

COMUNE DI TRICHIANA

PROVINCIA DI BELLUNO

MANUALE DI GESTIONE

(Regolamento adottato ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. 31 dicembre 2013)

Adottato con Delibera di Giunta Comunale n.65 del 11.08.2016

Parte Prima	5
Principi Generali	5
1. Che cos'è, a cosa e a chi serve questo manuale	5
2. Individuazione delle aree organizzative omogenee (AOO)	5
3. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	5
4. Conservazione del registro di protocollo	6
5. Firma digitale	6
6. Caselle di Posta elettronica certificata (PEC)	6
7. Accreditamento dell'AOO all'IPA	7
8. Sistema di classificazione dei documenti	7
Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico	7
9. Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico	7
Parte terza	7
Piano per la sicurezza informatica	7
10. Piano per la sicurezza informatica	7
Parte quarta	7
Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio dei documenti	7
11. Principi generali	8
12. Documenti ricevuti dall'Amministrazione	8
13. Documenti inviati dall'Amministrazione	8
14. Documento interno formale	9
15. Documento interno informale	9
16. Sottoscrizione dei documenti informatici	9
17. Elenco dei Formati dei Documenti Elettronici	9
Parte quinta	10
Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti	10
18. Modalità di utilizzo della PEC	10
19. Modalità di utilizzo della posta elettronica semplice	10
20. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili	11
21. Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale	11
22. Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali	11
23. Errata ricezione di documenti digitali	11
24. Errata ricezione di documenti cartacei	12
25. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	12
26. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei	12
27. Conservazione dei documenti informatici	13
28. Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei	13
29. Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti	13
W O R K F L O W M A N A G E M E N T	14
30. Verifica formale dei documenti da spedire	15
31. Registrazioni di protocollo e segnatura	15
32. Trasmissione di documenti informatici	15
33. Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta	15
34. Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax	15
35. Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo	16
Parte Sesta	16
Regole di assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti	16
36. Regole generali	16

37	Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale..	16
38	Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo	17
Parte Settima		17
Unità Organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti		17
39	Ufficio Protocollo e Archivio comunale	17
40	Servizio per la conservazione elettronica dei documenti.....	17
Parte Ottava		18
Documenti esclusi dalla registrazione o soggetti a registrazione particolare		18
41	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	18
42	Documenti soggetti a registrazione particolare	18
Parte Nona.....		18
Sistema di classificazione, fascicolazione e piano di conservazione		18
43	Generalità	18
44	Piano di conservazione	19
45	Titolario di classificazione	19
46	Fascicolazione dei documenti	19
47	Apertura e chiusura del fascicolo	19
48	Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli	20
Parte Decima		20
Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo		20
49	Unicità del protocollo informatico.....	20
50	Registro giornaliero di protocollo	20
51	Registrazioni di protocollo e descrizione funzionale ed operativa del “sistema di protocollo informatico”	20
52	Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo	21
53	Segnatura di protocollo dei documenti.....	21
54	Annullamento delle registrazioni di protocollo	21
55	Protocollazione di telegrammi	22
56	Protocollazione di telefax pervenuti da privati	22
57	Protocollazione di un numero consistente di documenti.....	22
58	Corrispondenza relativa alle gare d’appalto.....	22
59	Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata	23
60	Protocolli urgenti	23
61	Documenti anonimi o non firmati	23
62	Corrispondenza personale o riservata.....	23
63	Integrazioni documentarie	23
Parte Undicesima		24
Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali		24
64	Generalità	24
65	Profili di accesso	24
Parte Dodicesima		24
Modalità di utilizzo del Registro di Emergenza.....		24
66	Registro di emergenza	24
67	Modalità di apertura del Registro di emergenza	25
68	Modalità di utilizzo del Registro di emergenza.....	25
69	Modalità di chiusura e recupero del Registro di emergenza.....	25
Parte Tredicesima		26
Norme generali per la presentazione di pratiche dematerializzate		26
70	Modalità di invio telematico	26
71	Oggetto del messaggio di posta elettronica.....	26

72	Invii multipli	26
73	Pratiche inviate su supporto cartaceo	26
Parte Quattordicesima		26
Norme transitorie e finali		26
74	Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare	27
75	Pubblicità del presente manuale	27
76	Entrata in vigore	27
ALLEGATO “ A ” DESCRIZIONE DELL’AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO).....		28
ALLEGATO “ B ” ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI		29
PROTOCOLLO.....		29
ALLEGATO “ C ” ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E METADATI MINIMI.....		30
ALLEGATO “ D ” PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI		34
ALLEGATO “ E ” TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE		73
ALLEGATO “ F ” REGISTRO DI EMERGENZA.....		77

Parte Prima Principi Generali

1. Che cos'è, a cosa e a chi serve questo manuale

L'art. 5 del DPCM 31 dicembre 2013, contenente le "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", prevede che le pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2 del Codice provvedano ad adottare il Manuale di Gestione di cui all'art. 5 dello stesso Regolamento, su proposta del Responsabile della Gestione documentale.

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui almeno un'Area Organizzativa Omogenea, con i relativi uffici di riferimento, all'interno della quale sia nominato un Responsabile della Gestione Documentale e di un suo vicario, a cui è assegnato in particolare il compito di predisporre lo schema del manuale di gestione e il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza.

Il manuale, ai sensi dell'art. 5 comma 1 "descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi".

Il manuale di gestione, una volta approvato dagli Organi, è reso pubblico mediante la pubblicazione sui propri siti istituzionali.

2 Individuazione delle aree organizzative omogenee (AOO)

E' considerata 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 ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo unico. E' necessario pertanto che l'ente individui, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, assicurando criteri uniformi di classificazione e di archiviazione.

Il protocollo informatico viene utilizzato da più stazioni contemporaneamente, in tale situazione, l'area organizzativa omogenea per la gestione coordinata dei documenti non può che coincidere con l'Amministrazione Comunale nel suo complesso e di questo avviso è stata la Giunta Comunale di Trichiana, che con la deliberazione n. 62 del 05/07/2007 - ha individuato all'interno dell'ente un'unica area organizzativa omogenea denominata "Comune di TRICHIANA", come meglio specificato nell'allegato "A" del presente Manuale di Gestione.

Il Comune, pertanto, utilizza un unico sistema di protocollazione e un unico titolare di classificazione e produce un unico archivio, in cui l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico rappresenta una mera suddivisione funzionale.

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

Ai sensi della normativa vigente (Art. 61, commi 1 e 2 del "TESTO UNICO"), l'Amministrazione istituisce il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione

dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nella Unità Organizzativa cui afferiscono le funzioni del Protocollo e dell'Archivio.

Al Servizio è preposto il Responsabile della predetta Unità Organizzativa.

Il Servizio svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e l'affidamento al sistema di conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura, di concerto con il Servizio Sistema Informativo, che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva i documenti analogici con modalità sicure;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- g) autorizza le eventuali operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- i) cura l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel Servizio;
- j) cura il costante aggiornamento del presente Manuale di Gestione e di tutti i suoi allegati;
- l) attribuisce il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure applicative di gestione del protocollo informatico e gestione documentale distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni.

4 Conservazione del registro di protocollo

Ai sensi della normativa vigente, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il registro informatico di protocollo, è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione. Il Responsabile della Gestione Documentale o suo incaricato produce il registro giornaliero di protocollo informatico, lo sottoscrive digitalmente, e lo invia ai sistemi di conservazione.

5 Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali, l'Amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai dipendenti da essa delegati a rappresentarla.

6 Caselle di Posta elettronica certificata (PEC)

L'AOO si dota di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e sul sito dell'Ente: **trichiana.bl@cert.ip-veneto.net**; tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, solo dall'Ufficio Protocollo, mentre per la spedizione di documenti all'esterno essa è utilizzabile da qualunque ufficio.

7 Accredimento dell'AOO all'IPA

L'Ente, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), di cui all'art. 11 delle Regole Tecniche, fornendo le informazioni che individuano l'Amministrazione e l'articolazione della sua AOO.

Il codice identificativo dell'amministrazione è **c_I422**, e il codice dell' AOO è **c_I422**.

L'indice delle Pubbliche amministrazioni è accessibile tramite il relativo sito Internet (www.indicepa.gov.it) da parte di tutti i soggetti, pubblici o privati. L'Amministrazione comunica tempestivamente a IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa è operativa.

8 Sistema di classificazione dei documenti

A seguito dell'introduzione del protocollo unico e per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio, è stato adottato il "Titolario di classificazione" di cui all'allegato E.

Parte seconda

Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

9 Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico; pertanto, con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica del protocollo, tutti i registri particolari e di settore sono aboliti ed eliminati.

Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato al successivo articolo 42.

Parte terza

Piano per la sicurezza informatica

10 Piano per la sicurezza informatica

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattate dall'AOO sono disponibili, integre e riservate;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Il Piano per la sicurezza informatica, redatto ai sensi della normativa vigente, è contenuto nel "Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati (DPS)" ed è relativo alla formazione, gestione, trasmissione, all'interscambio, all'accesso e alla conservazione dei documenti informatici.

Parte quarta

Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio dei documenti

11 Principi generali

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

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

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

- informatico;
- analogico.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'Amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale (tramite la compilazione della scheda Collegamenti);
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici. Fermo restando questo principio, la redazione di documenti originali su supporto Cartaceo è consentita ai sensi dell'articolo 40, comma 3 del Codice dell'Amministrazione Digitale; la copia di documenti informatici sul supporto cartaceo è consentita solo ove risulti strettamente necessaria.

Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno dell'Amministrazione:

- a) deve trattare un argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
- b) deve riferirsi ad un solo protocollo;
- c) può fare riferimento a più fascicoli.

12 Documenti ricevuti dall'Amministrazione

Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:

- a) a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- b) su supporto rimovibile (cd rom, dvd, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- c) tramite servizi di e-government on line.

Il documento analogico (supporto cartaceo) può essere recapitato:

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo telefax (solo tra pubblica amministrazione e privati) o telegramma;
- c) a mezzo consegna diretta all'Amministrazione.

Se il documento non è compreso tra quelli esclusi dalla registrazione di protocollo, sarà protocollato tramite il programma di gestione in uso.

13 Documenti inviati dall'Amministrazione

I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta certificata.

In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo telefax (solo tra pubblica amministrazione e privati) o telegramma;
- c) a mezzo consegna diretta al destinatario.

Se il documento non è compreso tra quelli esclusi dalla registrazione di protocollo, sarà protocollato tramite il programma di gestione in uso.

In assenza del domicilio digitale è possibile predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata, da conservare nei propri archivi, ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n.39.

14 Documento interno formale

I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.

Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria – quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la tracciabilità – avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico sull'unico registro di protocollo informatico; il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

In via del tutto eccezionale il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e successivamente protocollato sull'unico registro di protocollo informatico.

15 Documento interno informale

Per questa tipologia di corrispondenza, la cui fascicolazione e conservazione è facoltativa, vale il disposto del precedente articolo 14, ad eccezione dell'obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.

16 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

L'Amministrazione si avvale dei servizi di un'autorità di certificazione accreditata, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto da AGID.

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità.

17 Elenco dei Formati dei Documenti Elettronici

Salvo i casi in cui, in relazione a specifici flussi documentali, vi siano particolari previsioni normative, o istruzioni operative per la fruizione di servizi telematici che dispongano diversamente, l'Ente assicura l'accettazione dei documenti elettronici inviati ai suoi uffici tramite posta elettronica, posta elettronica certificata e altri canali telematici oppure consegnati direttamente su supporti informatici quando sono prodotti in uno dei seguenti formati: .pdf (compreso il formato PDF/A); .jpg; .tif; Open Document Format; .txt (codifica Unicode UTF 8); .zip (a condizione che i file contenuti all'interno del file compresso siano prodotti in uno dei formati previsti nel presente elenco); .p7m (documenti firmati digitalmente con sottoscrizione di tipo CADES o PADES e a condizione che i file originali oggetto di sottoscrizione digitale siano prodotti in uno dei formati previsti nel presente elenco).

Parte quinta

Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

18 Modalità di utilizzo della PEC

La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile, per la ricezione di documenti, solo dall'Ufficio centrale Protocollo, che procede alla registrazione di protocollo previa verifica della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi; mentre per la spedizione di documenti all'esterno essa è utilizzabile da qualunque ufficio.

Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal Responsabile del Procedimento Amministrativo; queste disposizioni si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica non certificata eventualmente istituite presso i vari uffici per consentire ai cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno.

Per i documenti informatici trasmessi da altre P.A. attraverso PEC è sufficiente la segnatura di protocollo del mittente per identificare il mittente stesso anche in mancanza di sottoscrizione; tutti gli altri documenti informatici, nel caso in cui la legge ne preveda la sottoscrizione, devono essere sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata. In caso di documento non firmato digitalmente o con altro tipo di firma elettronica qualificata, dopo la protocollazione sarà competenza del Responsabile del servizio o del procedimento di presa in carico valutare l'ammissibilità del documento nel procedimento di competenza.

I documenti scansionati dal mittente e quelli non sottoscritti trasmessi con allegata copia del documento di identità vengono accettati.

A comunicazione ricevuta via PEC si risponde via PEC.

I documenti e gli allegati alla PEC sono originali informatici e pertanto vanno conservati su supporto informatico. Le eventuali copie cartacee sono considerate copie di originali.

19 Modalità di utilizzo della posta elettronica semplice

Lo scambio di informazioni e comunicazioni non ufficiali, quindi solo per le comunicazioni interne, per le quali non occorre l'attribuzione di un numero e della data di protocollo generale avvengono con l'utilizzo della posta elettronica semplice o di servizio.

Le comunicazioni ricevute via email alle caselle di posta elettronica ordinaria dei vari uffici e ritenute ufficiali, sono inoltrate alla casella di posta elettronica certificata e l'Ufficio Protocollo provvede alla protocollazione all'interno del registro di protocollo informatico.

Alle comunicazioni pervenute via posta elettronica semplice è possibile rispondere con l'utilizzo della posta elettronica semplice.

E' fatto assoluto divieto di stampare le comunicazioni ricevute in forma elettronica (PEC, posta elettronica ordinaria, altri sistemi elettronici). Il mancato rispetto del divieto è causa di responsabilità disciplinare e dirigenziale. La stampa di tale comunicazioni può essere espressamente autorizzata dal Responsabile dei flussi documentali o dal Segretario comunale solo in casi eccezionali dovuti a cause di forza maggiore o in esecuzione di provvedimenti di altre autorità.

20 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato un apposito modulo, fornito dall'addetto alla registrazione di Protocollo che riceve il documento.

21 Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

La corrispondenza viene consegnata presso la sede comunale all'Ufficio Protocollo, direttamente dai portalettere oppure consegnata nella casella postale del Comune.

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione; la busta o contenitore si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali in caso di corrispondenza raccomandata.

La corrispondenza relativa a procedure negoziali aperte o ristrette è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.

La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene trattata con le modalità stabilite al successivo articolo 62.

La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nei successivi articoli 55 e 56.

22 Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente incaricato al trattamento dei dati personali.

Qualora la corrispondenza riservata personale venga recapitata per errore ad un ufficio dell'Amministrazione quest'ultimo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti, non apre le buste o i contenitori e li rinvia, nella stessa giornata, all'Ufficio Protocollo.

23 Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica dell'Area Organizzativa Omogenea messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura : "MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE – NON DI COMPETENZA DI QUESTA AMMINISTRAZIONE".

24 Errata ricezione di documenti cartacei

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo dell'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.

Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, il documento è protocollato in uscita inserendo nel campo oggetto la nota: "PERVENUTO PER ERRORE" e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE".

25 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

La ricezione di documenti comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica.

Nel caso di ricezione di documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Ente con gli standard specifici.

Il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti, provvede, in presenza di sistemi interoperabili, alla formazione e all'invio al mittente di uno dei seguenti messaggi:

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

Il messaggio di avvenuta protocollazione potrà contenere gli elementi previsti dalla legge per la sostituzione della comunicazione di avvio di procedimento secondo quanto prevedono le vigenti disposizioni legislative.

26 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Gli addetti alle UOP non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

La semplice apposizione del timbro datario dell'Unità Operativa Protocollante per la tenuta del protocollo sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'Unità Operativa Protocollante in merito alla ricezione ed

all'assegnazione del documento. Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata all'Unità Organizzativa Protocollante ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Unità Organizzativa Protocollante che lo riceve è autorizzata a:

- a) fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento;
- e) apporre gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione.

Alternativamente, è possibile apporre sulla copia così realizzata il timbro dell'amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

27 Conservazione dei documenti informatici

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

I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

28 Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei

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

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- b) verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- c) memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

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

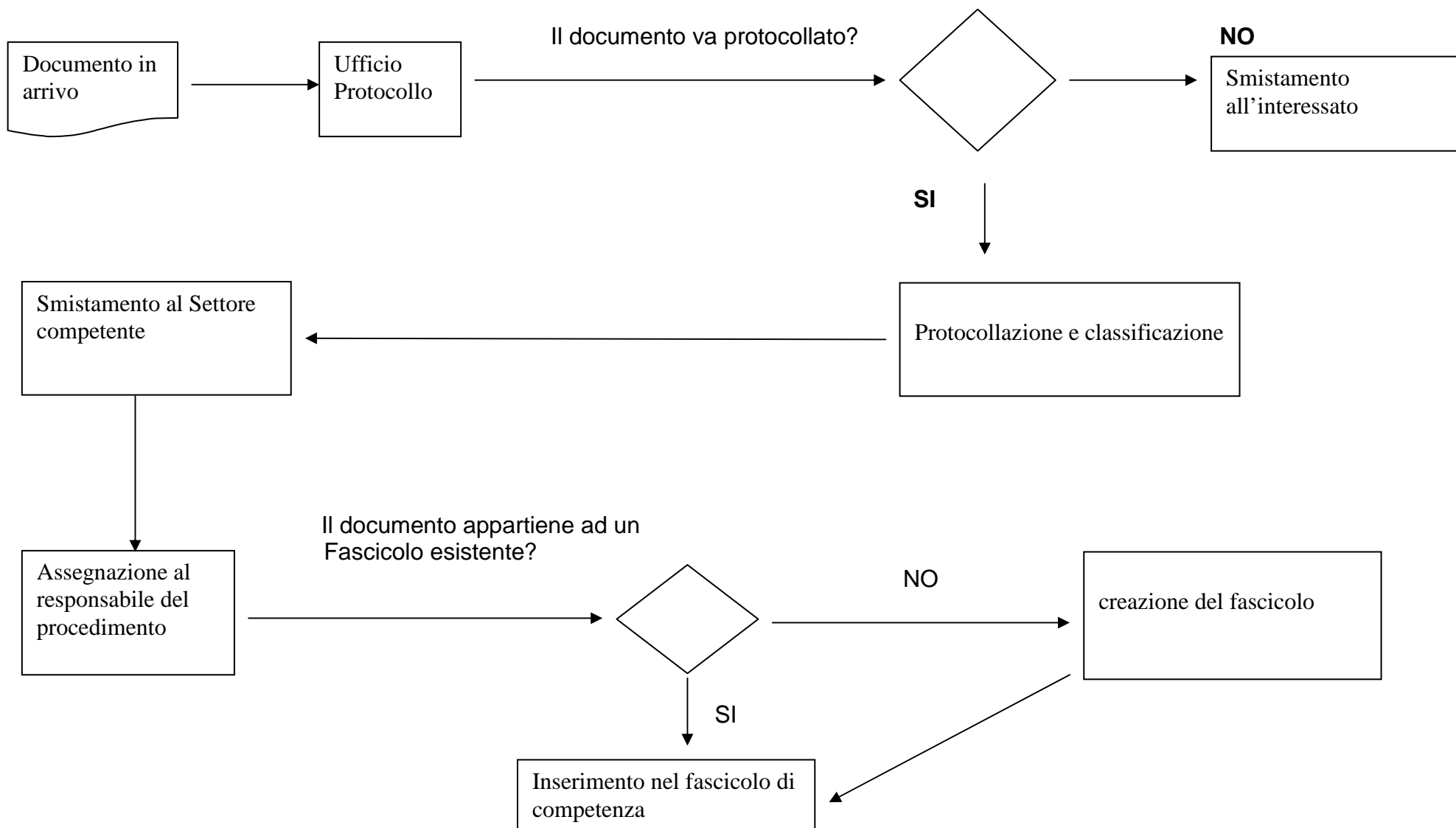
I documenti cartacei dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine e conservazione a norma, ai sensi delle Regole Tecniche, vengono conservati agli atti per le operazioni di fascicolazione, salvo diversa disposizione del Responsabile del servizio. In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i documenti che contengano dati sensibili, così come definiti dal Codice della Privacy.

29 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

Gli addetti all'Unità Organizzativa Protocollante eseguono la classificazione del documento sulla base del titolare di classificazione adottato presso l'Area Organizzativa Omogenea e provvedono ad inviarlo all'Unità Organizzativa di destinazione che:

- a) esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
- b) in caso di errore, rifiuta il documento ritrasmettendo il documento all'Unità Operativa Protocollante;
- c) in caso di verifica positiva, prende in carico il documento, eventualmente smistandolo al proprio interno;
- d) durante l'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso viene svolta l'attività di fascicolazione del documento.

WORKFLOW MANAGEMENT



30 Verifica formale dei documenti da spedire

Tutti i documenti informatici da spedire sono sottoposti, a cura degli uffici mittenti, a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione (ad esempio: corretta indicazione del mittente e del destinatario con il suo indirizzo fisico o pec; presenza di allegati se dichiarati; oggetto sintetico ed esaustivo etc).

Se il documento informatico è completo, esso è protocollato e su di esso viene associata la segnatura di protocollo.

In nessun caso gli addetti al Protocollo sono tenuti a prendere cognizione del contenuto dei documenti da spedire e quindi essi non devono operare alcun controllo nel merito dei contenuti dei documenti stessi.

31 RegISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E SEGNATURA

Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate dagli uffici mittenti.

In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.

La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura degli uffici mittenti.

I documenti cartacei, contestualmente alle operazioni di registrazione di protocollo, vengono acquisiti digitalmente.

32 Trasmissione di documenti informatici

I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura degli uffici interni mittenti, previa la verifica di cui al precedente articolo 30, mediante la casella di posta elettronica certificata di cui al precedente articolo 7.

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

33 Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

L'Ufficio Protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza prodotta per eccezione, come copia cartacea di documento informatico protocollato, contrassegnata elettronicamente.

Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici dell'Amministrazione devono far pervenire la posta in partenza, all'Ufficio Protocollo secondo le modalità e nelle ore stabilite dall'Amministrazione comunale.

Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile per la tenuta del protocollo informatico che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

34 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

Sul documento trasmesso via fax può essere apposta la dicitura: "La trasmissione via fax del presente documento non prevede l'invio del documento originale".

Solo su richiesta del destinatario verrà trasmesso anche l'originale.

Il fax non può essere in nessun caso utilizzato per l'invio di corrispondenza verso altre Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettera c) del Codice dell'Amministrazione digitale.

35 Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo

La minuta del documento cartaceo spedito, ovvero le ricevute dei messaggi telefax, ovvero le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono conservate all'interno del relativo fascicolo.

Parte Sesta

Regole di assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti

36 Regole generali

L'autorizzazione all'accesso ai registri di protocollo è regolata tramite i seguenti strumenti:

- 1) La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita solo al Responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico e al suo vicario.
- 2) L'utente assegnatario dei documenti protocollati è invece abilitato a poterli accettare/rifiutare e prendere visione (solo per consultazione) dell'intera registrazione di protocollo;
- 3) L'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può modificare le registrazioni di protocollo per poter correggere uno smistamento con un rifiuto dell'utente assegnatario;
- 4) Tutti gli altri utenti non avranno visione della registrazione di protocollo se non sono tra i suoi assegnatari.

Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'Unità Organizzativa destinataria del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'Unità Organizzativa medesima, come meglio specificato negli articoli successivi.

L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.

L'Unità Organizzativa destinataria, mediante il sistema dei flussi documentali, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati o al loro rifiuto e contestuale rinvio alla Unità Organizzativa Protocollante degli stessi se non di competenza.

Nel caso di assegnazione errata, l'Unità Organizzativa destinataria, oltre a restituirlo all'Unità Organizzativa Protocollante che lo ha erroneamente assegnato, deve anche provvedere ad effettuare il rifiuto del documento, tramite il sistema dei flussi documentali, per consentire all'Unità Organizzativa Protocollante di procedere ad una nuova assegnazione e ad un nuovo smistamento.

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

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.

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

37 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

I documenti ricevuti per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati all'Unità Operativa competente attraverso i canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.

L'Unità Operativa competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzato tramite il sistema dei flussi documentali.

Il responsabile dell'Unità Operativa destinataria può visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo dell'applicazione dei flussi documentali e, in base alle abilitazioni previste, potrà:

- a) visualizzare gli estremi del documento;
- b) visualizzare il contenuto del documento.

La presa in carico dei documenti informatici viene registrata dal sistema dei flussi documentali tramite l'operazione di accettazione e la data di ingresso dei documenti nelle Unità Operative competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.

L'assegnazione, fermo restando il conferimento della responsabilità del procedimento, può essere effettuata anche per sola conoscenza.

38 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti cartacei, la procedura sarà la seguente:

- a) i documenti vengono registrati, su di essi viene apposta la segnatura di protocollo, vengono scansionati e assegnati;
- b) al termine delle operazioni di cui al punto precedente, il sistema dei flussi documentali smista alle varie Unità Organizzative destinatarie i documenti assegnati;
- c) dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto a) da parte dell'Ufficio Protocollo, i documenti vengono conservati agli atti per le operazioni di fascicolazione;
- d) le Unità Organizzative provvedono alla presa in carico dei documenti di competenza o all'eventuale rifiuto se non di competenza.

Parte Settima

Unità Organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti

39 Ufficio Protocollo e Archivio comunale

Secondo quanto stabilito al precedente articolo 3, viene istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nella Unità Organizzativa "Servizio Affari Generali e Sociali".

L'Unità Organizzativa Protocollo svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, ampiamente descritte in tutto il presente Manuale di Gestione.

Esso inoltre:

- a) costituisce il punto centralizzato di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
- b) costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza cartacea in partenza dall'Amministrazione;
- c) cura la consegna agli uffici postali della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;
- d) cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione dall'Ufficio Postale;
- e) gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata relativamente alla posta in arrivo.

Sempre nell'ambito della predetta Unità Organizzativa, l'Archivio comunale svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione dell'Archivio di deposito e dell'Archivio storico, come ampiamente descritto nel Titolo IX del presente Manuale di Gestione.

40 Servizio per la conservazione elettronica dei documenti

Il servizio in parola è realizzato al fine di trasferire su supporto informatico in maniera immodificabile i documenti gestiti dal protocollo informatico e il registro di protocollo informatico.

Al servizio di conservazione elettronica è preposto un responsabile cui sono attribuiti i compiti e le responsabilità specificatamente descritte dall'art. 44 del Codice e dalle Regole tecniche di Conservazione. Il ruolo di pubblico ufficiale per la chiusura dei pacchetti di conservazione è svolto dal Responsabile della Conservazione o da altri dallo stesso formalmente designati. Il legale rappresentante dell'Ente con proprio atto affida la gestione informatica del processo di conservazione al Fornitore, incaricando formalmente tale soggetto delle attività di conservazione e diffidandolo dal comunicare o diffondere, anche accidentalmente, gli eventuali dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari presenti negli archivi affidatigli. Il Responsabile della Conservazione, secondo norma, con proprio atto può delegare lo svolgimento di parte delle proprie attività ad uno o più dipendenti dei Sistemi Informativi che, per competenza ed esperienza, garantiscono la corretta esecuzione dei compiti propri.

Parte Ottava

Documenti esclusi dalla registrazione o soggetti a registrazione particolare

41 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono riportate nell'allegato "B" del presente Manuale di Gestione.

42 Documenti soggetti a registrazione particolare

Le tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare sono riportate nell'allegato "C" del presente Manuale di Gestione.

Tale tipo di registrazione consente, comunque, di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale, in particolare la classificazione, la fascicolazione, la repertoriatura.

Tutti i documenti soggetti a registrazione particolare sono realizzati su supporti informatici, in luogo dei registri cartacei ad eccezione di atti soggetti a registrazione a termine fisso (D.P.R. 131/86 e s.m.e.i.).

Parte Nona

Sistema di classificazione, fascicolazione e piano di conservazione

43 Generalità

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di conservazione di cui al successivo articolo 44 e del titolare di cui al successivo articolo 45.

L'archivio, pur essendo unico, si suddivide convenzionalmente in tre parti:

- corrente: comprende i fascicoli degli affari in corso, assegnati e conservati dagli uffici di competenza;
- di deposito: comprende le pratiche relative ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni, fino all'anno precedente a quello in corso;
- storico: riguarda i fascicoli conclusi da oltre 40 anni

Ai sensi della normativa vigente:

- a) gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono beni culturali inalienabili;
- b) gli archivi non possono essere smembrati a qualsiasi titolo e devono essere conservati nella loro organicità;

- c) lo spostamento della sede dell'archivio storico e dell'archivio di deposito è soggetto ad autorizzazione;
- d) lo spostamento della sede dell'archivio corrente non è soggetto ad autorizzazione;
- e) lo scarto dei documenti degli archivi dell'Amministrazione è soggetto ad autorizzazione.

44 Piano di conservazione

Il piano di conservazione definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio dell'Amministrazione.

Il piano di conservazione adottato dall'Amministrazione corrisponde a quanto elaborato dal Ministero per i beni e le attività culturali ed è riportato nell'allegato "D" del presente Manuale di Gestione.

45 Titolario di classificazione

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

I titoli in cui è suddiviso il titolare individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Amministrazione; le successive classi corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro funzione descritta dalla categoria.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare.

Il titolare può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di leggi e regolamenti statali e/o regionali, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.

Il Responsabile della tenuta del Protocollo informatico, anche in accordo con gli uffici eventualmente interessati, cura l'aggiornamento e/o la revisione del titolare provvedendo, dopo ogni modifica, ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della loro approvazione e valgono almeno per l'intero anno.

Il sistema di protocollo informatico garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare rispetto al momento della produzione degli stessi.

46 Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione l'ufficio competente stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

47 Apertura e chiusura del fascicolo

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, l'ufficio competente provvede alla formazione di un nuovo fascicolo mediante l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione delle seguenti informazioni essenziali:

- a) indice di classificazione (categoria, classe, ecc.);
- b) oggetto del fascicolo;
- c) l'eventuale indicazione dell'ufficio proprietario del fascicolo.

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

48 Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli

Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico tramite una nuova assegnazione di fascicolo.

Parte Decima

Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo

49 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza.

La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Ai sensi della normativa vigente, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche; esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.

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

Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalle norme.

50 Registro giornaliero di protocollo

La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco della giornata lavorativa precedente.

Come già stabilito al precedente articolo 4, il contenuto del registro informatico di protocollo è conservato a cura del responsabile del servizio per la conservazione elettronica dei documenti di cui al precedente articolo 40.

51 Registrazioni di protocollo e descrizione funzionale ed operativa del "sistema di protocollo informatico"

Ai sensi della normativa vigente e con le eccezioni previste ai precedenti articoli 41 e 42, su ogni documento ricevuto o spedito dall'Area Organizzativa Omogenea, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:

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

52 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori di cui al precedente articolo 51 può contenere i seguenti elementi facoltativi:

- a) il luogo di provenienza o di destinazione del documento;
- b) il collegamento ad altri documenti.

53 Segnatura di protocollo dei documenti

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico il quale, di norma, è realizzato con un'etichetta autoadesiva corredata da codice a barre o, in alternativa, con un timbro tradizionale. La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei deve contenere obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente (Art. 55, comma 1, del "TESTO UNICO") le seguenti informazioni:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- c) il registro di protocollo;
- d) data e numero di protocollo del documento.

Ad integrazione degli elementi obbligatori appena visti, la segnatura di protocollo può contenere le seguenti informazioni facoltative:

- a) indice di classificazione.

L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

54 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Ai sensi della normativa vigente, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo devono essere richieste, con specifica nota motivata, al Responsabile della tenuta del protocollo informatico o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche

effettuate direttamente dal Responsabile della tenuta del protocollo informatico equivalgono implicitamente ad autorizzazione.

I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione secondo le modalità specificate nell'art. 54 del testo unico.

L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

55 Protocollazione di telegrammi

I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'allegato "B" del presente Manuale di Gestione, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.

I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati.

56 Protocollazione di telefax pervenuti da privati

Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.

Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

"E' in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax" tra le pubbliche amministrazioni come previsto dall'art. 47, comma 2, lettera c, del Dlgs 82/2005 e s.m.e i. (Codice dell'amministrazione digitale)

57 Protocollazione di un numero consistente di documenti

Qualora si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti in ingresso l'ufficio interessato deve darne comunicazione all'Unità Organizzativa Protocollante di riferimento con sufficiente anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione.

58 Corrispondenza relativa alle gare d'appalto

La corrispondenza relativa alla partecipazione alle gare d'appalto o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta ma protocollata con l'apposizione della segnatura e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere inviata all'ufficio competente che la custodisce sino all'espletamento della gara stessa.

Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente gli Addetti alla tenuta del protocollo informatico in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

59 Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata

Tutta la corrispondenza pervenuta tramite posta raccomandata viene sottoposta alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura anche nel caso in cui la tipologia rientri nel novero dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, di cui all'allegato "B", o dei documenti soggetti a registrazione particolare, di cui all'allegato "C" del presente Manuale di Gestione.

60 Protocolli urgenti

Relativamente alla posta in arrivo, il Responsabile della tenuta del protocollo informatico può disporre la protocollazione immediata dei documenti urgenti o perché ritenuti tali dal Responsabile della tenuta del protocollo informatico medesimo o perché il carattere d'urgenza è reso evidente dal contenuto del documento stesso.

61 Documenti anonimi o non firmati

I documenti anonimi non sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e su di essi viene apposta la dicitura "MITTENTE ANONIMO".

Analogamente si procede per i documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione, e su di essi viene apposta la dicitura "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".

Relativamente a questi documenti, spetta all'ufficio di competenza, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

62 Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta. Dovrà essere apposto sulla busta di tale corrispondenza, il timbro datario che ne attesta l'avvenuta ricezione; non è però sostitutiva della segnatura di protocollazione, la sola ad avere valore legale. Tale corrispondenza viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all'ufficio protocollo in quanto abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Per la corrispondenza pervenuta, tramite servizio postale, dalla Procura della Repubblica e indirizzata alla Polizia Locale, in mancanza di alcun riferimento alla riservatezza apposto sulla busta stessa ed in presenza di un indirizzo del tutto impersonale (es: Ufficio Polizia Locale), viene seguita la normale procedura di protocollazione dei documenti pervenuti previa apertura della busta. La consegna di tale documentazione sarà effettuata al Comando di Polizia Locale, previa inserimento della stessa in busta chiusa, firmata sui lembi di chiusura dall'operatore che ha effettuato la protocollazione.

63 Integrazioni documentarie

Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.

La verifica dei documenti spetta all'ufficio competente, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

Parte Undicesima

Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali

64 Generalità

Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Gli utenti ed operatori interni del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e alle rispettive competenze.

Ad ogni utente interno è assegnata, oltre alla credenziale di accesso già fornita – consistente in “userID” e “password” – una autorizzazione d'accesso, definita “profilo” al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene. Il programma richiede il cambio della password con una frequenza trimestrale e in ogni caso l'utenza viene disattivata dopo 120 giorni di inutilizzo e dopo 3 tentativi di accesso falliti consecutivi. Il ripristino delle utenze bloccate è delegato al personale del Servizio Sistemi Informativi.

65 Profili di accesso

Sulla base delle richieste avanzate dagli uffici dell'Amministrazione, i diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal Responsabile della tenuta del protocollo informatico il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate.

A tal fine sono individuati i seguenti tre profili di accesso, cui corrispondono altrettanti livelli diversificati di accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico:

- a) Responsabile di protocollo;
- b) Operatore di protocollo;
- c) Utente di consultazione.

Oltre alla profilazione generica occorre configurare per ogni singola chiave l'ambito più specifico d'accesso indicando i tipi di protocollo che può gestire (arrivo – partenza – interno) e per quali Unità Organizzative può operare/consultare.

Parte Dodicesima

Modalità di utilizzo del Registro di Emergenza

66 Registro di emergenza

Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'Area Organizzativa Omogenea è tenuta, ai sensi della normativa vigente, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza (cfr. fac simile in allegato “F”).

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

Qualora nel corso di un anno non venga utilizzato il registro di emergenza, il Responsabile della tenuta del protocollo informatico annota sullo stesso il mancato uso.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale.

Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale.

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

A tale registrazione è associato anche il numero progressivo di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. Si consiglia, al riguardo, di continuare sul registro di emergenza la numerazione dal punto in cui si è verificata l'interruzione.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: il progressivo del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo

67 Modalità di apertura del Registro di emergenza

Il Responsabile della tenuta del protocollo informatico autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.

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

Qualora l'interruzione nel funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolunghi per più di ventiquattro ore, il Responsabile della tenuta del protocollo informatico, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle notizie di cui al precedente articolo, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

68 Modalità di utilizzo del Registro di emergenza

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Area Organizzativa Omogenea.

Il formato delle registrazioni di protocollo, ossia i campi obbligatori delle registrazioni, sono quelli stessi previsti dal protocollo generale.

69 Modalità di chiusura e recupero del Registro di emergenza

È compito del Responsabile della tenuta del protocollo informatico verificare la chiusura del registro di emergenza.

È compito del Responsabile della tenuta del protocollo informatico, o suo delegato, riportare dal registro di emergenza al sistema di protocollo generale le protocollazioni relative ai documenti protocollati in emergenza, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del Sistema di protocollo, il Responsabile della tenuta del protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza annotando, sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Per semplificare la procedura di chiusura del registro di emergenza il Responsabile della tenuta del protocollo informatico può servirsi dello stesso modulo in allegato "F" utilizzato nella fase di apertura del registro di emergenza.

Le informazioni dei documenti protocollati in emergenza sono inserite utilizzando gli appositi campi previsti nella scheda "Collegamenti".

Nella fase di recupero, al documento è attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, correlato attraverso i campi del “Registro di Emergenza” al numero utilizzato in emergenza.

Ai fini giuridici ed amministrativi vale la data di registrazione riportata nel registro di emergenza; la data assegnata dal protocollo informatico indica quando il sistema ha recepito il documento.

Parte Tredicesima **Norme generali per la presentazione di pratiche dematerializzate**

70 Modalità di invio telematico

L’invio di istanze o di comunicazioni relative ai procedimenti amministrativi nelle materie di cui al presente regolamento può avvenire mediante invio da una casella PEC commerciale all’indirizzo PEC reperibile sul sito del Comune.

L’invio di istanze o comunicazioni può anche essere effettuato da un delegato cui il diretto interessato abbia conferito la procura speciale, se prevista dalla specifica procedura da avviare.

71 Oggetto del messaggio di posta elettronica

Qualora l’istanza o la comunicazione venga inviata mediante posta elettronica, ed indipendentemente dal tipo di cassetta postale utilizzata, tra quelle ammesse dal presente regolamento, l’oggetto del messaggio dovrà contenere tutti gli elementi necessari ad individuare in modo univoco il contenuto. A tale oggetto sono da applicarsi in aggiunta le regole sugli invii successivi e multipli di cui agli articoli seguenti.

72 Invii multipli

Qualora le dimensioni complessive del materiale da trasmettere siano eccessive e tali da richiedere l’invio di più messaggi consecutivi, Gli stessi messaggi dovranno essere singolarmente composti e deve essere assolutamente chiaro che trattasi di invii multipli di un unico argomento. A tale proposito l’oggetto dei messaggi dovrà essere unico e ognuno dovrà differire solo per la scritta “INVIO x di n” con x progressivo da 1 a n ed n costante, pari al totale degli invii.

Qualora, in relazione ad una medesima istanza, si effettuino invii successivi degli stessi documenti, l’invio successivo si intende ad integrazione o in sostituzione degli invii precedenti in base alle dizioni contenute nel nuovo messaggio.

73 Pratiche inviate su supporto cartaceo

Per le pratiche in corso di esame presentate in forma cartacea, il procedimento si conclude in forma informatica. In caso di necessità di invio della risposta in forma cartacea, si procede alla firma digitale del documento informatico, alla sua protocollazione alla stampa ed all’invio della copia cartacea contrassegnata elettronicamente.

Parte Quattordicesima **Norme transitorie e finali**

74 Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare

Il titolare di classificazione, di cui al precedente articolo 45, non è retroattivo e, pertanto, non si applica ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

75 Pubblicità del presente manuale

Il presente Manuale di Gestione, ai sensi della normativa vigente, è reso disponibile alla consultazione del pubblico

Inoltre, copia del presente Manuale di Gestione:

- a) è resa disponibile a tutto il personale dell'Amministrazione mediante la rete condivisa;
- b) è inviata, per opportuna conoscenza, all'AGID, Centro di competenza sul protocollo informatico;
- c) è pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione.

76 Entrata in vigore

Il presente Manuale viene applicato a far data dal 01 GENNAIO 2017

COMUNE DI TRICHIANA

Provincia di Belluno

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FLUSSI DOCUMENTALI

ALLEGATO "A" DESCRIZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

Denominazione dell'AOO: COMUNE DI TRICHIANA_____

Codice identificativo "____c_1422_____"

Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, gestione documentale ed archivistica __Adelina Antoniazzi_____

Nominativo del Vicario del Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, gestione documentale ed archivistica __Fabrizio Florida_____

Casella di Posta Elettronica Certificata ____trichiana.bl@cert.ip-veneto.net_____

Indirizzo della sede principale dell'AOO a cui indirizzare la corrispondenza convenzionale:

Comune di _TRICHIANA_____PIAZZA T. MERLIN N. 1_____

COMUNE DI TRICHIANA

Provincia di Belluno

MANUALE DI GESTIONE

ALLEGATO “B” ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Si riporta, innanzitutto, il testo del comma 5 dell’art. 53 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, che recita: *“Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall’amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell’amministrazione”.*

Inoltre, sono escluse dalla protocollazione le seguenti categorie di documenti:

- Le comunicazioni d’occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- Le richieste di ferie ed altri permessi;
- Le richieste di rimborso spese e missioni;
- La pubblicità conoscitiva di convegni e corsi;
- La pubblicità in generale;
- Le offerte, i listini prezzi e i preventivi di terzi non richiesti;
- Le richieste di copia o visione di atti amministrativi pubblicati;
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- Le convocazioni ad incontri o riunioni interne;
- I cosiddetti “ritorni”, cioè le risposte alle richieste di certificazioni varie avanzate dall’Amministrazione a vari enti, i quali rispondono apponendo semplicemente sulla richiesta medesima diciture o timbri quali “Nulla” o “Nulla osta”, ecc.;
- Tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa presente o futura.
- Le notifiche di decorrenza termini trasmesse dal Sistema di Interscambio (SdI) relative alle fatture elettroniche.

COMUNE DI TRICHIANA

Provincia di Belluno

MANUALE DI GESTIONE

ALLEGATO “C” ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E METADATI MINIMI

- Atti rogati o autenticati dal Segretario Generale;
 - DATA
 - NUMERO REPERTORIO/REGISTRO SCRITTURE PRIVATE
 - OGGETTO
 - CONTRAENTI
- Contratti e convenzioni;
 - DATA
 - NUMERO REPERTORIO
 - OGGETTO
 - CONTRAENTI
- Verbali delle Commissioni istituite per legge;
 - DATA
 - ORA
- Atti di stato civile;
 - ANNO
 - NUMERO
 - PARTE
 - SERIE
 - UFFICIO
 - NOMINATIVO/I
- Pubblicazioni di matrimonio;
 - ANNO
 - NUMERO
 - COMUNE/FUORI COMUNE
 - NOMINATIVI
- Carte d'identità;
 - NUMERO
 - DATA DI RILASCIO

- COMUNE DI RILASCIO
 - NOMINATIVO
 - EVENTUALE RICHIEDENTE
- Certificati anagrafici;
 - RICHIEDENTE
 - INTESTATARIO
 - DATA
 - INCASSI EVENTUALI
- Tessere elettorali;
 - NUMERO
 - INTESTATARIO
 - PROGRESSIVO LISTA GENERALE
 - PROGRESSIVO LISTA SEZIONALE
 - FASCICOLO
- Atti di liquidazione;
 - UFFICIO
 - ANNO
 - NUMERO
 - DATA
 - DATI DEL PROVVEDIMENTO
 - IMPORTO TOTALE
- Mandati di pagamento;
 - ANNO
 - NUMERO
 - CREDITORE
 - DATI DEL PROVVEDIMENTO
 - IMPORTO
- Reversali d'incasso;
 - ANNO
 - NUMERO
 - DEBITORE
 - DATI DEL PROVVEDIMENTO
 - IMPORTO
- Verbali di violazione al Codice della strada;
 - ANNO
 - NUMERO VERBALE

- TARGA
 - ARTICOLO/I VIOLATO/I
 - EVENTUALE TRASGRESSORE
 - IMPORTO SANZIONATO
- Verbali di violazioni amministrative;
 - ANNO
 - MATERIA
 - NUMERO VERBALE
 - ARTICOLO/I VIOLATO/I
 - EVENTUALE TRASGRESSORE/I
 - IMPORTO SANZIONATO
- Delibere del Consiglio comunale, Delibere della Giunta Comunale;
 - ORGANO DELIBERANTE
 - ANNO
 - NUMERO
 - OGGETTO
- Determinazioni dirigenziali;
 - ANNO
 - NUMERO
 - UNITA' ORGANIZZATIVA
 - OGGETTO
- Ordinanze, Decreti e Provvedimenti;
 - ANNO
 - NUMERO
 - TIPOLOGIA
 - UNITA' ORGANIZZATIVA
 - OGGETTO
- Ordinanze prefettizie relative a procedimenti sanzionatori;
 - ANNO
 - NUMERO
 - OGGETTO
- Atti pubblicati all'Albo Pretorio e le relative richieste e conferme di avvenuta pubblicazione;
 - ANNO
 - NUMERO
 - OGGETTO

- RICHIEDENTE
- Atti depositati alla casa comunale;
 - ANNO
 - NUMERO
 - OGGETTO
- Notifiche
 - ANNO
 - NUMERO
 - OGGETTO

COMUNE DI TRICHIANA

Provincia di Belluno

MANUALE DI GESTIONE**ALLEGATO “D” PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI****Titolo I.****Amministrazione generale**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
01.01 LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute al Comune	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune	Permanente	
01.02 DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle Circoscrizioni	Permanente	
	Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica cittadina: repertorio annuale	Permanente	
01.03 STATUTO	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
01.04 REGOLAMENTI	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei Regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio ¹	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri

1

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
01.05 STEMMA, GONFALONE, SIGILLO	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
01.06 ARCHIVIO GENERALE	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati)	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di pubblicazione all'Albo pretorio	1 anno	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registri spedizioni e spese postali	1 anno	
	Ordinanze sindacali: repertorio	Permanente	
	Decreti ¹ del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio	Permanente	
Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente		

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali adunanze degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
01.07 SISTEMA INFORMATIVO	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
01.08 INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Iniziativa dell'URP: fasc. annuale per ciascuna iniziativa/affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale ¹ (pag.1)	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore Civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito web	Permanente	
01.09 POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Organizzazione uffici: fasc. per affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
01.10 RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
01.11 CONTROLLI ESTERNI ED INTERNI	Controlli	Permanente	
01.12 EDITORIA E ATTIVITÀ INFORMATIVO PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune - materiali preparatori	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
01.13 CERIMONIALE, ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA; ONORIFICENZE E RICONOCIMENTI	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze concesse e ricevute: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Concessioni per l'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
01.14 INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI	Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
01.15 FORME ASSOCIATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI E ADESIONE DEL COMUNE AD ASSOCIAZIONI	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale ¹ (pag.1)	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale ¹ (pag.1)	
01.16 AREA E CITTÀ METROPOLITANA	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
01.17 ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONI	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo Comunale degli Enti No-profit: elenco degli Enti No-profit accreditati	Permanente	
	Richieste d'iscrizione all'Albo Comunale degli Enti No-profit e documentazione conseguente	Permanente	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
02.01 SINDACO	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
02.02 VICE-SINDACO	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
02.03 CONSIGLIO	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio Comunale e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfoltimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
02.04 PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
02.05 CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO	Verbali della Conferenza dei Capi-gruppo	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
02.06 GRUPPI CONSILIARI	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
02.07 GIUNTA	Nomine, revoche e dimissioni degli Assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
02.08 COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO	Fasc. personale	Permanente	
02.09 SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
02.10 RESPONSABILE DEI SERVIZI	Fasc. personale	Permanente	
02.11 REVISORI DEI CONTI	Fasc. personale	Permanente	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Manuale di Gestione Note
02.12 DIFENSORE CIVICO	Fasc. personale	Permanente	
02.13 COMMISSARIO AD ACTA	Fasc. personale	Permanente	
02.14 ORGANI DI CONTROLLO INTERNI	Un fasc. per ciascun organo	Permanente	
02.15 ORGANI CONSULTIVI	Un fasc. per ciascun organo	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
03.01 CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI	Criteria generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofasc.	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofasc.:		
	Bando e manifesto	Permanente	
	Domande	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
	Allegati alle domande (ove previsti dal bando)	da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
	Verbali	permanente	
	Prove d'esame scritte	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
Copie bando restituite al Comune	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi		
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
03.02 ASSUNZIONI ZIONI	Criteria generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
03.03 COMANDI E DISTACCHI; MOBILITÀ	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità inserite nei rispettivi fasc. personali	Permanente	
03.04 ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
03.05 INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB: i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
03.06 RETRIBUZIONI E COMPENSI	Criteria generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserire nei rispettivi fasc. personali	5 anni dalla cessazione del servizio	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
03.07 TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO	Criteria generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazioni obbligatorie inserite nei rispettivi fasc. personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
03.08 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	Criteria generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi del D.L. 81/08 un fasc. per ciascuna sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	D.L. 81/08
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fasc. relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
03.09 DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ ED EQUO INDENNIZZO	Criteria generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
03.10 INDENNITÀ PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIE-SCENZA	Criteria generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel relativo fasc. personale	Permanente	
03.11 SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA	Criteria generali e normativa per il servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
03.12 ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE	Criteria generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:		
	- 150 ore	2 anni	
	- permessi d'uscita per motivi personali	2 anni	
	- permessi per allattamento	2 anni	
	- permessi per donazione sangue	2 anni	
	- permessi per motivi sindacali	2 anni	
- opzione per orario particolare e part-time	Permanente		

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	<p>Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:</p> <p>congedo ordinario</p> <p>congedo straordinario per motivi di salute</p> <p>congedo straordinario per motivi personali e familiari</p> <p>aspettativa per infermità</p> <p>aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive</p> <p>aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio</p> <p>aspettativa facoltativa per maternità e puerperio</p> <p>aspettativa per motivi di famiglia</p> <p>aspettativa sindacale</p> <p>certificati medici</p>	<p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>Alla cessazione dal servizio</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Alla cessazione dal servizio</p>	
	Referti delle visite di controllo inseriti nei fasc. personali	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	
	<p>Rilevazioni delle assenze per sciopero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - singole schede - prospetti riassuntivi 	<p>1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi</p> <p>Permanente</p>	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
03.13 GIUDIZI, RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	Criteria generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nei singolo fascicolo	Permanente	
03.14 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	Criteria generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Domande di partecipazione dei dipendenti a corsi inserite nei rispettivi fasc. personali	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
03.15 COLLABORATORI ESTERNI	Criteria generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV.

Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
04.01 DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in sottofasc. per ciascun responsabile	Permanente, previo sfooltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
04.02 GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfooltimento	
04.03 GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO	Fasc. personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofasc. (variazioni, ricorsi, etc.)	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TOSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti alla Tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
04.04 GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR), copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
04.05 PARTECIPAZIONI FINANZIARIE	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfooltimento	
04.06 RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
04.07 ADEMPIMENTIFISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI	Ricevute dei versamenti (IVA, IR-PEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
04.08 BENI IMMOBILI	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche anno: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
04.09 BENI MOBILI	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismiss. 5 anni dalla dismiss. 5 anni dalla dismiss. 5 anni dalla dismiss.	
04.10 ECONOMATO	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
04.11 OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
04.12 TESORERIA	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
04.13 CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
04.14 PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Titolo V. Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
05.01 CONTENZIOSO	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
05.02 RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TER- ZI; ASSICURAZIONI	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
05.03 PARERI E CONSULENZE	Pareri e consulenze	Permanente	

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
06.01 URBANISTICA: PIANO DI ASSETTO DEL TERRITORIO E VARIANTI	PAT/PATI	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PAT/PATI	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
06.02 URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO DI ASSETTO TERRITORIALE	Piani degli interventi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione urbana e sviluppo sostenibile	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
06.03 EDILIZIA PRIVATA	Autorizzazioni edilizie: Repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
06.04 EDILIZIA PUBBLICA	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
06.05 OPERE PUBBLICHE	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
06.06 CATASTO	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
06.07 VIABILITÀ	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfortimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfortimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
06.08 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO LUCE,GAS,TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfortimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfortimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfortimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfortimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfortimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfortimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
06.09 AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati.: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
06.10 PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfooltimento	

Titolo VII. Servizi alla persona

Osservazioni generali: L'autonomia dei Comuni si può esplicitare in forme svariate soprattutto in questo titolo, perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona (Fasc. personali degli assistiti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
07.01 DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI	Concessione di borse di studio: bando domande graduatorie assegnazioni	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbalì del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neoimmigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
07.02 ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne comunali: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne comunali: un fasc. per struttura	10 anni	
07.03 PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITÀ	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanente	
07.04 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIAZIONE CULTURALE	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	10 anni	
07.05 ISTITUTI CULTURALI	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
07.06 ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi e iniziative culturali: un fasc. per ciascun evento	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
07.07 ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI	Eventi e attività sportive: un fasc. per ciascun evento/attività	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
07.08 PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofasc	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Albo Comunale dei Volontari Civici	Permanente	
	Richieste di iscrizione all'Albo dei Volontari Civici e documentazione conseguente	Permanente	
07.09 PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO	Campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
07.10 INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
07.11 TUTELA E CURATELA DI INCAPACI	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
07.12 ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
07.13 ATTIVITÀ RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
07.14 POLITICHE PER LA CASA	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: -bando -domande -graduatoria -assegnazione	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
07.15 POLITICHE PER IL SOCIALE	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fasc. individuali di ciascun esercente attività economiche: un fasc. per ciascun esercente	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
08.01 AGRICOLTURA E PESCA	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
08.02 ARTIGIANATO	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: Repertorio	Permanente	
08.03 INDUSTRIA	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
08.04 COMMERCIO	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): fasc. per attività annuale	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
08.05 FIERE E MERCATI	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
08.06 ESERCIZI E STRUTTURE RICETTIVE	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
08.07 PROMOZIONE E SERVIZI	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Titolo IX.

Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
09.01 PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc.	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso	5 anni	
09.02 POLIZIA STRADALE	Direttive e disposizioni: fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice Penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
09.03 INFORMATIVE	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
09.04 SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per ciascun evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
10.01 SALUTE E IGIENE PUBBLICA	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: Repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
10.02 TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
10.03 FARMACIE	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. annuale per attività	2 anni	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
10.04 ZOOPROFILASSI VET NARIA	Epizootie (= epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
10.05 RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
11.01 STATO CIVILE	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	---	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
11.02 ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI	APR 4 - iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna pratica	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	dopo la scadenza, n. anni pari alla validità della carta cui si riferisce il cartellino	Mediante incenerimento o triturazione
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
11.03 CENSIMENTI	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
11.04 POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Osservazioni: Ci si riferisca per i particolari a Ministero dell'Interno, Direzione Generale dell'Amministrazione Civile – Direzione Centrale per i Servizi Elettorali, Massimario per lo scarto degli Atti Elettorali, Roma 1984

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Presentazione delle liste: carteggi	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	--	Trasmessi al Ministero dell'Interno
	Schede	--	Trasmesse al Ministero dell'Interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
12.04 REFERENDUM	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	--	Trasmessi al Ministero dell'Interno
	Schede	--	Trasmesse al Ministero dell'Interno
12.05 ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI	Raccolta di firme per referendum previsti dallo Statuto: un fasc. per affare	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Affari militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
13.01 LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO	Liste di Leva: una per anno	Permanente	
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
13.02 RUOLI MATRICOLARI	Uno per anno	Permanente	
13.03 CASERME, ALLOGGI E SERVITÙ MILITARI	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
13.04 REQUISIZIONI PER UTILITÀ MILITARI	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	

COMUNE DI TRICHIANA

Provincia di BellunoSipal

MANUALE DI GESTIONE**ALLEGATO "E" TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE****TITOLO 1° AMMINISTRAZIONE GENERALE**

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

TITOLO 2° ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

Classe	
1	Sindaco
2	Vice Sindaco
3	Consiglio
4	Presidente del Consiglio
5	Conferenza dei Capigruppo e Commissioni del Consiglio
6	Gruppi Consiliari
7	Giunta
8	Commissario Prefettizio e straordinario
9	Segretario e Vice -segretario
10	Responsabili dei Servizi
11	Revisori dei Conti

12	Difensore civico
13	Commissario /ad acta/
14	Organi di controllo interni
15	Organi consultivi

TITOLO 3° RISORSE UMANE

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

TITOLO 4° RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

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

TITOLO 5° AFFARI LEGALI

Classe	
1	Contenzioso
2	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni
3	Pareri e consulenze

TITOLO 6° PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

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

TITOLO 7° SERVIZI ALLA PERSONA

Classe	
1	Diritto allo studio e servizi
2	Asili nido e scuola infanzia
3	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4	Orientamento professionale, educazione degli adulti, mediazione culturale
5	Istituti culturali (Musei, Biblioteche, teatri, ecc.)
6	Attività ed eventi culturali
7	Attività ed eventi sportivi
8	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale (Associazioni di volontariato)
9	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10	Informazione, consulenza ed educazione civica
11	Tutela e curatela degli incapaci
12	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13	Attività ricreativa e di socializzazione
14	Politiche per la casa
15	Politiche per il sociale
16	Casa di Soggiorno per anziani

TITOLO 8° ATTIVITÀ ECONOMICHE

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

TITOLO 9° POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

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

TITOLO 10° TUTELA DELLA SALUTE

Classe	
1	Salute e igiene pubblica
2	Trattamento sanitario obbligatorio
3	Farmacie
4	Zooprofilassi veterinaria
5	Randagismo animale e ricoveri

TITOLO 11° SERVIZI DEMOGRAFICI

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

TITOLO 12° ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI

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

TITOLO 13° AFFARI MILITARI

Classe	
1	Leva e servizio Civile sostitutivo
2	Ruoli matricolari
3	Caserme, alloggi e servitù militari
4	Requisizioni per utilità militare

TITOLO 14° OGGETTI DIVERSI

Classe	
1	

COMUNE DI TRICHIANA

Provincia di Belluno

MANUALE DI GESTIONE**ALLEGATO "F" REGISTRO DI EMERGENZA**

CAUSA : _____

DATA E ORA INIZIO INTERRUZIONE FUNZIONAMENTO SISTEMA INFORMATICO DI
PROTOCOLLO: _____AUTORIZZAZIONE RESP. TENUTA PROTOCOLLO INFORMATICO IN DATA _____
(NEL CASO DI INTERRUZIONE SUPERIORE H 24): _____**ARRIVO**

N.	DATA	MITTENTE ESTERNO	TIPO POSTA	OGGETTO	DESTINATARI INTERNI	CLASSIF.

PARTENZA

N.	DATA	DESTINATA RI ESTERNI	TIPO POSTA	OGGETTO	MITTENTE	CLASSIF.

*Il presente registro viene chiuso in data _____ alle ore: _____**N. registrazioni effettuate in arrivo n. ___ in partenza n. ___*