indicato dalla Sovrintendenza Archivistica per la Toscana. detto massimario è riportato nell'allegato n. 4 (massimario di selezione e scarto).

2.6 Modifica e integrazione del manuale di gestione

Periodicamente vengono organizzati incontri periodici di una commissione di studio, da costituirsi, per la redazione del Manuale di gestione per discutere le eventuali proposte di modifica e/o integrazione raccolte o comunque, più in generale, per aggiornare il sistema. Tali modifiche e/o integrazioni diventeranno operative previa approvazione della Giunta comunale.

2.7 Modello organizzativo

Per ragioni connesse alla dislocazione degli uffici e con la finalità principale di agevolare il cittadino, ai fini della gestione del protocollo informatico e del servizio archivistico il Comune di Villanova di Camposampiero adotta, a regime, un modello organizzativo di tipo decentrato per le registrazioni dei documenti in partenza, che prevede la partecipazione attiva di più soggetti:

- Uffici identificati come Unità Organizzativa Responsabile ai sensi art. 5 DPCM 31 ottobre 2000 (U.O.R.), a cui fanno capo i rispettivi Responsabili di Servizio (il comma 2, lettera f) dell'art. 5 citato, espressamente dispone che il manuale rechi l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea);

- utenti Responsabili di Procedimento e altri incaricati nell'ambito delle Unità Organizzative, per le funzioni del protocollo informatico.

per quanto concerne i documenti in arrivo, resta unica la competenza dell'Ufficio Archivio.

Nell'allegato 9 è riportato l'organigramma del Comune di Villanova di Camposampiero con il livello di abilitazioni assegnato.

2.8 Compiti del Servizio per la gestione del protocollo informatico, la gestione dei flussi e degli archivi

I compiti individuati dall'art. 61 DPR 445/2000 di competenza del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi sono **affidati funzionalmente all'ufficio Archivio Generale** e fanno capo al Responsabile di detta struttura.

In particolare compete al Servizio:

- a **organizzare di concerto con le strutture interne** il sistema di gestione dei flussi che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, l'assegnazione dei documenti alle strutture, la costituzione e repertoriatura dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;
- b **stabilire, d'intesa e con il necessario ausilio tecnici della struttura competente in materia di informatica**, i criteri minimi di sicurezza onde garantire la registrazione permanente del flusso documentale;
- c **organizzare** la fase di versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici all'archivio generale insieme con gli strumenti di corredo, prevista dal DPR 445/2000 art. 67 e stabilire le procedure per le operazioni di versamento;
- d **curare la conservazione dell'archivio**;
- e **predisporre** con la collaborazione dei settori, il piano di conservazione dei documenti (art. 68 DPR 445/2000)
- f **effettuare** con la collaborazione dei settori, **la selezione** periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente (art. 68 DPR 445/2000)
- g **stabilire i livelli di accesso** ai documenti archivistici e regolamentare le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali e in armonia con i regolamenti specifici
- h **vigilare** che le operazioni di registrazione, segnatura e in genere le disposizioni relative al DPR 445/2000 e le altre in materia siano osservate dal personale autorizzato
- i **garantire** la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;
- j **autorizzare** le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 DPR 445/2000.

3

PARTE III: LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

3.1 La gestione informatica dei documenti

Ai sensi dell'art. 56 DPR 445/00 “ le operazioni di registrazione di protocollo e le operazioni di segnatura di protocollo nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti”.

La gestione dei documenti e a maggior ragione la gestione dei documenti con mezzi informatici impone che vi sia una organizzazione precisa che riguarda la registrazione e la segnatura di protocollo nonché l'organizzazione della documentazione secondo un titolario di classificazione, che comprenda tutte le funzioni e le competenze dell'ente.

3.2 I documenti

I documenti del Comune di Villanova di Camposampiero sono quelli prodotti o acquisiti, in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici del Comune, nello svolgimento della loro attività istituzionale.

Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato costituiscono l'archivio del Comune.

Ogni documento deve trattare in via di massima un solo oggetto e riferirsi ad un solo fascicolo.

A norma dell'art.2 c, 1 lett.d e c. 4 del Decreto Legislativo 29 ottobre 1999 n. 490 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali), i singoli documenti e gli archivi degli enti pubblici sono beni culturali; a norma dell'art. 54 del T.U. da ultimo citato, gli stessi sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

3.3 Tipologie dei documenti

Considerando i documenti in relazione al modo in cui diventano parte integrante del sistema documentario del Comune i documenti si distinguono in:

- a **Documenti in arrivo** (=in entrata): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici ed acquisiti dal Comune nell'esercizio delle sue funzioni.
- b **Documenti in partenza** (=in uscita): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dal Comune nell'esercizio di funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti. I documenti prodotti dal Comune di Villanova di Camposampiero devono riportare le informazioni riportate nell'allegato n. 6 del presente manuale di gestione
- c **Documenti interni**: documenti scambiati tra i diversi uffici appartenenti allo stesso Ente.
Si distinguono in:
 - documenti di preminente carattere informativo;
 - documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

I documenti interni, considerati come atti preparatori interni ai sensi art. 53 DPR 445/2000, comma 5, non vanno di norma protocollati; sono protocollati solo quando agli stessi conseguano effetti giuridicamente rilevanti: in questo caso compete al soggetto autore degli scritti richiedere all'addetto al protocollo la registrazione necessaria.

Considerando invece il supporto e le modalità di formazione, i documenti si possono identificare in:

- a **documenti analogici**: prodotti con strumenti analogici (es: lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (es: lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura e stampata); l'originale è analogico;
- i fax sono considerati a tutti gli effetti dei documenti analogici, poiché solo la loro modalità di trasmissione è per via telematica. Per legge soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione può non essere seguita dalla trasmissione del documento originale.
- b **documenti informatici** (prodotti cioè con strumenti informatici), è possibile distinguere tre casi:
 - documento informatico dotato di firma digitale;
 - documento informatico dotato di firma elettronica;
 - documento informatico non firmato.

3.4 Il registro di protocollo

Il registro di protocollo anche in forma digitale, è un atto pubblico originario che fa fede dell'effettivo ricevimento e dell'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Il Responsabile del Servizio Archivio provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo e al termine di ogni giornata lavorativa al riversamento su supporto informatico non riscrivibili: tale riversamento è conservato a cura dell'ufficio CED (art. 7 comma 5 DPCM 31.10.2000).-

Entro il mese di gennaio il Responsabile del servizio di protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.

Al fine di mantenere anche su supporto cartaceo traccia della modifica degli elementi accessori del protocollo, intervenuta per effetto della gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, il responsabile del servizio provvede entro il mese di gennaio alla stampa del registro di protocollo relativo al quinto anno antecedente.

3.5 I documenti che non vanno protocollati

I seguenti documenti non vanno protocollati:

- atti preparatori interni, a meno che non assumano rilevanza giuridica probatoria
- bollettini ufficiali;
- gazzette ufficiali;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiali statistici;
- rivisti e libri giornali;

- estratti conto bancari e postali;
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- documenti di occasione di interesse effimero: ringraziamenti, congratulazioni, condoglianze;
- assicurate di avvenuta trascrizione annotazioni di stato civile;
- documenti informatici ricevuti o inviati nell'ambito di sistemi dedicati allo scambio o alla consultazione di dati (SAIA, ACI-PRA);
- materiale meramente pubblicitario, compresi corsi di formazione, convegni, giornate di aggiornamento;
- ~~fatture~~;
- certificazioni soggette a diversa registrazione;
- certificazioni relative a situazioni retributive e contributive del personale;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare come specificato nel prosieguo del presente manuale; per questi documenti si mantiene tuttavia l'obbligo della registrazione in repertori e classificazione completa (quindi repertoriazione e classificazione, ma non protocollazione);
- i verbali del Codice della strada elevati direttamente ai cittadini;
- i certificati anagrafici e di stato civile (vanno protocollate le richieste accompagnatorie, ma non i certificati);
- le richieste di rilascio/rinnovo carte identità e passaporti;
- le bolle di accompagnamento, i bollettini accompagnatori di spedizione dei corrieri.

3.6 La registrazione di protocollo

Ai sensi art. 53 DPR 445/2000 sono oggetto di **registrazione obbligatoria** di protocollo i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.

La registratura è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve quindi a identificare in modo univoco un documento.

La registrazione di protocollo ha natura di atto pubblico.

3.6.1 Elementi della registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo (o registratura) per ogni documento ricevuto o spedito è effettuata mediante la memorizzazione in una unica soluzione e senza interventi intermedi delle seguenti informazioni giuridicamente rilevanti e obbligatori:

- a numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile. Il predetto elemento diventa obbligatorio allorquando ne sia attivata la relativa funzionalità tecnica.

3.6.2 Ulteriori registrazioni relative ai documenti in arrivo

Per i documenti in arrivo il sistema deve prevedere anche la registrazione, se disponibili, dei seguenti, ulteriori, elementi:

- a) data del documento ricevuto;
- b) numero di protocollo del documento ricevuto.

3.6.3 “Registratura”

L'insieme degli elementi indicati ai due punti precedenti è denominato «Registratura».

Nel caso dei documenti informatici, il sistema, a regime, dovrà prevedere anche la registrazione dell'impronta, cioè di una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento.

Oltre questi elementi obbligatori sono inseriti ulteriori dati che consentono la gestione archivistica (classificazione), la ricostruzione della catena documentale (precedente e susseguente), la gestione del procedimento (ufficio di smistamento e/o assegnato al RPA).

3.6.4 Registrazione dei documenti in arrivo

Alla registrazione dei documenti in arrivo provvedono gli addetti autorizzati e muniti di password personale e segreta, incardinati nell'U.O.R. cui fa capo il servizio di archivio, nonché i loro sostituti, autorizzati dal Responsabile del servizio di Archivio, anch'essi abilitati per l'accesso al sistema.

3.6.5 Protocollo in partenza

Il documento in partenza è quello formato, nell'esercizio delle proprie competenze, da una UOR e destinato a terzi.

Gli addetti a ciascun U.O.R., muniti di password identificativa individuale, provvedono a protocollare in partenza il documento stesso, associando, ove sia attivata la relativa funzionalità ed ove ritenuto utile, il file alla registratura.

L'originale è inviato al destinatario, mentre la copia è conservata nel fascicolo relativo alla pratica.

Il documento elettronico, prodotto conformemente alle norme di legge, dopo esser stato protocollato come documento in partenza, viene inoltrato direttamente alla casella di posta elettronica istituzionale del destinatario.

Gli aspetti inerenti la fascicolazione del documento spettano al U.O.R..

Il documento elettronico, prodotto conformemente alla normativa vigente, viene inoltrato all'Ufficio Protocollo, che provvede alla sua registratura come documento in partenza e lo inoltra alla casella di posta elettronica istituzionale del destinatario.

I dati della registratura e gli elementi necessari al flusso documentario vanno apposti sul documento, secondo le consuetudini e l'impostazione grafica del modello istituzionale.

3.7 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

A regime (ossia a partire dal momento in cui sarà attivata la relativa funzionalità), i documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio di scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

Le predette rappresentazioni, associate al numero di protocollo di registrazione, saranno visibili secondo il sistema di abilitazione predefinito.

3.7.1 Protocollazione di posta elettronica certificata: e procedure d'emergenza e gestione di allegati voluminosi

La posta elettronica certificata pervenuta all'indirizzo PEC del Comune o dal medesimo spedita, viene protocollata mediante l'apposito programma informatico. Nel caso di mancato funzionamento degli strumenti o dei dispositivi informatici, per un periodo superiore alle tre ore consecutive, durante l'orario di apertura degli uffici competenti, l'utente, ferma restando la facoltà disciplinata al successivo comma è autorizzato a utilizzare, nei casi previsti dalla legge, le modalità di cui all'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. La casella di posta certificata del Comune è configurata per ricevere esclusivamente da altre caselle di PEC. Di tale circostanza viene dato avviso nel sito del Comune, nel quale si indicherà la casella di posta elettronica ordinaria alla quale gli interessati potranno spedire mail da caselle di posta elettronica non certificate.

Nell'ipotesi di cui al precedente comma, entro cinque giorni dal venir meno della causa che ha generato l'impedimento, l'utente è tenuto a provvedere all'invio telematico della copia informatica, con firma digitale, di ogni documento analogico eventualmente già trasmesso, indicando gli estremi del protocollo assegnato a quest'ultimo (l'Ufficio Protocollo fornirà all'utente gli estremi della registrazione, anche per via telefonica). Nel caso disciplinato dal presente comma, l'utente è esentato dal ripetere il versamento di imposte e diritti o di ogni altra somma già a tale titolo corrisposta.

La documentazione allegata alle mail di PEC deve avere un "peso" informatico non superiore a quello indicato nel sito internet del Comune come massimo sostenibile (sia dal gestore dell'indirizzo PEC che dal programma di protocollo informatico), nonché dal sito internet, qualora tali allegati siano anche destinati ad essere pubblicati sul sito, in esito a specifici procedimenti amministrativi. E' consentita la compressione dei file solo con programmi in uso del Comune e indicati nel sito; è, altresì, consentito frazionare l'invio degli allegati in mail successive alla prima purchè l'invio sia contestuale (stessa giornata) e accompagnato da espressa e chiara indicazione, nel corpo della mail di trasmissione, della pratica cui fanno riferimento le mail successive alla prima.

Qualora la segnalazione o l'istanza debbano essere corredati da allegati per la trasmissione dei quali non sia comunque utilizzabile il canale telematico, a causa dell'eccessivo peso informatico dei medesimi, l'utente deve trasmettere all'Ufficio competente, successivamente alla presentazione telematica della documentazione principale (domanda, D.I.A. etc.) gli allegati a corredo di quest'ultima, utilizzando un supporto informatico ammesso ai sensi del presente manuale recante documenti digitali, firmati digitalmente. In ogni caso, la presentazione non contestuale di questi ultimi è accompagnata da una dichiarazione che illustra il motivo del mancato invio telematico e richiama il numero di registrazione di protocollo attribuito alla mail di PEC.

Il Comune, a mezzo del responsabile del competente servizio, ha facoltà di prescrivere che taluni allegati di tipo tecnico siano forniti esclusivamente in un formato e su supporti predeterminati. Tale prescrizione sarà resa pubblica nel sito Internet del Comune.

Il Comune non risponde, sotto il profilo del mancato prosieguo dell'istruttoria, della mancata ricezione di mail o allegati non conformi alle specifiche tecniche di cui ai precedenti commi;

3.8 Smistamento di competenza

I documenti ricevuti dal Servizio protocollo, dopo essere stati registrati e classificati, vengono smistati ("assegnati") all'Unità Organizzativa Responsabile (UOR), individuata in base al modello delle competenze così come definito dall'organigramma all'allegato n. 9

La U.O.R. competente è incaricata della gestione della pratica cui il documento è relativo, compresa la tenuta del fascicolo archivistico.

3.9 Protocollazione differita

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo è autorizzato l'uso del protocollo differito. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee, che il responsabile del servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento.

3.10 Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto cartaceo, denominato Registro di emergenza (RE). 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 del protocollo informatico.

Viene costituito un unico registro di emergenza presso il Servizio Archivio, da utilizzarsi secondo le norme di cui all'art. 63 del T.U. (D.P.R. n. 445/2000).

Il responsabile del servizio di protocollo informatico dei flussi documentali e dell'archivio (o altro funzionario da questi autorizzato per iscritto alle funzioni vicarie, in caso di assenza), dovrà annotare nel protocollo unico i periodi di attivazione del registro di emergenza. Qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso al registro di emergenza, deve annotarne anche il mancato uso.

Ogni documento è individuato da: numero assegnato nel registro di emergenza, U.O.R., anno di registrazione, numero di protocollo in formato AIPA (ad es.: data e numero progressivo).

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura della sessione di emergenza, annotando su ciascuno il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Il protocollo generale provvede senza ritardo all'inserimento delle registrazioni del Registro di Emergenza sul protocollo unico, utilizzando l'apposita funzione di recupero dei dati.

Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un allegato del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico. L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza e a quel numero deve farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo. L'efficienza, invece, verrà garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

3.11 L'annullamento

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con le modalità indicate dall'art. 8 del DPCM 31 Ottobre 2000 e riguardano sia il protocollo completo che singoli campi relativi a informazioni registrati in forma non modificabile.

L'operazione di annullamento deve essere autorizzata dal Responsabile del servizio ai sensi art. 61 DPR 445/00.

Le operazioni di annullamento sono effettuate direttamente dal personale dell'ufficio Archivio Generale.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con una dicitura ben visibile.

3.12 La segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. Hanno entrambe la natura di atto pubblico .

La segnatura riporta i dati risultanti dall'operazione di registratura (anno e progressivo di protocollo), da informazioni relative alla gestione del documento (classificazione) e da elementi di workflow management (ufficio responsabile, Responsabile del procedimento, copia per conoscenza)

La segnatura di protocollo nel documento in arrivo viene posta di norma sul recto (il davanti) del primo foglio del documento analogico mediante un timbro o qualsiasi altro strumento (ad esempio etichetta), mentre il software assegna automaticamente la segnatura al documento informatico riportando gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento analogico.

Non è necessario il timbro sul documento in partenza; i dati della registratura e gli elementi necessari al workflow vanno apposti direttamente dal RPA sul documento, secondo le consuetudini e l'impostazione grafica del modello istituzionale.

La segnatura deve essere riportata su tutti gli allegati.

3.13 Stampa del registro

Entro il mese di gennaio, l'addetto alle registrazioni di protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente, dopo che il Responsabile di Archivio abbia verificato congruità delle registrazioni e all'eventuale scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.

Al fine di mantenere anche su supporto cartaceo traccia della modifica degli elementi accessori del protocollo, intervenuta per effetto della gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, il responsabile del servizio di protocollo provvede, tramite gli addetti all'ufficio di protocollo, entro il mese di gennaio, alla stampa e alla rilegatura del registro di protocollo relativo al quinto anno antecedente.

3.14 La classificazione

Il testo unico indica la classificazione tra le operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti.

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, ricevuti, spediti e interni, protocollati e non: essa stabilisce in quale ordine reciproco i documenti si organizzino nello svolgimento dell'attività amministrativa. Per questo motivo sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario del Comune, a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico) e dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni).

Il titolare o piano di classificazione è il sistema preconstituito (cioè stabilito a priori prima che si verifichi il fatto concreto cui si riferisce il documento) di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti per organizzarne la sedimentazione ordinata dei documenti. E' organizzato in titoli, classi ed eventuali sottoclassi.

Il Titolare o piano di classificazione adottato dal Comune di Villanova di Camposampiero è specificato nell'allegato al presente manuale di gestione, soggetto alle modificazioni che saranno elaborate dal gruppo di studio nominato a livello nazionale e recepite con apposita determinazione del Responsabile del Servizio Archivio; esso è comprensivo dell'indice alfabetico di classificazione, anch'esso da recepirsi con successiva determinazione del Responsabile del Servizio. Il predetto Titolare è quello elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, nominato con decreto del Direttore Generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali in data 18 luglio 2002.

Lo scopo della classificazione è quello di individuare, all'interno di uno schema generale relativo al complesso delle competenze del comune l'ambito specifico all'interno del quale si colloca il documento e più precisamente, il procedimento, il fascicolo, il repertorio, la serie a cui appartiene.

In base allo schema definito dal titolare il responsabile del procedimento gestisce la documentazione tramite la formazione e gestione dei fascicoli e il repertorio dei fascicoli.

Il titolare definisce quello che può esserci, il repertorio dei fascicoli individua quello che c'è.

4.1 10. Procedure relative ai documenti in entrata

Tutti i documenti pervenuti al Comune di Villanova di Camposampiero devono essere registrati, segnati, classificati e smistati all'ufficio di competenza o assegnati direttamente al Responsabile di procedimento, qualora individuato, contestualmente alla loro ricezione nella stessa giornata in cui sono pervenuti.

I documenti possono pervenire attraverso:

- a servizio postale tradizionale;
- b consegna tramite corriere o posta celere;
- c apparecchi telefax;
- d telegramma;
- e fonogramma;
- f telematica certificata (con valore giuridico-probatorio);
- g telematica non certificata (con valore informativo);
- h brevi manu (documentazione normale o notificata).

4.2 Competenze dell'ufficio Archivio Generale

L'ufficio Archivio Generale provvede al trattamento di tutti i documenti in entrata pervenuti, in orario di apertura al pubblico.

In ogni caso la documentazione di rilevante interesse, dopo la protocollazione, deve essere esaminata dal Segretario comunale o da altro Funzionario del comune da questi incaricato. E' riservato all'ufficio Archivio Generale anche il ricevimento delle buste relative a procedure di gare e appalti, anche se portati brevi manu.

Presso lo stesso ufficio è istituita la casella di posta elettronica definita "casella istituzionale" adibita a finalità di ricevimento dei documenti indirizzati a organi e uffici del comune, destinati a successiva protocollazione. Il suo indirizzo sarà reso pubblico contestualmente alla pubblicizzazione, a norma di legge, del presente Manuale.

Compete all'addetto al servizio di protocollazione di scaricare ogni giorno di apertura al pubblico dell'ufficio, i documenti pervenuti a detta casella, al fine della successiva protocollazione e segnatura, previa apposizione di un timbro riportante la seguente dicitura "posta pervenuta alla casella istituzionale del comune".

4.3 Trattamento dei documenti analogici:

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati ogni giorno dalle ore 9.00 alle ore 13.00, presso l'ufficio postale di Villanova di Camposampiero, dagli incaricati dell'ufficio archivio/messi.

L'ufficio addetto verifica la competenza del Comune sulle buste arrivate, smista direttamente agli uffici le stampe, i quotidiani e le riviste, procede all'apertura della corrispondenza, tranne di quella espressamente esclusa da tale procedura.

Non sono aperti dall'ufficio Archivio:

- 1 i plichi sigillati o recanti la dicitura "offerta", "gara" di partecipazione a gare d'appalto;
- 2 i plichi indirizzati a destinatari non appartenenti al Comune di Villanova di Camposampiero sono restituiti, in giornata, all'ufficio postale, senza essere protocollati

L'ufficio divide la corrispondenza da protocollare da quella da smistare direttamente e mantiene unite le buste alla corrispondenza pervenuta a mezzo raccomandata e a mezzo corriere.

Provvede alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento nell'arco della stessa giornata lavorativa all'ufficio competente o eventualmente all'assegnazione direttamente al Responsabile del procedimento, qualora già individuato.

4.4 Trattamento dei documenti informatici

Il presente punto ha per oggetto il trattamento dei documenti informatici e presuppone che sia stata attivata la relativa funzionalità tecnica.

I documenti informatici prodotti dell'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico ed alle regole tecniche di cui al DPCM 8 febbraio 1999 ed alla deliberazione AIPA 51/2000. L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di una Certification Authority, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'AIPA.

I documenti informatici con firma digitale sono ricevuti dalla casella istituzionale di posta elettronica, sopra indicata, con decorrenza dalla data di attivazione della stessa.

Qualora detti documenti pervengano direttamente alle caselle di posta elettronica degli uffici, a cura e sotto la responsabilità di questi ultimi, sarà valutato se i documenti medesimi siano soggetti a registrazione di protocollo. I documenti in questione devono, in quest'ultimo caso, essere inoltrati nello stesso giorno all'indirizzo di posta elettronica ufficiale del comune e al mittente, per conoscenza.

Il sistema acquisisce i documenti elettronici, verifica la firma digitale e provvede automaticamente ed immediatamente alla loro registrazione e segnatura.

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

Il Protocollo generale provvede al perfezionamento delle operazioni di classificazione e smistamento all'ufficio o al RPA competente, qualora già individuato.

4.5 Gestione transitoria

In considerazione del fatto che attualmente sono gestiti quasi esclusivamente documenti cartacei, si ritiene opportuno che i Responsabili dei Procedimenti eseguano una stampa dei documenti informatici ricevuti, opponendovi la seguente dicitura ben visibile: “ Stampa di documento informatico”.

Questo consente di potere gestire più agevolmente fascicoli e procedimenti che risulterebbero misti, composti sia da documenti cartacei che informatici.

Questa procedura è da considerarsi transitoria, verso un uso più diffuso e generalizzato dei documenti informatici e la versione informatica dei documenti analogici.

4.6 Competenze degli altri uffici incaricati del ricevimento

I responsabili di servizio e di procedimento avvertiranno il pubblico che accede ai singoli sportelli che i documenti vanno ricevuti esclusivamente all'ufficio Archivio, in giorni ed ore di apertura al pubblici.

Nessun documento potrà essere ricevuto in orario di chiusura al pubblico dell'Ufficio Archivio.

4.7 Procedure relative ai documenti in uscita

I documenti prodotti dal Comune di Villanova di Camposampiero, indipendentemente dalla forma con la quale sono redatti, devono sempre riportare gli elementi essenziali, come disciplinati nel presente manuale.

Deve essere curata, per quanto possibile, la normalizzazione della forma e dei contenuti dei documenti, attenendosi a formulari tipici.

La redazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti in uscita deve essere curata dai singoli Responsabili dei Procedimenti.

Ogni documento analogico in uscita va redatto in due esemplari: l'originale e la minuta.

L'originale va spedito al destinatario, la minuta è trattenuta agli atti, cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato. Sia l'originale che la minuta vanno corredati con firma autografa (nella minuta può essere solamente la sigla). Sulla minuta va apposta la dicitura “minuta”.

Originale e minuta sono trasmessi all'ufficio Archivio Generale, in tempo utile per la spedizione nella stessa giornata lavorativa. L'Ufficio Archivio predisporrà elenchi giornalieri di spedizione per tipologia di trasmissione e renderà la minuta con l'apposizione del timbro “spedito il.....”.

Dopo la segnatura da parte dell'ufficio utente, l'Ufficio Archivio Generale provvederà, a regime e una volta che sia attuato completamente il piano di digitalizzazione comunale, alla scansione ottica del documento, con l'apposizione dell'etichetta adesiva della segnatura.

4.8 Documenti in uscita con più destinatari

Quando nello stesso documento sono indicati più destinatari va usato un solo numero di protocollo.

Quando invece vi sono documenti diversi, anche se con testo simile o uguale per diversi destinatari, dovranno essere inseriti più numeri di protocollo per quanti sono i destinatari.

Quando i destinatari sono più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale.

Nell'inserimento di protocollo con destinatari multipli va riportato il primo destinatario con la seguente dicitura “ + n. ...” indicando il numero complessivo degli altri destinatari, e inserendo i nominativi successivi.

Se questi sono in numero superiore a tre, sarà indicato il nome del primo nominativo con la seguente dicitura “ + altri come da elenco allegato alla minuta”.

In questo caso alla registrazione di protocollo va associato il file contenente l'elenco dei destinatari. Tale elenco, in formato cartaceo, va vistato dal Responsabile del procedimento e allegato alla minuta.

La stessa procedura, cioè l'associazione del file contenente l'elenco dei destinatari, sarà applicata anche quando l'invio riguarda circolari inviate a categorie omogenee di destinatari (es.: esercenti pubblici esercizi, genitori bambini frequentanti le scuole dell'obbligo, etc).

4.9 La scansione ottica dei documenti su supporto cartaceo

Per la costituzione dei fascicoli informatici è necessario procedere all'operazione di scansione ottica della corrispondenza ricevuta e l'acquisizione informatica della corrispondenza in uscita.

4.9.1 I documenti soggetti a scansione

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all' A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

Gli allegati tecnici (disegni, progetti, etc.) che, per il loro formato o per l'elevata quantità dei fogli di cui siano composti, non possano essere scannerizzati, sono trasmessi all'ufficio responsabile del procedimento e del loro numero sarà comunque dato atto in sede di registrazione.

Il responsabile del Servizio individua, con l'ausilio dei Responsabili dei procedimenti i documenti da sottrarre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo

L'ufficio abilitato all'operazione di scansione è l'ufficio Archivio generale, il quale vi provvede, per i documenti in arrivi documenti in partenza e l'apposizione della segnatura con etichetta adesiva sulla minuta del documento da restituire agli uffici

4.9.2 Modalità

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

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

4.10 Casistica

Di seguito si elencano alcuni dei casi più rilevanti che possono proporsi nel corso dell'attività di gestione documentale, con le relative indicazioni operative da seguire.

4.10.1 Protocollo differito

Il protocollo differito, cioè il differimento dei termini di registrazione, si applica solo per i documenti in entrata.

Qualora, per motivi eccezionali legati a scadenze indifferibili che causano un carico di lavoro temporaneo ed eccezionale (p.es., scadenza di presentazione delle domande di concorso), la protocollazione non possa avvenire in giornata, il Responsabile del Servizio può emanare un provvedimento motivato che consente la registrazione nel giorno lavorativo successivo; indica i motivi, il termine e il numero dei documenti da protocollare, conferisce validità al timbro datario di ricevimento, chiude i documenti da protocollare in luogo chiuso a chiave.

4.10.2 Registrazioni di protocollo coperte da riservatezza

Il protocollo informatico prevede casi di trattamento e di accesso riservato relativi a:

- documenti inerenti vicende di persone o fatti privati e particolari che contengano dati sensibili e giudiziari come definiti dal Codice per il trattamento dati personali;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (tipologie documentarie definite dalla l. 241/90 art. 24 e DPR 352/92 art. 8);
- documenti definiti di "polizia giudiziaria" (qualora non recanti all'esterno la dicitura "Atti di polizia giudiziaria, nel qual caso si applicherà la prassi operativa indicata al successivo punto 4.10.3).

Le tipologie di documenti da registrare con modalità tecniche tali da garantire la riservatezza, sono individuate dal responsabile del protocollo informatico, di concerto con il Segretario comunale e d'intesa con i Responsabili dei servizi, con modalità tali da garantire la visione e la stampa da parte dei soli soggetti autorizzati dal Responsabile del servizio di archivio.

I predetti documenti sono registrati mediante procedure particolari con accesso riservato, ma le procedure relative alla gestione dei documenti seguono quelle relative agli altri documenti e procedimenti amministrativi.

Le registrazioni devono riportare indicazione che trattasi di dati coperti da riservatezza. Le registrazioni in questione costituiscono l'archivio particolare, per cui le stesse sono soggette a

stampa separata rispetto agli altri numeri di protocollo e costituiscono allegato del registro annuale a stampa.

I documenti dell'archivio particolare, le registrazioni e le stampe relative diventano consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente in materia del diritto di accesso e di tutela della riservatezza.

In ordine al diritto di accesso alle registrazioni e alle stampe relative decide, motivatamente, il responsabile del servizio di Archivio.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso controllato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ad eccezione della scansione ottica (documento in arrivo) o dell'associazione del file (documento in partenza) che non vengono effettuate, a meno che il programma informatico non garantisca la sicurezza dell'impronta informatica mediante sistemi crittografici.

4.10.3 Registrazioni con differimento termini di accesso

I termini di accesso a registrazioni di protocollo possono essere differiti su indicazione del responsabile dell'immissione dei dati indicandone la data esatta qualora siano relativi a procedimenti amministrativi o affari per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, come ad esempio gare e appalti.

4.10.4 Lettere anonime

In considerazione della funzione notarile della registrazione di protocollo, anche le lettere anonime vanno protocollate. Sarà utilizzata la funzionalità del protocollo riservato per limitarne la visibilità al solo Responsabile di procedimento e ufficio competente. Nel campo mittente/destinatario sarà indicato "anonimo".

4.10.5 Lettere prive di firma, con firma illeggibile o non autografa

Le lettere prive di firma o con firma illeggibile vanno protocollate, con indicazione di tale circostanza.

Sarà poi compito della UOR valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad una pratica o un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma o con firma illeggibile sia da ritenersi valida ed efficace a determinati fini giuridicamente rilevanti.

Le lettere prive di firma autografa, ma delle quali si possa presumere la paternità per indicazione a stampa delle stesse o desumendola dal contesto del documento, vanno protocollate. Sarà il Responsabile del procedimento a valutare le conseguenze specifiche derivanti dalla mancanza della firma.

4.10.6 Telefax

I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale (art. 43 DPR 445/2000 comma 6).

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al responsabile del procedimento amministrativo e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso di sistemi informatici.

L'apparecchio fax ufficiale del comune di Villanova di Camposampiero è localizzato presso l'ufficio Archivio Generale e il suo numero deve essere indicato nella corrispondenza e identificato come idoneo a ricevere tutta la corrispondenza in arrivo che deve essere protocollata. Qualora altri uffici ricevessero documenti a mezzo fax, dovranno farli recapitare senza indugio e nella stessa giornata all'ufficio Archivio Generale per la protocollazione e il successivo smistamento.

Quanto alla data e all'ora di ricevimento, fa fede, fino a prova contraria, l'indicazione a stampa del fax del comune ricevente. E' cura e compito di servizio degli addetti all'Ufficio di protocollo mantenere aggiornata la data e l'ora del fax in base all'ora legale.

La segnatura deve essere apposta sul documento e non sulla eventuale lettera di trasmissione.

Qualora al fax seguisse l'originale, quest'ultimo, qualora nello stesso sia riportato che segue a precedente invio tramite fax, dovrà essere protocollato nuovamente con la dicitura "anticipato a mezzo fax prot.". Il primo e il secondo dei menzionati documenti dovranno essere conservati nel fascicolo.

La spedizione dei fax in uscita è a cura del Responsabile del Procedimento che dovrà accertarsi dell'effettiva e corretta trasmissione, mediante la stampa del rapporto di trasmissione. Quando l'invio di un fax è seguito dalla trasmissione dell'originale, il Responsabile del procedimento dovrà indicare sul documento "anticipato a mezzo fax"; qualora questa dicitura non fosse apposta si intende che la trasmissione è stata fatta solo a mezzo fax.

Spetta al dipendente che svolge le funzioni di protocollista di controllare che i fax ricevuti siano pervenuti in tutte le pagine comunicate nella copertina e leggibili, diversamente fa carico all'addetto al protocollo l'obbligo di avvisare telefonicamente il mittente, qualora siano reperibili gli estremi di quest'ultimo sulle pagine di fax ricevute, al fine di ottenere la trasmissione completa o leggibile di tutte le pagine integranti il documento.

4.10.7 Unico originale indirizzato a più soggetti del Comune di Villanova di Camposampiero per competenza o per conoscenza

Il documento, dopo l'individuazione del Responsabile del procedimento, sarà, a cura dell'Ufficio Archivio, trasmesso in copia agli altri uffici e/o organi politici individuati per competenza o per conoscenza, dandone evidenza nella segnatura.

Ai Consiglieri comunali le copie saranno smistate mediante posta ordinaria, mentre agli Assessori e al Sindaco le stesse saranno smistate mediante deposito nella cartella personale, appositamente a tal fine predisposta.

La responsabilità della conservazione dell'originale spetta al Responsabile del procedimento, mentre i destinatari delle copie possono scegliere di distruggerle

4.10.8 Originali plurimi di uno stesso documento indirizzato a più soggetti del Comune, per competenza o per conoscenza.
--

Nel caso di originali plurimi di uno stesso documento indirizzato a più soggetti del Comune di Villanova di Camposampiero per competenza o per conoscenza ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo.

I documenti avranno quindi tutti un solo numero di protocollo e saranno inviati ai destinatari, seguendo la procedura indicata al punto precedente.

4.10.9 Documenti in partenza con più di un destinatario

Qualora i destinatari siano più di uno, è autorizzata la spedizione di copie.

Nella registrazione di protocollo vanno riportati i nominativi di tutti i destinatari, qualora non contrasti con specifiche procedure amministrative (esempio: gare, ecc.).

4.10.10 Copie per conoscenza

Nel caso di copie per conoscenza si deve utilizzare la procedura descritta in originali plurimi.

4.10.11 Oggetti plurimi in uno stesso documento

Ogni documento in uscita o interno deve preferibilmente trattare un solo oggetto (un solo argomento), deve necessariamente riferirsi ad un solo procedimento e quindi deve essere conservato in un unico fascicolo.

Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e quindi a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve dare un unico numero di protocollo, ma fare tante copie quanti sono i procedimenti. Il documento originale recherà, oltre alla propria classificazione anche quelle assegnate a ciascuna copia.

Ciascuna copia recherà invece quella propria e quella assegnata al documento originale.

4.10.12 Posta elettronica (e-mail)

Il Comune di Villanova di Camposampiero ha istituito un'unica casella di posta elettronica istituzionale, adibita al ricevimento dei messaggi di posta elettronica (e-mail) per le finalità di protocollazione. Tale casella è pubblicizzata unitamente al presente manuale e comunicata all'AIPA per l'inserimento nell'indice delle Amministrazioni pubbliche. I messaggi ricevuti alla casella di PEC del Comune verranno protocollati solo se inviati da altro indirizzo di posta elettronica certificata.

I messaggi di posta elettronica che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati.

Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso

I messaggi di posta elettronica che non soddisfino i requisiti di legge per attribuire certezza circa la loro provenienza (perché non provenienti da casella di PEC) o dell'autore, vanno ugualmente protocollati con annotazione di tali circostanze: in questo caso, i messaggi di posta elettronica sono

equiparati a scritti analogici di cui non è certa la provenienza o la paternità. Sulle conseguenze degli stessi decide il responsabile del procedimento al quale i medesimi siano smistati, in base alle normative di settore. Fa comunque capo al responsabile del procedimento dar seguito alle richieste o segnalazioni contenute nel documento, qualora per legge sia doveroso farlo.

4.10.13 Corrispondenza in involti con dicitura “Riservato”, “Personale”, “Confidenziale”, “S.P.M.” e buste contenenti atti di polizia giudiziaria.

La corrispondenza contenuta in involti riportanti le diciture: “Riservato”, “Personale”, “Confidenziale”, “S.P.M.” e consimili, in base al presupposto che si tratti di corrispondenza di carattere istituzionale, verrà regolarmente aperta per il seguito di competenza.

Per quanto riguarda, invece, le buste recanti indicazione esterna “Atti di Polizia Giudiziaria”, le stesse non saranno aperte, ma saranno protocollate sulla busta e l’ufficio destinatario (ove non diversamente indicato sulla busta, le medesime saranno smistate all’Ufficio di Polizia Municipale), dovrà apporre gli estremi della registrazione di protocollo sulla corrispondenza nelle stesse contenute. La registrazione di protocollo riporterà, nella stringa relativa all’oggetto “Atto di polizia giudiziaria”.

4.10.14 Offerte per gare e appalti ecc in busta chiusa e sigillata

I Responsabili dei procedimenti avranno cura di comunicare all’ufficio Archivio Generale le date e l’orario di scadenza delle gare, appalti, concorsi e altro.

La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, elementi che devono essere specificati nei relativi bandi; le offerte pervenute l’ultimo giorno utile dovranno riportare a cura dell’ufficio Archivio Generale l’orario in cui le stesse sono state ricevute, con la sigla di chi le ha ricevute.

Le offerte dovranno essere conservate in luogo chiuso a chiave, fino al ritiro delle stesse da parte del responsabile del procedimento. L’ufficio Archivio Generale provvederà a redigere una distinta di consegna delle offerte al Responsabile di Procedimento che la sottoscriverà.

Una volta aperte le buste la segnatura deve essere apposta, a cura del responsabile del procedimento, anche sui documenti in esse contenuti.

4.10.15 Documenti smistati e assegnati erroneamente
--

I documenti smistati e assegnati erroneamente sono soggetti a nuovo smistamento e a successiva nuova consegna, il più velocemente possibile, a cura dell’ufficio Archivio Generale, dopo che avrà accertato l’errore di competenza.

Il responsabile del servizio di archivio provvede alla eventuale correzione dello smistamento ad una UOR, tenendo conto della storicizzazione delle assegnazioni, registrando cioè data e denominazione dei precedenti assegnatari del documento;

4.11 Controllo degli allegati e delle integrazioni documentarie
--

L'ufficio Archivio non accetterà integrazioni documentali e allegati senza una nota di trasmissione, debitamente sottoscritta. Qualora il mittente non abbia provveduto, sarà cura di chi è incaricato del ricevimento consegnargli lo stampato predisposto e allegato al presente manuale. L'addetto al ricevimento verificherà la rispondenza tra quanto trasmesso e quanto dichiarato; il controllo sulla loro congruità formale e sostanziale compete invece al responsabile del procedimento.

La segnatura dovrà essere riportata anche sugli allegati.

4.12 La gestione dei procedimenti

E' promossa la costituzione di una banca dati dei procedimenti amministrativi, che saranno mappati in sede di rilevazione presso gli uffici, per essere successivamente sottoposta a reingegnerizzazione dei processi, al fine di razionalizzare il più possibile l'azione burocratica. Ciò consentirà di avere le informazioni relative a ciascun procedimento rilevato, per quanto riguarda gli uffici responsabili e di quelli eventualmente coinvolti in sub procedimenti, le fasi operative nella loro successione, la documentazione necessaria e quella prodotta, i tempi nei quali il procedimento monitorato si sviluppa e deve concludersi, nell'ottica dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Dopo l'inserimento a protocollo, il software (nell'ambito del quale sarà attivata apposita funzionalità) consentirà, tramite il sistema di workflow documentale, la gestione normalizzata dei processi, la produzione della documentazione codificata, il controllo dello stato di attuazione.

5

PARTE V: LA GESTIONE ARCHIVISTICA

5.1 Procedure relative alla tenuta archivio corrente

Le procedure relative alla tenuta dell'archivio corrente concernono il sistema di fascicolazione, la tenuta delle serie e la repertoriazione.

5.1.1 La fascicolazione

Il fascicolo è l'aggregazione organizzata di documenti, recanti tutti la medesima classifica.

La responsabilità della costituzione, gestione e conservazione dei fascicoli in archivio corrente fa capo a ciascun Responsabile di procedimento amministrativo.

5.1.1.1 *Il fascicolo: gestione e tenuta*

Il fascicolo, unità archivistica primaria, è individuato da tre elementi principali:

- a anno di istruzione;
- b numero di repertorio, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale, attribuito da 1 a n con cadenza annuale;
- c oggetto, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente l'affare e/o il procedimento amministrativo di che trattasi.

A questi tre elementi vanno aggiunte le segnature archivistiche, cioè il titolo e la classe, nonché l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo o dell'affare cui quel documento si riferisce.

Ogni fascicolo è composto da un numero variabile di documenti e da un contenitore esterno, detto "camicia", che costituisce parte integrante dello stesso fascicolo. Questa è conforme al modello descritto in allegato al presente manuale (allegato n. 5).

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente sottofascicolo e inserto) di competenza. L'operazione va effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento della pratica. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, cioè nell'anno di apertura.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento amministrativo, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

5.1.1.2 *Tipologie del fascicolo*

Si distinguono due tipologie di fascicolo:

- 1) fascicoli relativi ad affari o procedimento amministrativi
- 2) fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche etc...)

Il fascicolo è individuato in base a quattro elementi:

- 1 anno di istruzione (anno di inizio della pratica)
- 2 titolo e classe di appartenenza
- 3 numero di repertorio, cioè un numero di sequenziale attribuito annualmente all'interno dell'ultimo grado divisionale del titolare (es. classe9)
- 4 oggetto, cioè una stringa di testo solitamente normalizzata per descrivere compiutamente un affare e/o un procedimento amministrativo

Deve poi essere indicato l'ufficio e il nominativo del Responsabile del Procedimento.

L'anno va separato dalla classificazione con un trattino (-), la classificazione dal numero del fascicolo con un punto (.) e i gradi divisionali della classificazione vanno distinti tra loro con una barra (/) indicando il titolo con cifra romana (I,II,III, etc) e la classe con cifra araba (1,2,3, etc).

Ad esempio:

2002 – VI/1.3 Variante al piano regolatore generale

Ogni fascicolo deve avere una copertina (detta anche camicia), conforme al modello descritto all'allegato n. 5 al presente manuale .

Nel caso in cui nell'istruttoria della pratica si inseriscano atti amministrativi facenti parte di serie documentarie autonome (delibere, determinazioni, ordinanze, ecc.), i predetti devono essere inclusi in copia, fermo restando l'autonoma numerazione dei provvedimenti nell'ambito della propria serie.

5.1.1.3 *I fascicoli relativi a procedimenti*

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il Responsabile del procedimento assegnatario del documento stesso, deve provvedere all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

Gli elementi che individuano un fascicolo –indicati nel presente manuale - sono gestiti dal Responsabile del procedimento, il quale è tenuto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

Ogni documento, dopo la sua classificazione e/o registrazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo e inserto) di competenza. I documenti sono archiviati all'interno del fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, vale a dire l'anno di apertura.

5.1.1.4 *Fascicoli del personale*

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istituito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di Villanova di Camposampiero e chiuso al momento della cessazione del rapporto. I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti etc).

All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati in ordine cronologico di instaurazione del rapporto o in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

Nel titolario sono indicati per ciascun titolo le serie dei fascicoli delle persone fisiche e giuridiche del Comune di Villanova di Camposampiero.

5.2 **Processo di formazione dei fascicoli**

L'utente abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce se il documento:
si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso e/o se è relativo a un fascicolo esistente
relativo a persone fisiche o giuridiche

dà avvio a un nuovo affare o procedimento o necessita l'apertura di un nuovo fascicolo personale

Nel primo caso seleziona con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico il relativo fascicolo, collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato e assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio

Nel secondo caso istituisce un nuovo fascicolo, prepara una nuova camicia del fascicolo, assicura l'inserimento fisico dello stesso e aggiorna il repertorio dei fascicoli.

5.2.1 **Mezzi di corredo: fascicoli e serie**

Gli strumenti per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità

archivistiche), a seconda del grado di analisi e dello scopo per il quale vengono approntati, possono essere un inventario, un repertorio, un elenco di consistenza, un elenco di versamento.

Lo strumento di reperimento più utilizzato nell'archivio corrente è il repertorio dei fascicoli, cioè l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna partizione e riportante tutti i dati del fascicolo.

5.2.1.1 *I repertori*

I repertori sono particolari forme di aggregazione documentale, in base alle quali i documenti appartenenti alla medesima tipologia, sono disposti in ordine cronologico e numerati progressivamente (numero di repertorio). I documenti sono aggregati in base all'identità di forma o di provenienza, in quanto sono prodotti dal medesimo ufficio od organo.

Ogni repertorio costituisce una serie con rilevanza giuridica. Sono registri su cui si trascrivono e si inseriscono documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo.

Si è ritenuto di non procedere alla registratura di protocollo di questi documenti interpretandoli come atti già soggetti a registrazione particolare ai sensi art. 53 DPR 445/2000. Al momento della numerazione di repertorio si deve mantenere però l'obbligo di individuarne la classificazione e fascicolazione per ricostruire con precisione il vincolo archivistico.

I repertori a carattere trasversale e generale istituiti nel Comune di Villanova di Camposampiero sono:

- 1) delibere di Consiglio comunale;
- 2) delibere di Giunta comunale;
- 3) determinazioni dei responsabili dei servizi;
- 4) decreti del sindaco;
- 5) ordinanze del sindaco;
- 6) ordinanze dei responsabili dei servizi;
- 5) contratti;
- 6) convenzioni.

I documenti inseriti nei repertori sono prodotti in doppio esemplare: il primo, l'originale, destinato al repertorio si colloca all'interno della sequenza cronologica; il secondo, copia amministrativa, va inserito nel fascicolo dell'affare cui il documento si riferisce e classificato e fascicolato di conseguenza. La gestione e la conservazione di questo secondo esemplare spetta la responsabile del procedimento fino a quando esso permane nell'archivio in formazione.

Nel titolario sono specificati altri repertori per ciascun titolo, quali per esempio il repertorio delle autorizzazioni e delle concessioni. Questi non costituiscono repertorio, cioè numerazioni con valenza giuridico-probatoria e quindi sono soggetti a registrazione di protocollo.

5.2.1.2 *Il Repertorio dei fascicoli*

Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli (vedasi modello allegato n. 6 al presente manuale). La sua struttura rispecchia quella del Titolario di classificazione.

I suoi elementi costitutivi sono:

- anno di istruzione del fascicolo (con specificazione della data)
- classificazione completa (titolo, classe)
- numero di fascicolo
- anno di chiusura (con specificazione della data)
- oggetto del fascicolo
- annotazione dello status relativo all'età corrente, deposito, storico
- annotazione del versamento all'archivio di deposito
- annotazione del versamento dall'archivio storico o, in alternativa dello scarto

5.2.1.3 *Le serie archivistiche*

Tanti fascicoli inerenti la medesima attività formano, ordinati secondo il titolario di classificazione, una serie archivistica o documentaria, cioè un insieme ordinato di unità archivistiche (fascicoli, volumi, etc.) o di documenti d'archivio con caratteristiche omogenee di contenuto di e/o di forma, che rappresentano il risultato dello svolgimento di una specifica competenza/funzione. L'ordine delle unità all'interno della serie potrà basarsi su diversi criteri, i più frequenti dei quali sono quello cronologico e quello alfabetico.

Esempi sono i seguenti repertori delle serie:

- Albo comunale;
- Delibere Giunta e Consiglio;
- Determine dirigenziali
- Decreti del Sindaco;
- Contratti in forma pubblica amministrativa;
- Ordinanze;
- Repertorio delle notifiche.

5.2.2 Obbligo di rilegatura

Entro il mese di febbraio di ogni anno le tipologie di documenti di seguito elencate e riferite all'anno solare precedente, vanno rilegate obbligatoriamente:

- Deliberazioni;
- Determinazioni;
- Decreti;
- Ordinanze;
- Contratti in forma pubblica amministrativa;
- Contratti soggetti a registrazione in caso d'uso;
- Circolari del Segretario, del Direttore generale e del Sindaco.

5.3 Procedure relative al conferimento all'archivio di deposito e all'archivio storico

Quando i fascicoli non sono considerati più utili al lavoro degli uffici e quindi non fanno più parte dell'archivio corrente vanno conferiti all'archivio di deposito.

5.3.1 Versamento dei fascicoli

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno) ogni singolo Responsabile del Procedimento deve conferire all' Ufficio Archivio Generale i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente. Tali fascicoli devono essere preventivamente sfoltiti con le modalità indicate al punto successivo del presente manuale,

Deve essere redatto apposito verbale di versamento, che attesta il trasferimento della responsabilità di conservazione dal Responsabile di procedimento al responsabile dell'ufficio Archivio Generale.

L'ufficio Archivio generale controlla il rispettivo repertorio e prepara un elenco di consistenza.

Le serie e i repertori delle delibere e delle determinazioni sono conservati dall'ufficio Segreteria per un periodo di 5 anni e successivamente conferiti all'archivio di deposito.

Il repertorio dei contratti rimane conservato presso l'ufficio Segreteria; la responsabilità rimane in capo al Segretario Comunale.

5.4 Sfoltimento dei fascicoli

Consiste nell'eliminazione del materiale non archivistico contenuto nei fascicoli e deve essere compiuta dal Responsabile del procedimento.

Questi estrae e invia al macero senza necessità di autorizzazione tutta la documentazione non classificabile come amministrativa e non più utile allo svolgimento dell'attività amministrativa:

- vecchi moduli e stampati;
- bozze e brutte copie già collazionate;
- fotocopie;
- pubblicazioni e riviste di scarso interesse scientifico e amministrativo;
- pubblicità;
- depliants, inviti, manifesti, brochure pubblicitarie e materiale simile.

Al termine dell'operazione di sfoltimento il fascicolo deve essere composto solo dai documenti archivistici e dai loro allegati.

5.5 Movimentazione dei fascicoli.

Le richieste di consultazione del materiale versato nell'archivio di deposito devono essere redatte per iscritto e registrate con le modalità indicate in allegato. L'affidamento temporaneo di un fascicolo depositato in archivio deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

La movimentazione di fascicoli di archivio corrente tra uffici diversi deve essere tracciata nel repertorio dei fascicoli.

E' vietata l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di sedimentazione, rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto, etc).

5.6 Scarto d'archivio

La documentazione presente nell'archivio di deposito prima di essere avviata alla conservazione permanente nella sezione separata d'archivio (storico) deve essere sottoposta alla procedura relativa allo scarto come specificato nell'allegato n. 4 al presente manuale, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali.

6 PARTE V- IL SISTEMA INFORMATIVO

In questa parte del manuale trovano spazio le norme relative al piano per la sicurezza informatica, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera c), delle regole tecniche e all'articolo 10, della Deliberazione AIPA 51/2000. Questa parte del manuale, dati i contenuti strettamente tecnici, è stata predisposta d'intesa di un esperto in informatica, appositamente incaricato, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal D.P.R. n. 318/2000.

Esso è sottoposto a verifica ed aggiornamento con cadenza biennale e deve considerare almeno i seguenti aspetti: analisi dei rischi, politiche di sicurezza ed interventi operativi.

6.1 Il Piano di sicurezza dei documenti informatici

La sicurezza di un sistema informatico può essere raggruppata in due aree principali:

- Sicurezza fisica;
- Sicurezza logica.

L'insieme delle misure poste in essere per attivare le due forme di sicurezza sopra elencate costituisce il Piano di sicurezza dei documenti informatici

6.1.1 Sicurezza fisica

Il ruolo della sicurezza fisica è quello di proteggere le persone che operano sui sistemi, le aree e le componenti del sistema informativo; essa può essere suddivisa in due parti:

- 1 **Sicurezza di area.** Il sistema informatico del Comune di Villanova di Camposampiero è completamente contenuto in un unico luogo, a cui fanno capo le reti di telecomunicazioni sia pubbliche che private. Il locale possiede un unico di accesso, dotato di porta blindata tagliafuoco le cui chiavi sono distribuite solo ai dipendenti del Servizio Sistemi Informativi e agli addetti dei backup. La sala macchine è dotata di impianti automatici di condizionamento. Inoltre il palazzo in cui si trova tale locale è protetto da un sistema di allarme collegato con le forze dell'ordine e con i servizi di sorveglianza che effettuano anche attività di controllo notturno.
- 2 **Sicurezza delle apparecchiature hardware.** L'impianto di alimentazione è sezionato a seconda del tipo di strumentazione che deve essere gestita. Ciascuna sezione è protetta da un gruppo di continuità, con dispositivo di allarme in grado di comunicare il proprio stato ai sistemi collegati sulla rete. Tutti i dispositivi classificati "di sistema" (server, apparati attivi di rete, firewall..) sono coperti da un servizio di manutenzione triennale che garantisce tempi di intervento adeguati per il ripristino degli apparati.

6.1.2 Sicurezza Logica

Per sistema di Sicurezza Logica si intende il sottosistema di sicurezza finalizzato alla implementazione dei requisiti di sicurezza all'interno dell'architettura informatica. Per quanto riguarda il nostro sistema informatico, questo fine è perseguito mediante l'attivazione di:

- meccanismi per il controllo degli accessi;
- meccanismi per l'autenticazione;
- funzioni per la realizzazione dell'integrità logica;
- funzioni per la realizzazione dell'integrità fisica.

6.1.2.1 Meccanismi per il controllo degli accessi.

Il controllo degli accessi consiste nel garantire che tutti gli accessi agli oggetti del sistema informatico avvengano secondo le modalità prestabilite. Il controllo degli accessi è visto come un sistema caratterizzato da soggetti (utenti, processi) che accedono ad oggetti (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni (lettura, modifica, cancellazione, esecuzione).

Funzionalmente esso è costituito da:

- 1 un insieme di politiche e di regole di accesso che stabiliscono le modalità (lettura, modifica, cancellazione, esecuzione) secondo le quali i vari soggetti possono accedere agli oggetti;
- 2 un insieme di procedure di controllo (meccanismi di sicurezza) che controllano se la richiesta di accesso è consentita o negata, in base alle suddette regole (validazione della richiesta).

6.1.2.2 Meccanismi per l'autenticazione.

Per garantire la realizzazione di quanto sopra esposto, il sistema informatico comunale è basato su un meccanismo per cui ogni utente deve autenticarsi (cioè dimostrare la propria identità) sia per accedere ad un calcolatore, sia per accedere al sistema informatico vero e proprio. Ogni utente possiede una password per l'accensione della propria postazione di lavoro e una per l'accesso al sistema informativo. Il sistema impone agli utenti di cambiare periodicamente la propria password, impedendo il riuso di password utilizzate in precedenza. L'autenticazione (con login e password diverse) viene ripetuta al momento dell'accesso di ogni utente all'applicativo gestionale utilizzato, quindi anche per l'accesso al sistema informativo del protocollo si deve accedere mediante una login ed una password.

6.1.2.3 Funzioni per la realizzazione dell'integrità logica.

L'integrità logica si ottiene con il meccanismo di verifica dei privilegi di accesso ai file, garantito dal:

- 1 sistema operativo;
- 2 sistema antivirus.

Infatti ogni utente, superata la fase di autenticazione, ha accesso solo ai dati residenti nella propria area di lavoro e non può accedere né ad altre aree di lavoro, né ad applicativi diversi se privo di autorizzazione. Inoltre, il sistema antivirus, che risiede sia sui server centrali che sulle stazioni di lavoro utente, controlla tutti i files in entrata ed in uscita da ciascuna macchina. Il

sistema antivirus, coperto da contratto di manutenzione triennale, viene aggiornato due volte al giorno tramite collegamenti automatici ad Internet e poi distribuito sulla rete ad ogni stazione di lavoro in modo trasparente all'utente.

6.1.3 Funzioni per la realizzazione dell'integrità fisica.

L'integrità fisica dei dati viene garantita con duplice meccanismo:

- 1 adeguata configurazione hardware
- 2 sistema di backup.

Infatti tutti i dati del sistema informativo comunale sono memorizzati su un server centralizzato, i cui dischi sono in configurazione RAID 5. Per quanto riguarda la gestione dei backup, devono essere effettuati salvataggi completi dei dati del sistema informativo comunale, su unità DAT, con cadenza settimanale, effettuati dagli operatori addetti, su set settimanale di cassette. Quotidianamente il personale preposto allo scopo deve controllare l'avvenuto salvataggio. La lettura dei supporti di backup avviene in occasione delle richieste di ripristino dati.

I nastri contenenti i salvataggi devono essere conservati in apposita cassetta di sicurezza presso la tesoreria comunale, ubicata in un locale diverso dalla sala macchine del Comune.

6.1.4 Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito record sul sistema centrale, che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente al relativo motore. Anche gli stessi file contenenti la base dati sono accessibili unicamente agli amministratori del sistema centrale. I campi non modificabili (numero e data di registrazione, mittente e destinatari, oggetto, numero e tipo di allegati) non sono alterabili da alcuno, nemmeno dall'amministratore; eventuali correzioni vanno riportate nel campo di annotazioni.

Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di traccia prodotto dal motore in formato interno corredato da codici di controllo in grado da evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Da esso l'amministratore del sistema è in grado ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione ottenendo in dettaglio:

- nome dell'utente;
- data e ora;
- indirizzo della postazione di lavoro;
- tipo di comando (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione);
- valore dei campi soggetti a modifica permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per copia conoscenza, restituzione, fascicolazione ecc.).

L'applicativo non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto, per gli utenti abilitati, l'annullamento di un documento accompagnato da una motivazione. Dal punto di vista tecnico l'annullamento è una modifica di uno stato della registrazione e non è reversibile.

6.1.5 Il software: architettura e funzionalità

Il software in dotazione al Comune di Villanova di Camposampiero è il sistema informativo documentale (classificazione e selezione) sviluppato dalla ditta Halley Informatica di Matelica. Il software di sistema è conservato presso l'Ufficio Ced del Comune.

Il software utilizzato permette la gestione della multiutenza e la profilazione degli utenti. La ditta produttrice ha dichiarato a questo Ente che renderà disponibile la versione a norma AIPA, ma ad

oggi tale release non è ufficialmente disponibile, né tantomeno alcuna documentazione tecnica descrittiva. Per tali motivi non è possibile descrivere correttamente e completamente le funzionalità dell'applicativo, si definiscono comunque i seguenti criteri per un corretto utilizzo dell'applicazione:

- A ciascun operatore sarà associato un relativo profilo di accesso;
- Gli utenti appartenenti all'Unità Organizzativa Protocollo saranno abilitati ad effettuare la protocollazione in Entrata/Uscita, mentre, a regime, gli utenti autorizzati nell'ambito di ciascuna U.O.R. , saranno abilitati all'inserimento ad effettuare la sola protocollazione in uscita e a visionare i soli documenti appartenenti alla propria U.O.R.;
- Gli operatori del Protocollo assegneranno, per ciascun documento in entrata, le relative permission di lettura/modifica ai relativi uffici cui il documento è destinato;
- Gli utenti standard saranno abilitati ad effettuare protocollazione esclusivamente di posta in uscita, ed avranno permessi di lettura dei soli protocolli ad essi assegnati;
- I protocolli "riservati" contenenti dati sensibili e/o riservati saranno oscurati anche alla sola visualizzazione degli utenti non assegnatari del documento associato alla registrazione effettuata.

6.1.6	Abilitazioni di accesso interno ed esterno: livelli generali di accesso interno
-------	---

A seconda dei gradi e livelli di abilitazione, si possono delineare quattro possibilità:

- a) visibilità;
- b) inserimento;
- c) modifica;
- d) annullamento;

Per “Visibilità” si intende la possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo.

Per “Inserimento” si intende la possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo.

Con “Modifica” si intende la possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori.

Con “Annullamento” si intende la possibilità, per il solo Responsabile di Archivio o altro dipendente dallo stesso autorizzato per iscritto alle funzioni di vicarietà, di annullare una registrazione di protocollo.

6.1.6.1	Protocollista e R.U.O.
---------	------------------------

Il protocollista è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in arrivo, sia in partenza. Egli può anche acquisire (a seconda dei diritti e del profilo con cui è registrata la sua utenza nel sistema), una volta che sia attivata la relativa funzionalità, l'immagine elettronica del documento mediante uno scanner oppure associare il file prodotto da un programma di composizione testi o di elaborazione di fogli elettronici, o disegno tecnico (word processor, spreadsheet, Cad, etc.). L'immagine elettronica od il file di testo possono essere registrati nel sistema nel momento della registrazione del documento o in un momento successivo; in ogni caso non sono modificabili dopo la registrazione.

Nel caso dei documenti in arrivo, a regime, saranno abilitati all'inserimento, oltre al protocollista, i Responsabili di servizio e di procedimento nell'ambito di ciascuna Unità Operativa (R.U.O.), autorizzati per iscritto dal Responsabile del Servizio Archivio e dotati di apposita password personale e segreta.

Gli stessi attribuiscono al documento la classificazione, smistando il documento alla U.O.R. (Unità Organizzativa Responsabile) con i termini per lo scarto. La fascicolazione (anno di istruzione e numero del fascicolo) è assicurata dal R.P.A. (Responsabile del procedimento amministrativo).

6.1.6.2 *Responsabile del procedimento amministrativo*

Suo compito è quello di inserire il documento in un fascicolo e trattare il procedimento amministrativo o la pratica a cui quel fascicolo si riferisce.

In attesa che vengano implementate nel sistema le tipologie dei procedimenti amministrativi con i relativi responsabili e termini dei procedimenti, il R.P.A. è individuato nel Responsabile del Servizio e nei dipendenti incardinati nella stessa area, ai quali quest'ultimo abbia conferito formale responsabilità di del procedimento, a termini di quanto previsto dalla L. n. 241/1990, che risultino destinatari diretti dei documenti in arrivo e produttori dei documenti in partenza o tra uffici della rispettiva U.O.R.

Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto a conferire al responsabile del Servizio di Archivio i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

GLOSSARIO**Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

È un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa.

Assegnazione di un documento

Individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo - RPA (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Fascicolo

Si tratta di un insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare o procedimento amministrativo, classificati in maniera omogenea. Si tratta quindi di un dossier, di una pratica, di una cartella, etc.

Mezzo di corredo

È uno strumento tecnico predisposto dall'archivista per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche): a secondo del grado di analisi e dello scopo per il quale viene approntato, può trattarsi di inventario, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, ecc.

Piano di classificazione (v. titolare)**Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)**

È la persona fisica incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di una pratica o di un procedimento amministrativo.

Scarto (v. selezione)**Selezione dei documenti**

Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di selezione, cioè di individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, cioè all'eliminazione fisica (per macero o termodistruzione).

Smistamento di un documento

Individuazione di una unità organizzativa responsabile (UOR) (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Titolario di classificazione

Per titolare di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce, permettendo di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e a procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolare di classificazione delle Università è articolato su due gradi divisionali suddividendosi gerarchicamente in titoli e classi.

Unità organizzativa responsabile (UOR)

È l'ufficio (sezione, ripartizione, etc.), al quale afferisce il responsabile del procedimento amministrativo, previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

1874.03.26	R.D. 1861 : Riordinamento degli Archivi di Stato.
1875.05.27	R.D. 2552 : Ordinamento generale degli Archivi di Stato.
1897.03.01	Ministero dell'interno, circolare 1700.2 : Istruzioni per la tenuta del protocollo e dell'archivio per gli uffici comunali (circolare Astengo).
1897.07.24	Ministero dell'interno, circolare 17100.2 : Ordinamento degli Archivi comunali (circolare Bertarelli)
1899.11.09	Consiglio di Stato, adunanza generale : Parere riguardante il r.d. n. 35 del 25.01.1900.
1900.01.25	R.D. 35 : Regolamento per gli uffici di registratura e di archivio delle amministrazioni centrali.
1906.05.23	Ministero dell'interno, circolare 8900-2 : riguardante il riordino degli archivi delle Province, dei Comuni e degli enti morali.
1906.06.16	Ministero dell'interno, circolare 8900-22 : riguardante il riordino degli archivi delle Province, dei Comuni e degli enti morali.
1911.10.02	R.D. 1163 : Regolamento per gli Archivi di Stato.
1916.01.30	D. Luogotenenziale 219 : riguardante l'alienazione delle carte fuori uso delle amministrazioni dello Stato e la semplificazione del provvedimento per gli scarti.
1917.07.14	Ministero dell'interno, circolare 8900.22 : Elenco di massima delle carte da eliminarsi dalle amministrazioni comunali.
1930.02.12	R.D.L. 84 : Modifiche al r.d.l. 10.08.1928, n. 2034, contenente provvedimenti necessari per assicurare il funzionamento della Croce rossa italiana.
1933.03.03	Ministero dell'interno, circolare 8900.22/39299 : Scarto di atti di archivio dei Comuni, aggiornamento.
1934.04.03	Ministero dell'interno, circolare 8900.22 : Archivi comunali. Vigilanza. Scarti inconsulti ed affrettati.
1939.06.01	L. 1089 : Tutela delle cose d'interesse artistico e storico.
1942.11.07	R.D. 1564 : Approvazione delle norme per l'esecuzione, il collaudo e l'esercizio degli impianti tecnici che interessano gli edifici pregevoli per arte e storia e quelli destinati a contenere biblioteche, archivi, musei, gallerie, collezioni e oggetti d'interesse culturale.

1946.03.15	D.Lgs. luogotenenziale 272 : Disposizioni per la ricostituzione degli atti e documenti degli archivi dei municipi distrutti a seguito di eventi bellici o di tumulti popolari o di incendi, inondazioni, terremoti ed altre pubbliche calamità.
1946.04.01	Ministero dell'interno, circolare 8957.1/58847 : Obbligo di cedere gli scarti di archivio alla Croce rossa italiana.
1961.05.13	L. 469 : Ordinamento dei servizi antincendi e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e stato giuridico e trattamento economico del personale dei sottufficiali, vigili scelti e vigili del Corpo nazionale dei vigili del fuoco.
1963.09.30	D.P.R. 1409 : Norme relative all'ordinamento ed al personale degli Archivi di Stato.
1963.09.30	D.P.R. 1409 : Relazione illustrativa alle norme relative all'ordinamento ed al personale degli Archivi di Stato.
1966	Ministero dell'interno, Direzione generale degli Archivi di Stato, circolare 39 : Norme per la pubblicazione degli inventari.
1968.01.04	L. 15 : Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firme.
1969.06.21	Ministero dell'interno, circolare 1100/L, art. 142 : Scarto degli atti d'archivio relativi alla tenuta ed alla revisione delle liste di leva.
1974.09.11	D.P.C.M. : Norme per la fotoreproduzione sostitutiva dei documenti di archivio e di altri atti delle pubbliche amministrazioni.
1974.12.14	D.L. 657 : Istituzione del Ministero per i beni culturali e per l'ambiente.
1975.01.29	L. 5 : Conversione in legge, con modificazioni, del d.l. 14.12.1974, n. 657, concernente la istituzione del Ministero per i beni culturali e ambientali.
1975.12.03	D.P.R. 805 : Organizzazione del Ministero per i beni culturali e ambientali.
1975.12.30	D.P.R. 854 : Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità.
1977.10.24	L. 801 : Istituzione e organizzazione dei servizi per le informazioni e la sicurezza e la disciplina del segreto di Stato.
1981.04.01	L. 121 : Istituzione di un C.E.D. (Centro elaborazione

	dati) presso il Ministero dell'interno.
1982.02.16	D.M. : Modificazioni del d.m. 27.9.1965 concernente la determinazione delle attività soggette alle visite di prevenzione incendi (Ministro dell'interno e Ministro dell'industria, del commercio dell'artigianato).
1982.07.29	D.P.R. 577 : Approvazione del regolamento concernente l'espletamento dei servizi antincendi (2) (1/circ).
1984	Ministero dell'interno, Direzione generale dell'amministrazione civile, Direzione centrale per i servizi elettorali: Massimario per lo scarto degli atti elettorali .
1984.12.7	L. 818 : sulla prevenzione incendi e successivo D.M. del Ministero dell'interno dell'8 marzo 1985: Direttive sulle misure più urgenti ed essenziali di prevenzione incendi ai fini del rilascio del nullaosta provvisorio di cui alla legge 7 dicembre 1984, n. 818.
1985.03.08	D.M. 08/03/1985 : Direttive sulle misure più urgenti ed essenziali di prevenzione incendi ai fini del rilascio del nullaosta provvisorio di cui alla legge 7 dicembre 1984, n. 818.
1990.06.08	L. 142 : Ordinamento delle autonomie locali.
1990.08.07	L. 241 : Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
1990.12.04	Ministro per la funzione pubblica, circolare 58245/7.464 : Reati di rifiuto di atti di ufficio e di omissione (l. 26.4.1990, n. 86, art. 16).
1990.12.05	Ministro per la funzione pubblica, circolare 58307/7.463 : Responsabile del procedimento (l. 7.8.1990, n. 241).
1991.03.15	L. 80 (art. 6) : Conversione in legge, con modificazioni, del d.l. 12.1.1991, n. 6, recante disposizioni urgenti in favore degli enti locali per il 1991 (art. 6: modalità di uso dei sistemi informatici).
1991.11.14	Consiglio dei ministri della cultura, risoluzione : Organizzazione degli archivi (91/C 314/02).
1991.12.16	Ministero per la funzione pubblica, circolare prot. 83245 : Standardizzazione e collegamento delle anagrafi e degli archivi della pubblica amministrazione centrale e locale.
1991.12.30	L. 412, art. 6, c. 2 : Impiego di nuove tecnologie nella pubblica amministrazione (telefax).

1992.04.14	Ministro per la funzione pubblica, circolare 87923/18.10.3 : Certificazioni e documentazioni amministrative. Principali agevolazioni per cittadini e imprese recate dalle L. 15/1968 (come modificata dalla l. 390/1971) e l. 241/1990.
1992.05.20	D.M. 569 : Regolamento contenente norme di sicurezza antincendio per gli edifici storici e artistici destinati a musei, gallerie, esposizioni e mostre.
1992.06.27	D.P.R. 352 : Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, l. 7.8.1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
1993.02.03	D.Lgs. 29 : Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'art. 2 della l. 23.10.1992, n. 421.
1993.02.12	D.Lgs. 39 : Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma. 1, lett. <i>mm</i> , della l. 23.10.1992, n. 421.
1993.12.24	L. 537 (art. 2, comma. 15) : Interventi correttivi di finanza pubblica (art. 2: semplificazione e accelerazione dei procedimenti amministrativi).
1994.03.08	Ministero dell'interno, circolare 823 : l. 4.1.1968, n. 15. d.P.R. 25.1.1994, n. 130, art. 3.
1994.04.18	D.P.R. 344 : Regolamento recante disciplina del procedimento di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi.
1994.09.19	D.Lgs. 626 : Attuazione delle direttive 89/391/C.E.E., 89/654/C.E.E., 89/655/C.E.E., 89/656/C.E.E., 90/269/C.E.E., 90/270/C.E.E., 90/394/C.E.E. e 90/679/C.E.E. riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Allegato III (schema indicativo per l'inventario dei rischi ai fini dell'impiego di attrezzature di protezione individuale). Allegato VIII <i>bis</i> (valori limite di esposizione professionale). (Testo integrato con il D.Lgs 242/96)
1994.10.11	Dir. P.C.M. : Principi per l'istituzione e il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico.
1994.11.11	D.P.R. 680 (art. 5) : Regolamento per il coordinamento delle norme in materia di sistemi informativi

	<p>automatizzati delle amministrazioni pubbliche con le esigenze di gestione dei sistemi concernenti la sicurezza dello Stato (art. 5: tutela della fonte delle operazioni compiute mediante sistemi informatici).</p>
1995.05.12	<p>D.L. 163, conv. in l. 11.7.1995 n. 273 (artt. 3, 3-ter, 3-quater): Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza delle pubbliche amministrazioni.</p>
1995.06.30	<p>D.P.R. 418: Regolamento concernente la sicurezza antincendio per gli edifici di interesse storico - artistico destinate a biblioteche ed archivi (aggiornamento del r.d. 7.11.1942, n. 1564).</p>
1996.01.16	<p>D.M. 16/01/1996: Norme tecniche relative ai "Criteri generali per la verifica di sicurezza delle costruzioni e dei carichi e sovraccarichi".</p>
1996.05.10	<p>D.L. 254: Disposizioni urgenti per il recepimento della direttiva 96/2/C.E.E. sulle comunicazioni mobili e personali.</p>
1996.07.30	<p>L. 400: Conversione in legge del d.l. 3.6.1996, n. 307, recante disposizioni urgenti per l'utilizzazione in conto residui dei fondi stanziati per il finanziamento dei progetti finalizzati per la pubblica amministrazione, nonché delle spese di funzionamento dell'Autorità per l'informatica.</p>
1996.08.14	<p>D.Lgs. 494: riguardante la sicurezza sui luoghi di lavoro</p>
1996.12.06	<p>D.P.C.M. 694: Regolamento recante norme per la riproduzione sostitutiva dei documenti di archivio e di altri atti dei privati.</p>
1996.12.31	<p>L. 675: Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali .</p>
1996.12.31	<p>L. 676: Delega al Governo in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.</p>
1997.03.15	<p>L. 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.</p>
1997.05.09	<p>D.Lgs. 123: Disposizioni correttive e integrative della l. 31.12.1996, n. 675, in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.</p>
1997.05.15	<p>L. 127: Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo.</p>

1997.06.26	Ministero del tesoro, circolare n. 2 : Informatizzazione delle scritture contabili dei consegnatari.
1997.07.01	L. 189 : Conversione in legge, con modificazioni, del d.l. 10.5.1996, n. 254, recante disposizioni urgenti per il recepimento della direttiva 96/2/C.E.E. sulle comunicazioni mobili e personali.
1997.07.01	L. 203 : Conversione in legge, con modificazioni, del d.l. 6.5.1997, n. 117, recante interventi straordinari per il potenziamento degli impianti di prevenzione e sicurezza a tutela del patrimonio culturale.
1997.07.28	D.Lgs. 255 : Disposizioni integrative e correttive della l. 31.12.1996, n. 675, in materia di notificazione dei trattamenti di dati personali, a norma dell'art. 1, comma 1, lett. f, l. 31.12.1996, n. 676.
1997.07.30	Ministro per i beni culturali e ambientali, decreto : Criteri e modalità per l'erogazione di contributi finanziari a carico dello Stato per gli archivi privati di notevole interesse storico, nonché per gli archivi appartenenti ad enti ecclesiastici e ad istituti o associazioni di culto.
1997.08.28	L. 296 : Ratifica ed esecuzione del protocollo n. 11 alla convenzione di salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali, recante ristrutturazione del meccanismo di controllo stabilito dalla convenzione (Strasburgo 11.5.1994).
1997.10.08	L. 352 : Disposizioni sui beni culturali.
1997.11.10	D.P.R. 513 : Regolamento recante criteri e modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici, a norma dell'art. 15, comma 2, l. 15.3.1997, n. 59.
1997.11.13	L. 395 : Modifiche alla L. 3.2.1971, n. 147, concernente gli archivi storici parlamentari.
1998.03.30	L. 88 : Norme sulla circolazione dei beni culturali.
1998.03.31	D.P.R. 31 marzo 1998, n. 501 - Regolamento recante norme per l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio del Garante per la protezione dei dati personali, a norma dell'articolo 33, comma 3, della L. 31 dicembre 1996, n. 675
1998.04.29	D.P.C.M. : Modificazione dell'articolazione delle qualifiche funzionali del contingente del personale addetto all'ufficio del Garante per la protezione dei dati personali.

1998.05.08	D.L. 135 : Disposizioni in materia di trattamento di dati particolari da parte di soggetti pubblici.
1998.05.13	D.L. 171 : Disposizioni in materia di tutela della vita privata nel settore delle telecomunicazioni, in attuazione della direttiva 97/66/C.E. del Parlamento europeo e del Consiglio, e in tema di attività giornalistica.
1998.05.18	D.P.C.M. 429 : Regolamento recante norme per l'organizzazione e il funzionamento della Commissione nazionale per la previsione e la prevenzione dei grandi rischi.
1998.06.16	L. 191 : Modifiche e integrazioni alle l. 15.3.1997, n. 59 e 15.5.1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni.
1998.10.06	L. 344 : Differimento del termine per l'esercizio della delega prevista dalla l. 31.12.1996, n. 676, in materia di trattamento di dati personali.
1998.10.20	D.Lgs. 368 : Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali, a norma dell'art. 11 della l. 15.3.1997, n. 59.
1998.10.20	D.P.R. 403 : Regolamento di attuazione degli artt. 1 - 3 della l. 15.5.1997, n. 127, in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative.
1998.10.20	D.P.R. 428 : Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche.
1998.11.06	D.Lgs. 389 : Disposizioni in materia di trattamento di dati particolari da parte di soggetti pubblici.
1998.12.15	D.L. 506 : Norme di attuazione dello statuto speciale della Regione Trentino - Alto Adige recanti modifiche e integrazioni al d.P.R. 1.11.1973, n. 690, in materia di tutela e conservazione del patrimonio storico, artistico e popolare.
1998	Ministero per i beni culturali e ambientali, Ufficio centrale per i beni archivistici, Nucleo di coordinamento per l'informatica, circolare 193 : Sistema informativo automatizzato dell'amministrazione archivistica.
1999.02.08	D.P.C.M. : Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del d.P.R. 10.11.1997, n. 513.

1999.02.11	Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della funzione pubblica : Sistema informativo di protocollo e archiviazione – S.I.P.A. (vers. 1.3).
1999.02.26	D.Lgs. 51 : Disposizioni integrative e correttive della l. 31.12.1996, n. 675, concernenti il personale dell'ufficio del Garante per la protezione dei dati personali.
1999.03.08	L. 50 : Delegificazione e testi unici di norme concernenti procedimenti amministrativi, legge di semplificazione 1998.
1999.03.10	D.P.C.M. 294 : Regolamento recante norme per la disciplina delle categorie di documenti in possesso degli organismi di informazione e di sicurezza sottratti al diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'articolo 24, comma 4, della L. 7 agosto 1990, n. 241
1999.05.05	L. 122 : Proroga dei termini per l'emanazione del testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali.
1999.05.06	D.Lgs. 169 : Attuazione della direttiva 96/9/C.E. relativa alla tutela giuridica delle banche di dati.
1999.05.11	D.Lgs. 135 : Disposizioni integrative della l. 31.12.1996, n. 675, sul trattamento di dati sensibili da parte di soggetti pubblici.
1999.07.12	L. 237 : Istituzione del Centro per la documentazione e la valorizzazione delle arti contemporanee e di nuovi musei, nonché modifiche alla normativa sui beni culturali ed interventi a favore delle attività culturali.
1999.07.20	Presidenza del Consiglio dei ministri, Sottosegretario di Stato alle funzioni pubbliche, direttiva : Sistemi di telefonia delle amministrazioni pubbliche.
1999.07.28	Ministero per i beni culturali e ambientali, Ufficio centrale per i beni archivistici, circolare 14 : Sistema informativo automatizzato dell'amministrazione archivistica.
1999.07.28	D.P.R. 318 : Regolamento recante norme per l'individuazione delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali, a norma dell'art. 15, comma 2, della l. 31.12.1996, n. 675.
1999.07.30	D.Lgs. 281 : Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica.
1999.07.30	D.Lgs. 282 : Disposizioni per garantire la riservatezza

	dei dati personali in ambito sanitario.
1999.08.03	L. 265 : Disposizioni in materia di autonomia e ordinamento degli enti locali, nonché modifiche alla legge 8 giugno 1990, n.142
1999.10.22	D.P.C.M. 437 : Regolamento recante caratteristiche e modalità per il rilascio della carta di identità elettronica e del documento di identità elettronico, a norma dell'art. 2, comma 10, l. 15.5.1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 4, l. 16.6.1998, n. 191.
1999.10.28	Dir. P.C.M. : Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni.
1999.10.29	D.Lgs. 490 : Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'art. 1 della l. 8.10.1997 n. 352.
1999.10.29	D.L. 443 : Disposizioni correttive ed integrative del d.lgs. 31.3.1998, n. 112, recante conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni e agli enti locali.
1999.12.21	L. 513 : Interventi straordinari nel settore dei beni e delle attività culturali.
[1999]	Ministero delle finanze : Studio per lo sviluppo di un sistema informativo per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi nel rispetto delle l. 241/90 e 675/96.
2000.02.15	Ministero per i beni culturali e ambientali, Ufficio centrale per i beni archivistici, Nucleo di coordinamento per l'informatica, circolare 23 : Sito Internet dell'amministrazione archivistica.
2000.04.19	P.C.M., circolare 643 : Ricognizione di dati sensibili e delle operazioni eseguibili da parte dei soggetti pubblici.
2000.06.07	L. 150 : Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni.
2000.08.18	D.Lgs. 267 : Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.
2000.10.31	D.P.C.M. : Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al d.P.R. 20.10.1998, n. 428.
2000.11.03	L. 325 : Disposizioni inerenti all'adozione delle misure minime di sicurezza nel trattamento dei dati personali previste dall'art. 15 della l. 31.12.1996, n. 675.
2000.11.03	D.P.R. 396 : Regolamento per la revisione e la

	semplificazione dell'ordinamento dello stato civile.
2000.11.15	D.L. 373 : Attuazione della direttiva 98/84/C.E. sulla tutela dei servizi ad accesso condizionato e dei servizi di accesso condizionato.
2000.11.23	D.L. 427 : Modifiche ed integrazioni alla l. 21.6.1986, n. 317, concernenti la procedura di informazione nel settore delle norme e regolamentazioni tecniche e delle regole relative ai servizi della società dell'informazione, in attuazione delle direttive 98/34/C.E. e 98/48/C.E..
2000.11.24	L. 340 : Disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi, legge di semplificazione 1999.
2000.12.28	D.P.R. 443 : Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa (testo B).
2000.12.28	D.P.R. 444 : Disposizioni regolamentari in materia di documentazione amministrativa (testo B).
2000.12.28	D.P.R. 445 : Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (testo A).
2000.12.29	L. 400 : Rifinanziamento della l. 21.12.1999, n. 513, e altre disposizioni in materia di beni e attività culturali.
2000.12.29	D.R.P. 441 : Regolamento recante norme di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali.
2001.01.08	D.P.R. n. 37 : Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, all. 1, l. 50/1999).
2001.02.08	Testo approvato in via definitiva dal Senato della Repubblica : Nuove disposizioni in materia di interventi per i beni e le attività culturali
2001.02.23	L. 29 : Nuove disposizioni in materia di interventi per i beni e le attività culturali.
2001.02.27	Ministro dell'interno, decreto : Tenuta dei registri dello stato civile nella fase antecedente all'entrata in funzione degli archivi informatici.
2001.03.13	Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della funzione pubblica, circolare 3 : Linee guida per l'organizzazione, l'usabilità e l'accessibilità dei siti web delle pubbliche amministrazioni.

2001.03.24	L. 127 : Differimento del termine per l'esercizio della delega prevista dalla l. 31 dicembre 1996, n. 676, in materia di trattamento dei dati personali.
2001.12.21	Ministro per l'innovazione e le tecnologie, direttiva : Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione
2001.12.28	D.Lgs. 467 : Disposizioni in materia di protezione dei dati personali in attuazione della legge 24 marzo 2001, n. 127
2002.01.23	D.Lgs. 10 : Attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche
2002.12.09	Ministero per l'innovazione e le tecnologie, direttiva : trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali
2003.10.14	D.M. : Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi

ELENCO DEGLI ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente Manuale i seguenti documenti allegati:

- allegato n. 1: Titolario di classificazione e indice;
- allegato n. 2: modello di trasmissione di integrazione documentale
- allegato n. 3: domanda di consultazione dell'archivio storico;
- allegato n. 4: massimario di scarto;
- allegato n. 5: copertina del fascicolo (camicia)
- allegato n. 6: repertorio dei fascicoli;
- allegato n. 7: modello di richiesta di versamento in archivio;
- allegato n. 8: modello di richiesta di prelevamento dall'archivio;
- allegato n. 9: organigramma delineato ai fini della gestione documentale disciplinata dal presente manuale.

8 ALLEGATI

I

8.1 *allegato n. 1: Titolario di classificazione e indice alfabetico*

8.2 allegato n. 2: modello di trasmissione di integrazione documentale

spett.le Comune
di Villanova di Camposampiero PD

Oggetto: Trasmissione di integrazione documentale.

Il sottoscritto _____,

nato a _____, il _____,

residente a _____, in via _____, n° _____,

con riferimento al/alla _____,

trasmesso a questo comune con precedente nota acquisita in atti a Prot. n° _____,

in data ____/____/____ ,

in allegato alla presente lettera trasmette la seguente documentazione, integrativa della precedente inviata e sopra richiamata:

_____;

_____;

_____.

Data _____

Firma _____

8.3 allegato n. 3 - domanda di consultazione

Al Responsabile del Servizio Archivio
del comune di Villanova di Camposampiero PD

per il tramite del
Soprintendente archivistico per il Veneto
Campo dei Frari, 3002
30125 - VENEZIA

Il/La sottoscritto/a

nato/a ail

residente a prov.

via cap.....

nazionalità.....doc. d'identità

professione

chiede

di essere autorizzato alla consultazione dell'archivio storico per:

uno studio sul tema

una tesi di laurea assegnata dal ch.mo prof.

della facoltà di

dell'Università di

sul tema

altro

(luogo), Li

firma

VISTO: Il Responsabile di Servizio

.....

Autorizzazione della Soprintendenza archivistica n. _____ del ____ / ____ / _____

8.4

MASSIMARIO DI SCARTO PER I COMUNI
(elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana¹)

Premessa

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo degli organi direttivi comunali, subordinata comunque, in base all'art. 21, comma 5 del Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*) all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per il Veneto.

In linea generale va tenuto presente che, quanto più in passato l'archivio ha subito dispersioni o scarti indiscriminati, tanto più le operazioni di selezione del materiale da eliminare andranno eseguite con prudenza e oculatezza. Per esempio, nel caso in cui non risultino più presenti in archivio i registri della contabilità, andranno necessariamente conservati i documenti analitici, quali mandati e reversali.

Gli atti compresi nella sezione separata (archivio storico) non sono di regola proponibili per lo scarto, salvo diverse specifiche indicazioni della Soprintendenza Archivistica per il Veneto.

I Comuni, qualora intendano procedere allo scarto di documenti, dovranno inviare alla Soprintendenza Archivistica per il Veneto n. 3 originali o copie conformi della proposta di scarto, firmati dal Sindaco o da un suo delegato; tali esemplari dovranno avere le pagine numerate ed essere provvisti del bollo tondo del Comune. Ad essi dovrà essere allegata una lettera di accompagnamento, debitamente protocollata e firmata dal sindaco o da un suo delegato, attestante la volontà del Comune di procedere allo scarto, nonché certificante il numero dei fogli di cui si compone la proposta di scarto medesima. La proposta di scarto potrà eventualmente essere accompagnata anche da una delibera di Giunta, oppure da un provvedimento dirigenziale, contenenti gli stessi elementi sopra richiesti. In caso di dubbi sul materiale da proporre per l'eliminazione si consiglia di consultare *preventivamente* la Soprintendenza Archivistica per il Veneto.

Si ricorda che, in base al DPR 854/1975, la Soprintendenza Archivistica, una volta valutato l'elenco, deve trasmetterlo all'Ispettorato Centrale per i Servizi archivistici del Ministero degli Interni, per il controllo sulla eventuale presenza di atti riservati, contenenti o dati relativi alla politica interna o estera dello Stato o i cosiddetti *dati sensibili* (elencati all'art.22 della legge 675/1996 «Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali»). Una volta pervenuta la lettera di risposta dell'Ispettorato (cosa che richiede mediamente 1 mese) la Soprintendenza Archivistica restituisce al Comune un esemplare della proposta di scarto munito di *nulla osta*..

¹ il massimario fa riferimento alla precedente classificazione, per cui, per i documenti classificati successivamente al 1° gennaio 2004, occorrerà ricondurre le tipologie alla nuova classificazione
DELIBERA DI GIUNTA n. 81 del 16-10-2014 Pag. 60 COMUNE VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

Nella compilazione dell'elenco si raccomanda la massima chiarezza e precisione nella descrizione di ciascuna tipologia documentaria, evitando locuzioni generiche, abbreviazioni, sigle, acronimi. Si vedano anche le note all'allegato 1.

In base all'art. 8 del DPR n. 37/2001 l'ente pubblico stabilisce in proprio le modalità di cessione dei documenti d'archivio di cui è stato disposto lo scarto; esso può anche rivolgersi sia alla Croce Rossa Italiana, sia alle organizzazioni di volontariato.

Si sottolinea in ogni caso la necessità di **garantire la distruzione** (con qualunque mezzo ritenuto idoneo) della documentazione da eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri, e l'obbligo di trasmettere alla Soprintendenza Archivistica l'attestazione dell'avvenuta distruzione medesima, quale atto conclusivo della pratica.

Il presente massimario si compone di due parti: la prima indica la documentazione fondamentale che deve essere conservata senza limiti di tempo; la seconda, invece, la documentazione che può essere proposta per lo scarto dopo il periodo minimo di conservazione espressamente indicato per le varie tipologie. Si noti però che anche in tale seconda parte viene prevista la conservazione illimitata per atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto, assicurando così la conservazione delle informazioni essenziali.

Si rileva che il massimario, per la grande varietà di tipologie documentarie presenti nell'archivio comunale, accentuatasi specialmente negli ultimi decenni, non ha la pretesa di essere completamente esaustivo, di comprendere cioè ogni sorta di atto o documento che possa essere prodotto nel corso della quotidiana attività amministrativa.

PARTE PRIMA:

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI

DI TEMPO

- (1) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- (2) Protocolli della corrispondenza;
- (3) Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- (4) Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;

- (5) Regolamenti e capitolati d'oneri;
- (6) Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- (7) Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- (8) Libri infortuni o documentazione equivalente;
- (9) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- (10) Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- (11) Ordinanze e circolari del Comune;
- (12) Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- (13) Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- (14) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- (15) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- (16) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- (17) Contratti;
- (18) Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- (19) Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- (20) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- (21) Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, **limitatamente a:** originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- (22) Verbali delle aste;
- (23) Atti e documenti del contenzioso legale;
- (24) Elenchi dei poveri;
- (25) Ruoli delle imposte comunali;
- (26) Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- (27) Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- (28) Verbali delle commissioni elettorali;
- (29) Liste di leva e dei renitenti;

- (30) Ruoli matricolari;
- (31) Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- (32) Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- (33) Piani economici dei beni silvo-pastorali;
- (34) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- (35) Relazioni annuali dell'Ufficiale sanitario;
- (36) Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- (37) Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
- (38) Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);
- (39) Schede personali delle vaccinazioni;
- (40) Schedario dell'ONMI;
- (41) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

PARTE SECONDA

DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ' ESSERE

PROPOSTO LO SCARTO

(il riferimento è al vecchio Titolario della Circolare Astengo)

A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- (1) Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- (2) Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- (3) Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- (4) Copie di atti notori;
- (5) Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- (6) Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- (7) Conto dell'Economato (**conservando** eventuali prospetti generali);
- (8) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- (9) Registri e bollettari di spese postali;
- (10) Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- (11) Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- (12) Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- (13) Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- (14) Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA

- (1) Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (**conservando** le richieste o le proposte);
- (2) Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (**conservando** le richieste);
- (3) Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni;

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- (1) Domande per pubbliche affissioni (**conservando** le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- (2) Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (**conservando** quelle relative a concessioni permanenti [p.es. passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- (3) Copie di attestati di servizio;
- (4) Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali (**conservando** i regolamenti);
- (5) Informazioni varie per buona condotta, stato professionale, ecc.;

CATEGORIA IV: SANITÀ E IGIENE

- (1) Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- (2) Tessere sanitarie restituite al Comune;
- (3) Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- (4) Copia delle delibere della Farmacia comunale inviate per notizia (**conservando** quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale);
- (5) Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;

CATEGORIA V: FINANZE

- (1) Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- (2) Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- (3) Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- (4) Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- (5) Copia di delibere di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale;
- (6) Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;

CATEGORIA VI: GOVERNO

- (1) Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (**conservando** carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- (2) Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale **conservando** le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
- (3) Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- (4) Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;

Materiale elettorale: atti generali

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

Materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni

Referendum istituzionale

- (15) Verbali sezionali con allegati;

- (16) Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni.

Elezioni dei deputati alla costituente

- (17) Verbali sezionali con allegati;
- (18) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;

Elezioni della Camera e del Senato

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

Referendum abrogativi

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

Parlamento Europeo

- (26) Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
- (27) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- (28) Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- (29) Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- (30) Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati più generali);

Consiglio regionale e provinciale

- (31) Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- (32) Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- (33) Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;

CATEGORIA VII: GRAZIA GIUSTIZIA E CULTO

- (1) Liste dei giudici popolari;
- (2) Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- (3) Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- (4) Elenchi dei notai;
- (5) Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti e del Foglio annunci legali;

CATEGORIA VIII : LEVA E TRUPPA E SERVIZI MILITARI

- (1) Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- (2) Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- (3) Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- (4) Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- (5) Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
- (6) Matrici di richieste di congedi anticipati;
- (7) Certificati degli esami sierologici;

- (8) Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- (9) Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (**esclusi** i periodi bellici);

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

- (1) Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- (2) Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (**conservando** l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere **conservate** per dieci anni);
- (3) Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- (4) Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (**conservando** gli elenchi dei beneficiari; eventuali fatture dovranno essere **conservate** per dieci anni);
- (5) Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (**conservando** eventuali relazioni riassuntive);
- (6) Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (**conservando** la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- (7) Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (**conservando** la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- (8) Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (**conservando** gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI, POSTE E TELEGRAFI, TELEFONI, RADIO, TELEVISIONE

- (1) Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;

- (2) Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, **ove** le stesse non facciano fede di contratto (**in tal caso** saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
- (3) Note di lavori da eseguirsi dall'officina comunale;
- (4) Libretti dei veicoli;
- (5) Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri;
- (6) Rapporti delle guardie e dei cantonieri;
- (7) Avvisi di convocazione delle commissioni;
- (8) Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;

CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO;

- (1) Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenze non di pertinenza comunale;
- (2) Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- (3) Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- (4) Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;

CATEGORIA XII: ANAGRAFE, STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA

- (1) Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento;
- (2) Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- (3) Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- (4) Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- (5) Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- (6) Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- (7) Atti relativi all'organizzazione di censimenti;

(8) Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (**conservando** le fatture per dieci anni);

CATEGORIA XIII: ESTERI

- (1) Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- (2) Lettere di trasmissione di carte d'identità;

CATEGORIA XIV: OGGETTI DIVERSI

- (1) Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi, rilasciate o meno dal Comune;
- (2) Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- (3) Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

- (1) Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;

B) Documentazione eliminabile dopo sette anni

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

C) Documentazione eliminabile dopo dieci anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- (1) Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative (**conservando** eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
- (2) Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (3) Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (4) Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (**conservando** gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- (5) Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (**conservando** per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- (6) Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, **salvo**, se esistenti, prospetti generali;
- (7) Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (8) Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (9) Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (10) Carteggi per pulizia di locali (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA

- (1) Libretti di povertà restituiti al Comune;

- (2) Domande di concessione di sussidi straordinari;
- (3) Ricette di medicinali distribuiti ai poveri;
- (4) Certificazioni di prestazioni mediche fornite ai poveri;
- (5) Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- (6) Fascicoli delle spedalità (assunte dal Comune o da altri Enti);
- (7) Domande di ammissione a colonie;
- (8) Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (**conservando** l'elenco);

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- (1) Verbali delle contravvenzioni di polizia (**conservando** i registri);
- (2) Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- (3) Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- (4) Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA IV: SANITÀ ED IGIENE

- (1) Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (2) Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico **se** trasmesse ad altri uffici;
- (3) Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione (**conservando** indefinitamente le schede personali, le statistiche e i registri);
- (4) Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (**conservando** i registri, se esistenti);
- (5) Matrici dei permessi di seppellimento;

- (6) Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- (7) Certificati delle levatrici (**conservando** eventuali registri);
- (8) Modelli statistici relativi al bestiame macellato (**se** esistono registri riassuntivi);
- (9) Carteggi relativo all'acquisto di beni mobili per gli ambulatori (**conservando** proposte di spesa, contratti e verbali d'asta);
- (10) Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- (11) Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- (12) Atti per l'acquisto di disinfettanti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (13) Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (**conservandone** campioni a scadenza regolare);
- (14) Copie di atti per lavori ai cimiteri (**conservando** l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- (15) Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (**conservando** per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- (16) Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;

CATEGORIA V: FINANZE

- (1) Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- (2) Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- (3) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- (4) Copie dei preventivi e dei consuntivi (**conservando** il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- (5) Matricole delle imposte (**conservando** i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
- (6) Schedari delle imposte;
- (7) Cartelle personali dei contribuenti cessati (**conservando** i ruoli);

- (8) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (**conservando** i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- (9) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- (10) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- (11) Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- (12) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- (13) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- (14) Fatture liquidate;
- (15) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

CATEGORIA VI: GOVERNO

- (1) Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- (2) Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- (3) Verbali sezionali dei referendum abrogativi;

CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

- (1) Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (**conservando** proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA

- (1) Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (**conservando** i contratti relativi a forniture);
- (2) Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

(1) Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (**conservando** proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI

(1) Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);

(2) Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);

(3) Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

(4) Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (**conservando** il registro o ruolo);

(5) Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;

(6) Stati di avanzamento di lavori pubblici;

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

(1) Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.

D) Documentazione eliminabile dopo quarant'anni

(1) Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa

ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;

- (2) Registri degli atti notificati per altri uffici;
- (3) Domande relative a concessioni permanenti;
- (4) Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;

E) Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni

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

All. n. 1 al Massimario di scarto

_____ (1)

pag. _____ (2)

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

Num. unità (3)	Descrizione degli atti (4)	Estremi cronologici (5)	Peso Kg.	Motivo della eliminazione (6)

Data _____

Firma _____ (7)

NOTE

- 1) Timbro lineare dell'Ente pubblico
- 2) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica"
- 3) Quantità dei contenitori (scatole, pacchi, sacchi...) per ogni tipologia
- 4) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 5) Arrotondati all'anno
- 6) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 7) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

8.5 allegato n. 5 - copertina del fascicolo (camicia)

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

(PADOVA)

AREA

U.O.R.
(nome della struttura)

Titolo - Classe

fascicolo n. sottofascicolo inserto

OGGETTO:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8.6 allegato n. 6 : repertorio dei fascicoli

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

(PADOVA)

AREA

U.O.R.
(nome della struttura)

REPERTORIO DEI FASCICOLI

ANNO _____

TITOLO _____ - _____

CLASSE	NUM. FASC.	SOTTO FASC.	INS.	OGGETTO	NOTE

8.7 allegato n. 7: modello di richiesta di versamento in archivio

AL RESPONSABILE
DELL'ARCHIVIO

sede

OGGETTO: Descrizione della documentazione da versare in archivio.

SERVIZIO: _____		
U.O.R. : _____		
TITOLO : _____ CLASSE: _____ FASC. _____		
Descrizione di fascicoli e anno di repertorazione: _____ _____		
Contenuto: _____ _____		
ESTREMI CRONOLOGICI	QUANTITA' DEI FASCICOLI	FASCICOLI NUMERATI DAL _____ AL _____
NOTE: eventuali indicazioni e/o annotazioni relative alle scadenze amministrative delle pratiche da archiviare _____ _____ _____		

Villanova di CsP, li _____

Visto: Il Responsabile dell'Archivio

8.8 allegato n. 8.: modello di richiesta di prelevamento dall'archivio

AL RESPONSABILE
DELL'ARCHIVIO
Sede

OGGETTO: Descrizione della documentazione da prelevare in archivio.

SERVIZIO: _____		
U.O.: _____		
TITOLO : _____ CLASSE: _____ FASCIC. _____		
Descrizione di fascicoli e anno di repertorazione: _____ _____		
Contenuto: _____ _____ _____		
ESTREMI CRONOLOGICI	QUANTITA' DEI FASCICOLI	FASCICOLI NUMERATI DAL _____ AL _____
NOTE: eventuali indicazioni e/o annotazioni relative alle scadenze amministrative delle pratiche da archiviare: _____ _____		

Villanova di CsP, li _____

Visto: Il Responsabile dell'Archivio

VISTA la suestesa proposta di deliberazione, si esprime parere Favorevole in merito alla regolarità tecnica della stessa, ai sensi degli articoli 49 e 147-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FRISON EMMA

VISTO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CONTABILE.

Visto: Non influente ai fini della spesa.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CONTABILE
BISON MANUELA