

Premessa

Il Manuale di gestione del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali, è uno strumento operativo essenziale per una completa informatizzazione della P.A., che ha come finalità quella di migliorare l'efficienza interna degli uffici attraverso l'eliminazione dei registri cartacei e la razionalizzazione dei flussi documentali.

Il protocollo in sé, infatti, non può essere concepito solo come un dispensatore asettico di numeri sequenziali, né il protocollo informatico può essere progettato come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo. In un sistema informativo documentale moderno il protocollo deve diventare uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi. Per raggiungere questi obiettivi, devono essere garantiti l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che ogni Amministrazione produce durante la propria attività pratica o l'esercizio delle proprie funzioni.

Proprio a questo fine è orientato il complesso di norme approvate in materia di gestione documentale e riunificate nel Testo Unico sulla documentazione amministrativa (DPR 28 dicembre 2000, n. 445), la cui parte relativa al protocollo informatico ha come strategia di base la trasformazione del sistema documentario in un sistema informativo specializzato e altamente qualificato.

Questo Manuale è pertanto rivolto a tutti gli operatori dell'Amministrazione, come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili.

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

Si tratta di uno strumento complesso che in alcune parti deve necessariamente subire modifiche e aggiornamenti frequenti. Inoltre molte disposizioni riferite alla firma elettronica o digitale dei documenti ed in generale del documento informatico, ancora non trovano applicazione nella pratica dell'ente.

Sezione I Ambito di applicazione

Articolo 1 Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.
2. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comune di Valeggio sul Mincio.

Articolo 2 Definizioni

1. Ai fini del presente manuale si intende:
 - a. per *Amministrazione*, il Comune di Valeggio sul Mincio;
 - b. per *testo unico*, il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
 - c. per *Area Organizzativa Omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
 - d. per *ufficio utente* si intende ogni singola unità organizzativa in cui è suddiviso l'organigramma dell'ente.
 - e. Per *responsabile del servizio* il Responsabile del Settore Affari Generali in cui è organicamente inserito l'ufficio protocollo.

me delle attività finalizzate alla classificazione, registrazione di
nazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o

- g. Per sistema di gestione informatica dei documenti e del protocollo, insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati.

Sezione II Disposizioni generali

Articolo 3 Area Organizzativa Omogenea

1. Il Testo Unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni) prescrive, all'art. 50 comma 4 che ciascuna pubblica amministrazione individui, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione.
2. In tale contesto la Giunta Comunale, con deliberazione n. 75 del 30.4.2004 ha individuato all'interno dell'ente una unica area organizzativa omogenea per la gestione coordinata dei documenti, utilizzando un unico sistema di protocollazione e un unico titolario di classificazione e producendo un unico archivio articolato funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

Articolo 4 Ufficio Protocollo e archivio

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è stato istituito con deliberazione G.C. n. 76 del 30.4.2004 il servizio archivistico per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e la tenuta dell'archivio corrente e di deposito. Tale servizio fa capo al Settore Affari Generali e ha come Responsabile il Responsabile di detta struttura.
2. Al servizio archivistico, per quanto riguarda la tenuta del protocollo informatico, sono assegnati i seguenti compiti:
 - a. attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo per i documenti in arrivo, si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c. garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - d. conserva le copie dei dati di protocollo, in luoghi sicuri;
 - e. 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 di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico.
 - f. autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - g. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
3. Al Responsabile del Servizio compete il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente manuale.
4. Circa la tenuta dell'archivio, il servizio è preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dall'ente nel corso dell'attività amministrativa. Ha competenza sull'intera documentazione archivistica ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.

Articolo 5 Unicità del protocollo

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
2. Non è mai consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di

già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono

Articolo 6

Protocollo come atto pubblico

1. Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere protocollati.
2. Il registro di protocollo, infatti, da un punto di vista *giuridico* è un atto pubblico destinato a far fede della data di ricevimento o di spedizione dei documenti trattati da una pubblica amministrazione, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Ciascun documento, prodotto o ricevuto da una amministrazione e da questa protocollato, può essere univocamente identificato attraverso quattro elementi essenziali, più uno per i documenti informatici (file):
 - a. il numero di protocollo (che deve essere unico per ciascun documento);
 - b. la data di arrivo o di partenza;
 - c. il mittente o destinatario;
 - d. l'oggetto;
 - e. l'impronta del documento, quando viene protocollato un documento informatico (da attivare).
3. Affinché possa esistere certezza sulla veridicità delle registrazioni, è necessario garantire che l'interrelazione tra questi elementi essenziali sia costante ed immutabile.

Articolo 7

Eliminazione dei protocolli interni

1. Con l'entrata in vigore del presente manuale e il funzionamento della gestione informatica dei documenti, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione alternativi al protocollo informatico.

Articolo 8

Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede che la gestione dei documenti sia in arrivo sia in partenza spetti esclusivamente al servizio archivistico, facente capo al Settore Affari Generali.

TITOLO II DOCUMENTI

Sezione III Definizioni e tipologie

Articolo 9

Definizioni

1. Ai fini del presente manuale di gestione si intende:
 - a. Per *documento amministrativo* ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Ogni documento tratta generalmente di un unico oggetto.
 - b. Per *documento informatico* la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
 - c. Per *documento analogico* qualsivoglia documento amministrativo prodotto su supporto non informatico.
 - d. Per *registro* un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di database.
 - e. Per *fascicolo* si intende l'insieme dei documenti che afferiscono al medesimo procedimento

- no stesso affare, o che appartengono a una medesima tipologia. anno di istruzione, dall'oggetto e dal codice di classificazione. Il se, fondamentale per la gestione e la conservazione della documentazione relativa a ciascun procedimento o affare. I documenti contenuti nel fascicolo sono ordinati cronologicamente, in modo che l'atto più recente compaia per primo.
- f. Per *fascicolazione* si intende l'attività di riconduzione logica e fisica di un documento all'interno dell'unità dell'archivio che ne raccoglie i precedenti.
 - g. Per *serie* si intende un raggruppamento, dettato da esigenze funzionali, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti (serie delle delibere, delle determinazioni, dei contratti, dei registri di protocollo), o in relazione all'oggetto e alla materia (serie dei fascicoli personali, delle pratiche edilizie, ecc.) Ciascun complesso delle deliberazioni, dei decreti, delle determinazioni, dei contratti costituisce una serie. La registrazione consiste nell'apposizione di un numero progressivo riferito alla serie di appartenenza, che per le deliberazioni, le determinazioni e i decreti riparte da 1 ogni anno, mentre i contratti sono identificati con un numero di repertorio che prosegue di anno in anno. Per ogni deliberazione, decreto, determinazione devono essere redatti un originale ed una copia, dei quali il primo va conservato nella rispettiva serie e ordinato secondo il numero progressivo dell'anno, il secondo deve essere inserito nel rispettivo fascicolo, insieme agli altri documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo.
 - h. Per *archivio corrente* il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.
 - i. Per *archivio di deposito* si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
 - j. Per *archivio storico* si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storiche e culturali.

Articolo 10

Tipologie

1. Considerando i documenti in relazione al modo in cui diventano parte integrante del sistema documentario del Comune, si può distinguere tra:
 - a. **Documenti in arrivo**; si intendono come tali i documenti acquisiti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni. L'acquisizione avviene tramite registrazione nel protocollo generale. Non può essere dato corso alla trattazione di documentazione che non sia stata previamente registrata;
 - b. **Documenti in partenza**; si intendono come tali i documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso il Comune.
 - c. **Documenti interni**; sono tali i documenti scambiati tra i Settori e Servizi del Comune, o tra uffici appartenenti ad un medesimo Settore o Servizio.

Sezione IV Formazione

Articolo 11

Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti attraverso l'utilizzo di sistemi informatici. Possono avere formato informatico o analogico (cioè cartaceo). Considerando l'attuale dotazione dell'Ente, in termini di procedure ed attrezzature, e la perdurante preponderanza dei documenti analogici rispetto a quelli informatici, si ritiene preferibile, per il momento, produrre una versione analogica di ogni documento informatico prodotto o ricevuto dal Comune, in modo da poter gestire più agevolmente fascicoli e procedimenti. L'attuale situazione deve comunque essere considerata di transizione verso un uso più diffuso e generalizzato dei documenti informatici e delle versioni informatiche dei documenti analogici.
2. Il contenuto minimo di ogni documento è il seguente:

- d. Data completa (giorno, giorno, mese ed anno);
- e. Estremi di protocollo: numero, classifica o eventualmente numero di repertorio (ordinanza, ecc.);
- f. Oggetto del documento;
- g. Sottoscrizione del Responsabile, quando prescritta.

Articolo 12

Formazione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e alle regole tecniche previste dalla legislazione vigente. Per la formazione dei documenti informatici si rinvia alla normativa in materia.

TITOLO II PROTOCOLLO

Sezione V Ricezione dei documenti

Articolo 13

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - il servizio postale;
 - la consegna diretta;
 - gli apparecchi telefax.
2. La protocollazione e il primo smistamento della corrispondenza in arrivo spettano unicamente al servizio archivistico e, in particolare, all'Ufficio Protocollo a cui deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta al Comune dall'esterno.
3. I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati dal Messo Comunale e consegnati direttamente al servizio archivistico (Ufficio Protocollo), che svolgerà le operazioni di apertura, registrazione di protocollo e prima assegnazione ai Settori competenti.
4. I documenti consegnati a mano agli uffici utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, al servizio archivistico (Ufficio Protocollo).
5. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management system), sono trattati come quelli consegnati direttamente. Con la disponibilità di un fax management system, invece, si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici. L'uso del fax soddisfa il requisito della forma scritta, pertanto il documento pervenuto via fax può non essere seguito da altro originale. Qualora venga registrato un documento via fax e successivamente venga ricevuto lo stesso in originale, è necessario attribuire all'originale lo stesso protocollo del fax. In caso di erronea attribuzione di un nuovo numero di protocollo, l'ultimo numero assegnato deve essere annullato. Il timbro di protocollo va apposto di norma sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

Articolo 14

Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione di documenti informatici avviene tramite una casella di posta elettronica istituzionale denominata: info@comune.valeggiosulmincio.vr.it riservata a questa funzione. La notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzata dall'utente.
2. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono valutati ai sensi dell'art. 15 c.7 del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a protocollazione o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico del servizio archivistico.

Articolo 15

testanti la ricezione di documenti cartacei

1. A richiesta dell'interessato, l'Ufficio Protocollo appone un timbro datario su una fotocopia del documento consegnato a mano all'ufficio stesso. Tale fotocopia ha valore di ricevuta. L'addetto è a tal fine autorizzato a fare fotocopia del frontespizio o della prima pagina del documento senza costo per l'utente.
2. Per le procedure relative alla presentazione di offerte per gare e partecipazione a concorsi pubblici, qualora la documentazione venga consegnata a mano l'ultimo giorno utile prima della scadenza, accanto al timbro datario si appone l'ora di ricevimento e la sigla dell'addetto al ritiro.
3. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'amministrazione.

Sezione VI Registrazione

Articolo 16

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.
2. I documenti in partenza e quelli ricevuti sono registrati al protocollo a cura del servizio archivistico tramite l'Ufficio Protocollo.

Articolo 17

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, le certificazioni anagrafiche prodotte dal sistema informatico, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, seminari, convegni, corsi di aggiornamento, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa, le ferie, permessi, certificati medici ecc. del personale, documenti di trasporto.
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'ente. In particolare: delibere e determine, ordinanze sindacali, contratti e convenzioni, fatture, verbali di violazione del codice della strada e verbali di violazioni amministrative.

Articolo 18

Data di protocollazione e differimento

1. La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti avviene di norma nella stessa giornata lavorativa in cui gli atti vengono ricevuti dall'ufficio protocollo.
2. Il Responsabile del servizio archivistico può autorizzare la registrazione in tempi successivi conferendo valore al timbro datario di arrivo, soprattutto in caso di scadenze predeterminate.

Articolo 19

Classificazione

1. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, e dallo stato di trasmissione, devono essere classificati in base al titolare adottato dall'ente.
2. La classificazione del documento avviene al momento della registrazione al protocollo generale.

Articolo 20

Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

uita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di
ssive, in modo da garantire la completezza dell'intera operazione

2. I dati obbligatori , generati automaticamente dal sistema, sono:
 - a. numero di protocollo (non modificabile);
 - b. data di registrazione di protocollo (non modificabile);
 - c. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti;
 - d. oggetto del documento (non modificabile);
 - e. data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.
 - f. ufficio utente di competenza;
 - g. impronta del documento informatico, registrata in forma non modificabile
3. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:
 - a. data di arrivo;
 - b. luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
 - c. numero degli allegati (planimetrie, progetti e relazioni tecniche; schemi di bilanci, convenzioni.)
 - d. descrizione sintetica degli allegati;
 - e. estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 - f. mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
 - g. copie per conoscenza;

Articolo 21

Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. L'operazione di segnatura di protocollo, cioè l'apposizione del timbro riportante gli estremi di protocollazione o la scrittura a mano sui documenti in partenza, viene effettuata contestualmente alla registrazione.
2. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo in arrivo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:
 - a. denominazione dell'Amministrazione . COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO;
 - b. data, numero di protocollo e indice di classificazione del documento;
3. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo in partenza o interno all'ente è realizzata attraverso l'apposizione su di esso della data e del numero progressivo di protocollo, comprensivo di classificazione.
4. Sugli allegati dei documenti in arrivo viene apposto il timbro datario dell'ente.

Articolo 22

Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti dal Responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione del Responsabile del servizio archivistico.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel %data base+ e sono evidenziate con la dicitura %annullato+seguita dalle motivazioni.
3. Le procedura di annullamento deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.

Articolo 23

Distinta giornaliera di protocollo

1. Al fine di verificare la congruità delle operazioni di registrazione e smistamento dei documenti viene stampata giornalmente una distinta degli atti protocollati separati per Settore di assegnazione.

alla verifica della documentazione assegnata e, verificatane la
collo la distinta debitamente siglata.

Articolo 24

Registro giornaliero di protocollo

1. Il responsabile del servizio provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con le operazioni di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Il registro giornaliero viene prodotto su supporto informatico e stampato periodicamente; annualmente si provvede alla rilegatura del registro stesso.

Articolo 25

Registro di emergenza

1. Il Responsabile del servizio archivistico autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico.
2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
3. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
4. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
5. La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti.
6. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dati, senza ritardo al ripristino della funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
7. Al ripristino della piena funzionalità del sistema, il Responsabile del servizio provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura.
8. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare; inizia pertanto il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Il Responsabile del servizio deve annotare i periodi di attivazione del registro di emergenza; qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso allo stesso ne annota il mancato uso.

Articolo 26

Documenti inerenti a gare d'appalto

1. Le offerte inerenti gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. La segnatura viene effettuata apponendo il timbro datario dell'ente compilato con gli estremi di protocollo sopra definiti.
2. Le offerte giunte l'ultimo giorno utile per la presentazione riportano anche l'orario di presentazione all'ufficio ed eventualmente la modalità.

Articolo 27

Lettere anonime e documenti non firmati

1. Le lettere anonime vengono consegnate al Responsabile del servizio archivistico per la valutazione.
2. Il predetto Responsabile una volta valutata la documentazione dispone per la protocollazione o meno della stessa.
3. I documenti non firmati, per i quali la sottoscrizione è prescritta, vengono comunque inoltrati al settore di competenza per le successive fasi del procedimento, con regolare registrazione di protocollo.

ente errati vengono comunque ritirati dall'Ufficio Protocollo, ed
gistrazione. Sarà compito del Settore competente provvedere ai
oni.

Articolo 28

Documenti con dicitura "riservata" e "personale"

1. La posta indirizzata nominativamente al personale dell'ente o ai componenti dell'Amministrazione comunale viene aperta e registrata al protocollo, tranne nel caso che sulla busta ci sia la dicitura "riservata" o "personale". In tal caso viene direttamente consegnata al destinatario che valuta se il documento non sia di natura personale e quindi debba essere soggetto a protocollazione; in tal caso è tenuto a riconsegnarlo per la dovuta registrazione all'Ufficio Protocollo nell'arco della medesima giornata.

Articolo 29

Documenti di competenza di altri enti

1. Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro Ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, oppure reso al mittente.
2. Nel caso in cui un documento non di competenza venga erroneamente registrato al protocollo, lo stesso verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente con lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

Articolo 30

Documenti giunti oltre la scadenza

1. I documenti relativi a bandi, concorsi, gare di vario genere per i quali è prevista una scadenza, i quali dovessero essere consegnati oltre detti termini, vengono regolarmente accettati, protocollati, con indicazione della data e ora di consegna e assegnati all'Ufficio di competenza.

Sezione VII

Gestione dei flussi documentali solo interni

Articolo 31

Comunicazioni informali tra uffici

1. Per comunicazioni informali tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni che non ha valenza giuridico probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa. Queste comunicazioni avvengono, di norma, tramite posta elettronica e non sono soggette a protocollazione.

Articolo 32

Scambio di documenti fra uffici utente

1. Per scambio di documenti fra uffici utente si intende una comunicazione ufficiale di una certa rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, della quale si tiene traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce
2. Questo genere di comunicazioni sono gestite da una apposita funzione del sistema di protocollo informatico denominata "interno".
3. L'ufficio mittente produce il documento e lo fa registrare nel protocollo generale con detta funzione indicando il settore di destinazione nell'apposita funzione: "a carico a". Provvederà poi all'invio del documento.

Sezione VIII

Assegnazione e presa in carico dei documenti

Articolo 33

Procedimento di assegnazione e smistamento dei documenti

- si intende l'individuazione del Settore di competenza per la amministrativo.
- ricevuti è effettuata in un primo momento dall'Ufficio Protocollo, per quanto di sua competenza, contestualmente alla registrazione di protocollo. Su ogni documento viene quindi apposto il timbro per la successiva fase di smistamento ai Settori.
3. terminate le operazioni di registrazione dei documenti pervenuti, gli stessi vengono consegnati al Responsabile del servizio archivistico, ossia al responsabile del Settore Affari Generali, che è responsabile e ha competenza circa lo smistamento dei documenti in arrivo.
 4. Se il documento è smistato a diversi Settori, deve essere indicato il responsabile del procedimento al quale dovrà essere consegnato l'originale del documento.
 5. Tutti i documenti assegnati vengono consegnati al Responsabile del Settore indicato nel timbro di smistamento, il quale, se del caso, provvede ad assegnare ciascun documento in arrivo al responsabile del procedimento; spettano a quest'ultimo le incombenze relative alla gestione del documento, quali l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente, la creazione di un nuovo fascicolo e l'effettuazione di collegamento, tramite la procedura del protocollo informatico dei collegamenti ai protocolli precedenti.

Articolo 34

Variazioni di assegnazione

1. Nel caso di assegnazione erronea, il Responsabile del Settore che riceve il documento lo riconsegna all'Ufficio Protocollo con l'eventuale indicazione dell'assegnazione corretta. L'Ufficio Protocollo provvederà poi alle necessarie movimentazioni del sistema informatico per la nuova assegnazione e provvederà ad inoltrare il documento al nuovo Responsabile di Settore indicato, previa informazione al Responsabile del servizio archivistico e fotocopiatura dei dati corretti.

Sezione IX Fascicolazione

Articolo 35

Fascicolo

1. Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, devono essere riuniti in fascicoli.
2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura ed è effettuata dal Responsabile del procedimento; comporta necessariamente la registrazione delle seguenti informazioni:
 - a. Indice di classificazione;
 - b. Numero del fascicolo;
 - c. Oggetto del fascicolo;
 - d. Data di apertura;
 - e. Ufficio procedente.
3. Per i documenti cartacei si procede attraverso la riunione fisica di tutti i documenti di una medesima pratica all'interno di uno stesso raccoglitore, sulla cui copertina sono riportate le informazioni sopra elencate.

Sezione X Flusso di lavorazione

Articolo 36

Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, sono elencate nei seguenti punti:
 - a. ricezione;
 - b. classificazione;
 - c. registrazione e segnatura di protocollo;
 - d. assegnazione, recapito e presa in carico;

Articolo 37

Fasi di lavorazione dei documenti spediti

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti dall'Amministrazione, sono elencate nei seguenti punti:
 - a. produzione;
 - b. classificazione;
 - c. registrazione e segnatura di protocollo;
 - d. fascicolazione;
 - e. spedizione.

Articolo 38

Fasi di lavorazione dei documenti interni

1. Le fasi della gestione dei documenti interni all'Amministrazione, sono elencate nei seguenti punti:
 - a. produzione;
 - b. classificazione;
 - c. registrazione e segnatura di protocollo;
 - d. fascicolazione.

TITOLO III ARCHIVIO

Articolo 39

Definizione di archivio

1. L'Archivio del Comune di Valeggio sul Mincio è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. Esso comprende anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo. L'Archivio è unico; le suddivisioni in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico sono solo gestionali.
2. Indipendentemente dalla collocazione fisica del materiale che costituisce l'Archivio, e dal Settore che lo conserva, le modalità tecniche e operative per la gestione, tenuta, selezione e conservazione dei documenti appartenenti all'Archivio del Comune sono dettate dal responsabile del Servizio archivistico.

Articolo 40

Regime giuridico dell'Archivio

1. A norma dell'art. 2, c. 1 lett. d) e c. 4, e dell'art. 54 del D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 (*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*), tutti i documenti del Comune di Valeggio sul Mincio (analogici ed informatici, ricevuti, spediti o interni) dal momento del loro inserimento nell'archivio del Comune mediante l'attribuzione di un codice di classificazione sono parte del demanio archivistico del Comune e come tali sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.
2. In quanto beni culturali fin dall'origine, i singoli documenti del Comune e l'archivio comunale nel suo complesso sono sottoposti a particolari tutele e garanzie: a norma degli art. 21 e 22 del D. lgs. 490/1999, è necessario richiedere l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per lo spostamento di fondi dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, e per lo scarto di documentazione archivistica; inoltre, qualora abusivamente sottratti al Comune, i documenti del suo archivio sono rivendicabili senza limiti di tempo, purché si disponga di elementi che ne provino l'appartenenza (numeri di protocollo, indici di classificazione, descrizioni in inventari ecc.).

Sezione XI

Classificazione, titolario e piano di conservazione

Articolo 41

Classificazione

1. La classificazione di un documento consiste nell'ordinazione logica dei documenti in relazione alle attività dell'ente, cioè all'individuazione dell'ambito specifico del singolo documento all'interno delle attività svolte.
2. Per la classificazione di un documento si fa riferimento all'oggetto del documento stesso, oppure, qualora questo sia mancante o troppo generico, al contenuto del documento. La classificazione non si effettua mai in relazione al mittente o al destinatario del documento.
3. Per ogni documento la classificazione è unica; in caso di erronea classificazione l'Ufficio Protocollo provvederà alla variazione come descritto all'art. 34.
4. Ogni fascicolo è composto da un insieme di documenti riportanti la medesima classificazione.

Articolo 42

Piano di conservazione

1. È il piano contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, della selezione periodica e della conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di beni culturali.
2. Esso è composto dal titolario di classificazione e dal massimario di scarto.
3. L'aggiornamento del piano di classificazione compete al responsabile del servizio archivistico ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

Articolo 43

Titolario

1. In allegato al presente manuale viene riportato il titolario di classificazione adottato dal Comune di Valeggio sul Mincio (allegato n. 4).
2. Tutta la documentazione ricevuta e spedita deve essere classificata in base a detto titolario.

Sezione XII **Archiviazione**

Articolo 44

Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente

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

Articolo 45

Versamento dei fascicoli cartacei all'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, ciascun ufficio utente individua i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.
2. I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito.
3. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.
4. Il responsabile del servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.
5. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Articolo 46

Movimentazione dei fascicoli dall'archivio di deposito e da quello storico

1. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

Articolo 47

Selezione e scarto archivistico

1. Nella fase di versamento dall'archivio di deposito a quello storico, vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto curate dal Responsabile del servizio archivistico. La selezione va effettuata sulla base del piano di conservazione.
2. I documenti selezionati per l'eliminazione devono essere descritti in un elenco contenente i riferimenti alle categorie del titolario di classificazione, il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri ecc.), gli estremi cronologici, la descrizione della documentazione e un'indicazione sommaria del peso.
3. Tale elenco, sotto forma di proposta di scarto, deve essere trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per la concessione della necessaria autorizzazione preventiva alla deliberazione di Giunta di approvazione dello scarto.
4. È possibile conferire il materiale ad associazioni benefiche o a enti che si occupino di recupero di materiale.

Articolo 48

Archivio storico

1. Le carte dell'archivio storico dell'ente sono attualmente custodite presso la ex Scuola Elementare di Salionze.
2. I documenti appartenenti all'archivio di deposito e all'archivio storico possono essere fotocopiati solamente se da tale operazione non derivi danno al documento stesso.
3. I documenti che non possono essere fotocopiati per ragioni di conservazione possono sempre essere fotografati. La fotocopiatura o l'eventuale fotografia dei documenti devono svolgersi all'interno dei locali comunali. Per particolari documentate esigenze, il responsabile del Servizio può autorizzare lo svolgimento di tali operazioni al di fuori dei locali comunali.

TITOLO IV

DIRITTO DI ACCESSO E SICUREZZA

Sezione XIV

Gestione dell'accesso ai documenti e al protocollo

Articolo 49

Accesso da parte degli uffici utente

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di identificativi utente e password.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:
 - a. legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
 - b. dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.
4. I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali sono riportati nell'allegato 8.

Articolo 50

Accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni

atica dei documenti da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, è
norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete

Sezione XV Piano di sicurezza

Articolo 51 Piano di sicurezza

L'Amministrazione adotta il piano per la sicurezza informatica di cui all'articolo 4, comma 1, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000 e all'articolo 10, della Deliberazione AIPA 51/2000.

Sezione XV Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

Articolo 52 Funzionalità

Si rinvia alla descrizione tecnica del sistema di gestione informatica dei documenti del nuovo modulo di GS4PR . GS4IN elaborati dalla ditta ADS DATA SYSTEMS S.P.A.

TITOLO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 53 Entrata in vigore

1. Il presente manuale di gestione e l'allegato titolario di classificazione entrano in vigore dal 1.1.2006. Tale manuale sarà soggetto a modifiche e aggiornamenti soprattutto in merito alla gestione informatica dei flussi documentali, al documento informatico e all'adozione della firma digitale.

Allegati

1. Deliberazione di individuazione delle A.O.O.
2. Deliberazione di istituzione del servizio archivistico
3. Elenco dei documenti non soggetti a protocollazione e dei documenti protocollati e da inviare direttamente ai Settori competenti
4. Titolario di classificazione
5. Fascicolazione dei documenti . copertina del fascicolo
6. Repertorio dei fascicoli
7. Descrizione del software di gestione del protocollo informatico con specificazione dei livelli di riservatezza e logiche di protezione di dati e documenti
8. Piano della sicurezza informatica (depositato presso il Settore Affari Generali)
9. Modulistica per il diritto di accesso.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Deliberazione Giunta Comunale n. 75 del 30/04/2004

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE (AOO) PER LA GESTIONE UNICA E COORDINATA DEI DOCUMENTI

Oggi **trenta** del mese di **Aprile** anno **2004**;

Convocata in seguito a regolari inviti la Giunta Comunale;

SACHETTO FAUSTO	Sindaco	Assente
BENINI FRANCA	Vice Sindaco-Presidente	Presente
VICENTINI GIORGIO	Assessore	Presente
REMELLI GIORGIO	Assessore	Assente
CORRADI ANGELO	Assessore	Presente
MAZZI LUIGI	Assessore	Presente
CARLETTI SAMANTHA	Assessore	Presente

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale Sig. MAGGIO DR. CALOGERO .

Copia della presente deliberazione viene trasmessa, a cura dell'Ufficio Segreteria, ai Responsabili degli Uffici appresso indicati che ne accusano ricevuta per l'attuazione come da firma che segue:

Uff. Ragioneria: _____

Uff. proponente: _____

Uff. _____: _____



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

proposta relativa all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione riguardante:

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE (AOO) PER LA GESTIONE UNICA E COORDINATA DEI DOCUMENTI

corredata dei prescritti pareri a norma art. 49 D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000;

Considerata la proposta meritevole di approvazione per le motivazioni in essa indicate, che si recepiscono nel presente provvedimento;

Ritenuta la propria competenza a sensi dell'art. 48 del citato Decreto Legislativo n. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge

DELIBERA

- 1) Di approvare integralmente la proposta di cui in premessa che viene inserita nel presente atto come parte costitutiva del medesimo.

Inoltre, con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

DELIBERAZIONE DI INIZIATIVA DEL SINDACO

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE (AOO) PER LA GESTIONE UNICA E COORDINATA DEI DOCUMENTI.

Rilavato che ai sensi dell'art. 50 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445, le Pubbliche Amministrazioni:

- provvedono ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati, progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni dello stesso Testo Unico;
- predispongono appositi progetti esecutivi per la sostituzione del registro di protocollo cartaceo con sistemi informatici conformi alle disposizioni dello stesso Testo Unico;
- provvedono entro il 1.1.2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni dello stesso Testo Unico ad alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell'art. 15 co. 2 della legge 15.3.1997 n. 59 e relativi regolamenti di attuazione;
- individuano nell'ambito del proprio ordinamento gli uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse;

Visto il nuovo ordinamento professionale del personale dipendente scaturito dall'accordo firmato il 31.3.1999;

Richiamata la deliberazione G.C. n. 289 del 16.11.2000, esecutiva, di adeguamento del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi al nuovo ordinamento professionale;

Ravvisata la necessità di provvedere all'individuazione dell'area organizzativa omogenea (A.O.O.) ai sensi del comma 4 dell'art. 50 del D.P.R. n. 445/2000;

Atteso che attraverso le A.O.O. si rideterminano gli ambiti del nuovo sistema di protocollo informatico, con l'intento di arrivare ad una diminuzione e semplificazione dell'insieme dei sistemi di protocollo oggi esistenti;

Rilevato che per le modeste dimensioni dell'Ente appare necessaria l'individuazione e definizione di una unica area organizzativa omogenea;

Viste le aree di competenza dei settori e dei servizi definite dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Rilevato che l'attribuzione delle competenze ai diversi uffici e servizi è improntata quanto più possibile a criteri di razionalità ed omogeneità, tenendo conto del fatto che negli Enti di minore dimensione è necessario procedere, per ragioni di economicità, ad assegnare più funzioni al medesimo settore;

Rilevato che ai sensi dell'art. 61 del Testo Unico della documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445, le Pubbliche Amministrazioni istituiscono un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna area organizzativa omogenea;

Rilevato che l'organizzazione e la gestione del protocollo generale e dell'archivio appartiene Settore Affari Generali, giusto Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (allegato %A+Linee Funzionali);

Ritenuto di poter confermare che le funzioni di cui all'art.4 del D.P.R. n. 445/2000 rientrano nell'unica area organizzativa omogenea del Settore Affari Generali;

Vista la relazione/proposta del Responsabile del Settore Affari Generali del 29.4.2004;

Vista la Legge 7.8.1990 n. 241 e successive modificazioni;

Visto il D.P.C.M. 8.2.1999;

Visto il D.P.C.M. 31.10.2000;



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

colare lart. 26;

Vista la direttiva del Ministro per lInnovazione e le Tecnologie del 9.12.2002 di definizione degli indirizzi per ladozione delle norme in materia di protocollo informatico e di trattamento elettronico dei procedimenti amministrativi;

Visto il D.P.R. 7.4.2003 n. 137;

Visto il Decreto del Ministro per lInnovazione e le Tecnologie del 14.10.2003, con il quale sono state approvate le linee guida per ladozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

Viste le deliberazioni AIPA n. 51/2000 e 42/2001;

SI PROPONE

- 1) Di individuare nellambito dellordinamento degli uffici e servizi, ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti, ununica area organizzativa omogenea, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse, ai sensi e per gli effetti di cui al comma 4 dellart. 50 del D.P.R. n. 445/2000.
- 2) Di dare atto che tale area è individuata nel Settore Affari Generali, al quale, ai sensi del vigente Regolamento generali degli uffici e dei servizi, è demandata lattività connessa alla tenuta del protocollo generale e dellarchivio corrente e di deposito.

F.to *Fausto Sachetto*

IL PROPONENTE



PDF Complete
Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

F.to BENINI FRANCA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to MAGGIO DR. CALOGERO

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Addì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to MAGGIO DR. CALOGERO

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Addì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
MAGGIO DR. CALOGERO

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio.

A T T E S T A

- che la presente deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 - comma 4 . D.Lgs. n. 267/2000).

è stata comunicata ai capigruppo consiliari (art. 125 - comma 1 . D.Lgs. n. 267/2000).

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione.

Addì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
MAGGIO DR. CALOGERO



Deliberazione Giunta Comunale n. 76 del 30/04/2004

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO (TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI). NOMINA DEL RESPONSABILE.

Oggi **trenta** del mese di **Aprile** anno **2004**;

Convocata in seguito a regolari inviti la Giunta Comunale;

SACHETTO FAUSTO	Sindaco	Assente
BENINI FRANCA	Vice Sindaco-Presidente	Presente
VICENTINI GIORGIO	Assessore	Presente
REMELLI GIORGIO	Assessore	Assente
CORRADI ANGELO	Assessore	Presente
MAZZI LUIGI	Assessore	Presente
CARLETTI SAMANTHA	Assessore	Presente

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale Sig. MAGGIO DR. CALOGERO .

Copia della presente deliberazione viene trasmessa, a cura dell'Ufficio Segreteria, ai Responsabili degli Uffici appresso indicati che ne accusano ricevuta per l'attuazione come da firma che segue:

Uff. Ragioneria: _____

Uff. proponente: _____

Uff. _____: _____



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

proposta relativa all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione riguardante:

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO (TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI). NOMINA DEL RESPONSABILE

corredata dei prescritti pareri a norma art. 49 D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000;

Considerata la proposta meritevole di approvazione per le motivazioni in essa indicate, che si recepiscono nel presente provvedimento;

Ritenuta la propria competenza a sensi dell'art. 48 del citato Decreto Legislativo n. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge

DELIBERA

- 2) Di approvare integralmente la proposta di cui in premessa che viene inserita nel presente atto come parte costitutiva del medesimo.

Inoltre, con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

DELIBERAZIONE DI INIZIATIVA DEL SINDACO

OGGETTO: ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO (TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI). NOMINA DEL RESPONSABILE.

Premesso che :

- con il D.P.R. 28.12.2000 n. 445 è stata unificata e coordinata tutta la normativa in materia di documentazione amministrativa;
- tra le norme previgenti coordinate dal richiamato D.P.R. 445/2000 è incluso il D.P.R. 20.10.1998 n. 428 con cui sono state dettate le norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle pubbliche amministrazioni;
- il D.P.R. n. 445/2000, oltre a regolamentare la produzione e la sottoscrizione dei documenti informatici, affronta la problematica della «gestione informatica dei documenti», stabilendo per le pubbliche amministrazioni il termine del 1 Gennaio 2004 per la realizzazione o revisione dei sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi (art. 50 co. 3);
- questa Amministrazione al 1.1.2004 era già dotata di un sistema per la gestione del protocollo informatico;
- nel corso del mese di Gennaio 2004 si è provveduto all'acquisto di un pacchetto di aggiornamento del software di gestione del protocollo al fine di gestire anche l'interoperabilità dei sistemi di protocollo gestiti dalle pubbliche amministrazioni e i flussi documentali;

Visto l'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 il quale prevede che ciascuna amministrazione istituisca il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 e che al servizio stesso sia preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente, al quale sono attribuite le competenze elencate nel comma 3 del medesimo art. 61;

Ritenuto di dover evitare espressioni parcellizzate quali «protocollo» e «archivio» in quanto la normativa vigente usa l'espressione «sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi»;

Considerato altresì che la normativa recepisce la tesi, tradizionalmente sostenuta dalla teoria archivistica italiana, che l'archivio è un tutt'uno, solo convenzionalmente suddiviso in: archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico;

Vista la deliberazione G.C. n. 75 del 30.4.2004, con la quale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 50 del D.P.R. n. 445/2000, si è individuata, nell'ambito dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, un'unica area organizzativa omogenea e che tale area è stata individuata nel Settore Affari Generali, al quale, ai sensi del vigente Regolamento generale degli uffici e dei servizi, è demandata l'attività connessa alla tenuta del protocollo generale e dell'archivio corrente e di deposito;

Ritenuto pertanto opportuno ricondurre anche l'attribuzione del servizio archivistico al Settore Affari Generali;

Vista la relazione/proposta del responsabile del Settore Affari Generali in data 29.4.2004;

Vista la Legge 7.8.1990 n. 241 e successive modificazioni;

Visto il D.P.C.M. 8.2.1999;



Vista la Legge 27.12.2002 n. 289 ed in particolare l'art. 26;

Vista la direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 9.12.2002 di definizione degli indirizzi per l'adozione delle norme in materia di protocollo informatico e di trattamento elettronico dei procedimenti amministrativi;

Visto il D.P.R. 7.4.2003 n. 137;

Visto il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14.10.2003, con il quale sono state approvate le linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

Viste le deliberazioni AIPA n. 51/2000 e 42/2001;

SI PROPONE

- 1) Di istituire il Servizio Archivistico per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.
- 2) Di nominare Responsabile del Servizio Archivistico il Responsabile del Settore Affari Generali, al quale compete:
 - predisporre lo schema di manuale di gestione dei flussi documentali, che deve essere successivamente approvato dalla Giunta Comunale. Il manuale di gestione va modificato ogni volta che è necessario e va revisionato periodicamente;
 - organizzare il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertoriazione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;
 - stabilire i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e curare l'esecuzione delle copie di sicurezza onde garantire la registrazione permanente del flusso documentale;
 - organizzare la fase di versamento dei documenti dagli uffici all'archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo, prevista dall'art. 67 del D.P.R. n. 445/2000 e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;
 - curare e garantire la conservazione dell'archivio nella fase di deposito;
 - predisporre il piano di conservazione dei documenti e procedere allo scarto e al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente;
 - stabilire livelli di accesso ai documenti archivistici e regolamentare le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.
- 3) Di dare atto che al summenzionato Responsabile verranno fornite le necessarie competenze tecnico - archivistiche mediante idonea formazione, così come previsto dalla vigente normativa e altresì, per lo meno nella prima fase di riordino dell'archivio, e delle procedure di tenuta dell'archivio stesso come sopra individuate, mediante affiancamento di apposito consulente esterno specializzato in materia archivistica.

IL PROPONENTE
F.to Fausto Sachetto



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

F.to BENINI FRANCA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to MAGGIO DR. CALOGERO

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Addì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to MAGGIO DR. CALOGERO

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Addì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
MAGGIO DR. CALOGERO

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio.

A T T E S T A

- che la presente deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 - comma 4 . D.Lgs. n. 267/2000).

è stata comunicata ai capigruppo consiliari (art. 125 - comma 1 . D.Lgs. n. 267/2000).

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione.

Addì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
MAGGIO DR. CALOGERO



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

ollazione ai sensi dell'art. 53 © comma 5 D.P.R. 445/2000

- Gazzette Ufficiali
- B.U.R.V.
- Notiziari
- Giornali
- Riviste
- Libri
- Materiale pubblicitario
- Materiale statistico
- Note di ricezione delle circolari
- Fatture e note di credito
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Certificati medici
- Certificati anagrafici
- Inviti a seminari, congressi, convegni, corsi di aggiornamento
- Corrispondenza interna priva di rilevanza amministrativa
- Documenti di trasporto
- Verbali di violazione al C.d.S.
- Verbali di violazioni amministrative

Elenco dei documenti protocollati ed inviati direttamente agli uffici di competenza

- Richieste anagrafiche e di stato civile
- Notifiche del Messo, richieste di pubblicazione all'Albo pretorio comunale
- Notifiche di competenza dei VV.UU. e richiesta copie atti, ricorsi a verbali e multe, domande e richieste saranno inviate direttamente al Comandante
- Richieste suolo pubblico
- Richiesta detrazione ed esenzione ICI e TIA
- Domande di partecipazione a fiere e mercati
- Domande di autorizzazione di competenza dell'Ufficio Commercio e polizia amministrativa
- Domande e richieste di competenza dell'Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica ed LL.PP.
- Domande e richieste del Comando Polizia Municipale



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

	<p>2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica</p> <p>3. Statuto</p> <p>4. Regolamenti</p> <p>5. Stemma, gonfalone, sigillo</p> <p>6. Archivio generale</p> <p>7. Sistema informativo</p> <p>8. Informazione e relazioni con il pubblico</p> <p>9. Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi</p> <p>10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale</p> <p>11. Controlli interni ed esterni</p> <p>12. Editoria ed attività informativo . promozionale interna ed esterna</p> <p>13. Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti</p> <p>14. Interventi di carattere politico ed umanitario, rapporti istituzionali</p> <p>15. Forme associative e partecipative per lo esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni</p> <p>16. Associazionismo e partecipazione</p>
II	<p>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</p> <p>1. Sindaco</p> <p>2. Vice Sindaco</p> <p>3. Consiglio</p> <p>4. Presidente del Consiglio</p> <p>5. Conferenza dei Capigruppo e Commissioni consiliari</p> <p>6. Gruppi consiliari</p> <p>7. Giunta</p> <p>8. Commissario prefettizio e straordinario</p> <p>9. Segretario e Vice Segretario</p> <p>10. Direttore Generale e dirigenza</p> <p>11. Revisori dei conti</p> <p>12. Difensore civico</p> <p>13. Commissario</p>
III	<p>Risorse umane</p> <p>1. Concorsi, selezioni, colloqui</p> <p>2. Assunzioni e cessazioni</p> <p>3. Comandi e distacchi, mobilità</p> <p>4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni</p> <p>5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro</p> <p>6. Retribuzioni e compensi</p> <p>7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo</p> <p>8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</p> <p>9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo</p> <p>10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza</p> <p>11. Servizi al personale su richiesta</p> <p>12. Orario di lavoro, presenze, assenze</p> <p>13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari</p> <p>14. Formazione e aggiornamento professionale</p> <p>15. Collaboratori esterni</p>
IV	<p>Risorse finanziarie e patrimoniali</p> <p>1. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili</p> <p>2. Piano esecutivo di gestione, variazioni al Piano esecutivo di gestione</p> <p>3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento</p> <p>4. Gestione delle spese: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento</p> <p>5. Partecipazioni finanziarie</p> <p>6. Rendiconto della gestione: adempimenti e verifiche contabili</p> <p>7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</p> <p>8. Beni immobili</p> <p>9. Beni mobili</p> <p>10. Economato</p> <p>11. Oggetti smarriti e recuperati</p>

		a zionari e altri incaricati della riscossione delle entrate tà e pubbliche affissioni
V	Amari Legan 1. 2. 3.	Contenzioso Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni Pareri e consulenze
VI	Pianificazione e gestione del territorio 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.	Urbanistica: piano regolatore generale e varianti Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale Edilizia privata Edilizia pubblica Opere pubbliche Catasto Viabilità Servizio idrico integrato, illuminazione pubblica, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio, controllo Protezione civile ed emergenze
VII	Servizi alla persona 1. 2. 3. 4. culturale 5. 6. 7. 8. volontariato sociale 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15.	Diritto allo studio e servizi Asili nido e scuola materna Promozione e sostegno istituzioni di istruzione e della loro attività Orientamento professionale, educazione degli adulti, mediazione Istituti culturali (Musei, Biblioteche ecc.) Attività ed eventi culturali Attività ed eventi sportivi Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio Informazione, consulenza ed educazione civica Tutela e curatela degli incapaci Assistenza diretta e indiretta, benefici economici Attività ricreativa e di socializzazione Politiche per la casa Politiche per il sociale
VIII	Attività economiche 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	Agricoltura e pesca Artigianato Industria Commercio Fiere e mercati Esercizi turistici e strutture ricettive Promozione e servizi
IX	Polizia locale e sicurezza pubblica 1. 2. 3. 4.	Prevenzione ed educazione stradale Polizia stradale Informative Sicurezza e ordine pubblico
X	Tutela della salute 1. 2. 3. 4. 5.	Salute e igiene pubblica Trattamenti sanitari obbligatori Farmacie Zooprofilassi veterinaria Randagismo animale e ricoveri

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri
XII	Elezioni e iniziative popolari 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni, iniziative popolari
XIII	Affari militari 1. Leva e servizio vivile sostitutivo 2. Ruoli matricolari 3. Caserme, alloggi e servitù militari 4. Requisizioni per utilità militare
XIV	Oggetti diversi



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

partina del fascicolo

COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO
SETTORE - UFFICIO

Titolo - Classe
Fascicolo n. sottofascicolo inserto

OGGETTO:

Allegato n. 6

REPERTORIO DEI FASCICOLI

COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO
REPERTORIO DEI FASCICOLI
ANNO
TITOLO
CLASSE NUMERO



LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO CON SICUREZZA E LOGICHE DI PROTEZIONE DI DATI E DOCUMENTI

1 Scheda Prodotto "Gestione Integrata Segreteria Versione 4 II

1.1 Identificazione Codice Prodotto: GS4

Descrizione Prodotto:

Il prodotto è composto da diversi moduli finalizzati alla gestione del protocollo, dell'iter documentale e delle delibere/determinazioni.

Il modulo GS4PR -Gestione Protocollo- consente la gestione dei documenti a partire da una attività di protocollazione della posta in entrata, in uscita o interna all'amministrazione sia essa organizzata in modo centralizzato oppure decentrato.

La fase di protocollazione della posta è la somma di due operazioni compiute dall'archivio corrente, la registrazione, intesa come elencazione dei documenti secondo l'ordine di presentazione, e la classificazione, intesa come suddivisione dei documenti secondo un titolario.

Il **registro di protocollo** è una collezione ordinata cronologicamente di protocolli afferenti a documenti logicamente simili.

Il registro può essere relativo a corrispondenza verso l'esterno dell'ente oppure può riguardare movimenti di documenti all'interno dell'ente.

La registrazione, che serve per attestare la presenza in archivio di un documento, annota i tradizionali caratteri di autenticità di un documento, che consistono in alcuni elementi fondamentali quali l'oggetto, il mittente o il destinatario e gli eventuali allegati che ne facciano parte integrante, ed in elementi aggiuntivi necessari per la registrazione e l'archiviazione da parte dell'ente ricevente, quali ad esempio il numero e la data del protocollo, la classificazione archivistica, il tipo di documento e l'assegnazione al settore competente.

Il prodotto consente la gestione di un titolario d'archivio, permettendo di attribuire ad ogni documento un indice di classificazione e di specificare il fascicolo che lo contiene.

Quest'ultimo rappresenta l'unità cardine dei documenti ed il software consente di associare ad esso, via via che si sviluppa l'azione amministrativa, le registrazioni di protocollo dei documenti che vi confluiscono. Nel caso di fascicoli particolarmente corposi viene data la possibilità di creare dei sottofascicoli, che avranno lo stesso numero di fascicolo ma valore progressivo di sub. Il prodotto consente la gestione di uno o più registri (ad esempio un registro di protocollo Generale ed uno Riservato) e dà la possibilità di utilizzare dei registri automatici (come possono essere l'Albo Pretorio o le Ordinanze). Il programma prevede la possibilità di utilizzare delle importanti basi dati (anagrafica dei mittenti e dei destinatari, oggetti ricorrenti collegabili ad una classificazione ed alla prima assegnazione, tipi di documento, tipi di allegati) che hanno il vantaggio di essere create con le descrizioni desiderate dall'utente e di rendere più snella la fase di registrazione delle informazioni.

Il modulo GS4prFD introduce la firma digitale nell'applicativo di Gestione Protocollo: tali funzionalità di firma digitale da apporre ai documenti informatici risulta obbligatoria una volta attivato il modulo di GS4priN che consente l'interoperabilità con sistemi di protocollo di altre amministrazioni.

GS4priN -Sistema di Interoperabilità- è il modulo che consente l'interoperabilità tra diversi sistemi di protocollo. Questo prodotto nasce in seguito alla definizione nella Circolare AIPA 7 maggio 2001 di standard, modalità di trasmissione, formato e definizione dei tipi di informazioni scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. L'esigenza del modulo nasce dalla necessità di adeguarsi alle "Regole tecniche per il protocollo informatico" (DPCM 31 ottobre 2000) per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo gestiti dalle pubbliche amministrazioni: per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente allo scopo di automatizzare le attività di registrazione ed i processi amministrativi conseguenti. Attraverso Gs4priN è possibile lo scambio di documenti informatici completi della Segnatura Informatica tra amministrazioni che utilizzano il modulo software di Gestione Protocollo messo a disposizione dal Gruppo Finmatica.

Il modulo GS4DE -Gestione Delibere e Determine- consente la gestione dell'iter delle delibere e delle determinazioni negli enti pubblici. La gestione completa prevede l'utilizzo del programma da parte di tutte le unità abilitate a creare nuove proposte di delibere o di determinazioni o ad essere punti di passaggio di esse. Generalmente ogni unità (intesa come ufficio, settore o anche singolo individuo responsabile del procedimento) viene collegata in maniera univoca ad un apposito profilo utente, da cui nascono le competenze di accesso e le abilitazioni necessarie all'utilizzo della procedura con le dovute protezioni

stema (GS4AMM). La creazione della proposta ed il trasferimento
competenza di tutti gli uffici proponenti mentre la gestione
Tale ufficio dovrà operare la creazione dell'ordine del giorno, con

Successivamente alla riunione della commissione dovrà verbalizzare la seduta, cioè compilare lo schema degli assenti/presenti con la gestione delle entrate/uscite dei componenti all'interno della discussione dei singoli punti, attribuire gli esiti alle proposte ed operare le modifiche ai testi ed agli oggetti per eventuali decisione della commissione esaminatrice. Per concludere l'iter deliberativo rimangono le fasi di numerazione delle delibere; di generazione del testo delle delibere sulla base di un modello di word, di stampa dell'originale e delle copie delle delibere e di gestione dei dati di registro, quali le date di pubblicazione e di esecutività. Per determinazioni, decreti o provvedimenti si intendono tutti quegli atti che non sono soggetti all'approvazione di una commissione. Prima e fondamentale scelta riguarda il numero di registri in cui numerare le determinazioni: le amministrazioni con una gestione centralizzata imposteranno un unico registro in cui confluiranno i provvedimenti di tutti i settori mentre chi segue un'interpretazione più periferica deciderà di avere una numerazione per ciascun settore di competenza. L'analisi e l'impostazione di tutte queste possibilità stabilirà l'iter e l'organizzazione delle determinazioni all'interno dell'ente sia per quanto riguarda quelle esecutive alla numerazione sia per quelle che necessitano di impegno di spesa e quindi del visto contabile da parte dell'ufficio ragioneria. La base di partenza rimane sempre e comunque la creazione della proposta da parte dell'ufficio proponente, comprendente l'inserimento delle stesse informazioni viste per le delibere con in aggiunta la distinzione fra le proposte di determinazione che prevedono impegno di spesa da quelle esecutive alla numerazione. A questo punto, in base alle scelte operate inizialmente, l'atto seguirà tutti i necessari passaggi di ufficio per la raccolta degli eventuali pareri e della firma del dirigente responsabile, per poi venire numerata nell'apposito registro.

1.2 Funzionalità

Modulo	Versione	Funzionalità
GS4PR	4.20.3.1	A Inserimento Documento <ul style="list-style-type: none">⇒ Numero e Data di protocollo⇒ Movimento (ARR/INT/PAR)⇒ Tipo di Documento⇒ Oggetto⇒ Classificazione⇒ Fascicolo⇒ Mittente / Destinatario⇒ Smistamento all'ufficio competente⇒ Ufficio ed Utente protocollante⇒ Gestione riservatezza del singolo documento⇒ Riferimenti ad altri documenti⇒ Gestione Annullamento dei documenti
		B Gestione Fascicoli <ul style="list-style-type: none">⇒ Classificazione di appartenenza⇒ Data di apertura⇒ Oggetto⇒ Gestione riservatezza del fascicolo⇒ Riferimenti ad altri fascicoli
		C Stampa Registro di Protocollo
		D Stampa Timbro di protocollo
		E Stampa Ricevuta
		F Scansione Interattiva del documento
		G Ricerche Documenti <ul style="list-style-type: none">⇒ Per intervalli di numeri e date⇒ Per oggetto⇒ Per classificazione⇒ Per mittente/destinatario⇒ Per ufficio di smistamento
		H Stampe delle Ricerche effettuate
		I Anagrafe dei soggetti
		J Integrazioni verso moduli della stessa area: <ul style="list-style-type: none">⇒ GS4priT - Gestione Iter Completamente integrato⇒ GS4DE - Gestione Delibere

- attribuire numero di protocollo alle delibere/determinazioni
- Amministratore Segreteria
Questo modulo vengono attribuite, agli utenti di GS4PR, le dovute
competenze.
- ⇒ GS4SC . Storico Classificazioni
completamente integrato
 - ⇒ GS4priN - Protocollo Informatico
completamente integrato
 - ⇒ GS4prPI - Protocollo Integrato
completamente integrato
 - ⇒ GS4prFD - Finna Digitale in Gestione Protocollo
completamente integrato
 - ⇒ GS4prET . Stampa Etichette in Gestione Protocollo
completamente integrato
 - ⇒ GS4prSP . Gestione Spedizione Posta in Partenza
completamente integrato
 - ⇒ GS4prAO - Acquisizione Ottica in Gestione Protocollo
completamente integrato
 - ⇒ GS4VI- Portale Affari Generali
completamente integrato
- K** Integrazioni verso altre aree:
- ⇒ POO- Gestione integrata del personale
condivide l'anagrafe individuale
 - ⇒ URP . Informa
visualizzazione delle principali informazioni del registro di protocollo
 - ⇒ SUI - Sportello Unico
funzionalità di protocollazione
- GS4prIT 4.20.3.1
- A** Elenco dei Documenti e dei Fascicoli da Ricevere
 - B** Presa in carico dei documenti e dei fascicoli selezionati
 - C** Assegnazione Interna dei singoli documenti e/o dei fascicoli
 - D** Inoltro dei documenti e dei fascicoli selezionati al successivo ufficio di competenza
 - E** Stampa di awenuto trasferimento
 - F** Integrazioni verso moduli della stessa area:
 - ⇒ GS4PR - Gestione Protocollo
completamente integrato.
 - ⇒ GS4SC - Storico Classificazioni
completamente integrato
 - ⇒ GS4prET - Stampa Etichette in Gestione Protocollo
completamente integrato
 - ⇒ GS4prAO . Acquisizione Ottica in Gestione Protocollo
completamente integrato
 - G** Integrazioni verso altre aree:
 - ⇒ POO - Gestione Integrata del Personale
condivide l'anagrafe individuale
- GS4prFD 4.20.3
- A** Apposizione della firma digitale sul documento informatico associato alla registrazione di protocollo
 - B** Verifica della firma digitale sul documento informatico associato alla registrazione di protocollo
 - C** Integrazioni verso moduli della stessa area:
 - ⇒ GS4PR - Gestione Protocollo
completamente integrato.
 - D** Integrazione con software di terzi
 - ⇒ Dike-InfoCamere
 - ⇒ SecurSign . BNL
- GS4prIN 4.20.3
- A** Composizione della Segnatura Informatica (codificata con lo standard XML)
 - B** Gestione Posta Elettronica
 - C** Accesso alla casella istituzionale di posta (definita a livello di ente) dedicata al ricevimento di documenti da protocollare prodotti da altre amministrazioni.
 - D** Registrazione dei documenti informatici completi di segnatura.xml a11'interno del sistema di protocollo.
 - E** Gestione messaggi di ritorno

- Integrazioni verso moduli della stessa area:
- G** Gestione Protocollo
completamente integrato.
 - H** Proposta di delibera
 - ⇒ Oggetto
 - ⇒ Tipo di proposta
 - ⇒ Commissione esaminatrice
 - ⇒ Pareri
 - ⇒ Testo
 - ⇒ Trasferimento all'ufficio di competenza
 - B** Passaggi di proposta
 - ⇒ Elenco delle proposte smistate all'ufficio
 - ⇒ Storico dei passaggi e dei testi
 - ⇒ Apposizione dei pareri preventivi
 - C** Ordine del Giorno
 - Creazione di una seduta (commissione, data e tipo di seduta)
 - Inserimento delle proposta all'interno di una seduta
 - Stampa di convocazione dei partecipanti alla seduta
 - D** Verbalizzazione Seduta
 - ⇒ Definizione dei partecipanti presenti o assenti alla seduta
 - ⇒ Attribuzione degli esiti alle singole proposte
 - ⇒ Gestione delle entrate/uscite rispetto all'appello di inizio seduta
 - E** Numerazione delle Delibere Adottate
 - F** Gestione dei Testi delle Delibere
 - ⇒ Originale
 - ⇒ Copie
 - G** Registro delle Delibere
 - ⇒ Pubblicazione
 - ⇒ Esecutività
 - H** Stampe di Comunicazione
 - I** Creazione Proposta di Determinazione
 - ⇒ Oggetto
 - ⇒ Tipo d: proposta
 - ⇒ Pareri
 - ⇒ Testo
 - ⇒ Trasferimento all'ufficio di competenza
 - J** Passaggi di proposta
 - ⇒ Elenco delle proposte smistate all'ufficio
 - ⇒ Storico dei passaggi e dei testi
 - K** Numerazione delle Determinazioni Adottate
 - L** Gestione dei Testi delle Determinazioni
 - ⇒ Originale
 - ⇒ Copie
 - M** Registro delle Determinazioni
 - ⇒ Pubblicazione
 - ⇒ Esecutività
 - N** Apposizione del Visto Contabile
 - O** Stampe di Comunicazione
 - P** Integrazioni verso moduli della stessa area:
 - ⇒ GS4PR
possibile protocollazione delle delibere/determinazioni
gestione dei fascicoli
 - ⇒ GS4VI - Portale Affari Generali
completamente integrato
 - ⇒ GS4AMM . Amministratore Segreteria
tramite questo modulo vengono attribuite, agli utenti di GS4PR, le dovute
competenze.
 - ⇒ GS4SC - Storico Classificazioni
completamente integrato
 - ⇒ GS4prFD - Firma Digitale in Gestione Protocollo
completamente integrato
 - Q** Integrazioni verso altre aree:



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

- Contabilità Finanziaria
abili le delibere e le determinazioni adottate
i movimenti di contabilità collegati alle delibere e alle
determinazioni
- ⇒ URP . Informa
visualizzazione delle principali informazioni dei registri delle delibere e delle
determinazioni, con particolare riferimento al testo (in formato word e/o PDF)
- GS4AMM 4.20.3.1 **A** Abilitazione degli utenti per moduli GS4
B Gestione delle competenze utente per moduli GS4
C Disabilitazione maschere per ruolo utente sui moduli GS4



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

IN USO PER IL DIRITTO DI ACCESSO

Al sig. Sindaco del Comune di Valeggio sul Mincio

Il sottoscritto _____, residente a _____, prov. _____,
indirizzo _____, tel. _____, nella sua qualità di
diretto interessato/ legale rappresentante di _____, con sede
in _____, prov. _____, indirizzo _____, tel.
_____, fax n. _____

CHIEDE

AI SENSI DELL'ART. 22 COMMA 1 DELLA LEGGE 7.8.1990 N. 241 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI DI
ESSERE AMMESSO ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E
(Barrare la casella che interessa)

DI PRENDERE IN SEMPLICE VISIONE i sottoelencati documenti amministrativi:

DI PRENDERE IN ESAME CON RICHIESTA DI COPIA ~~%SEMPLICE+~~ i sottoelencati documenti amministrativi:

DI PRENDERE IN ESAME CON RILASCIO DI COPIA ~~%CONFORME ALL'ORIGINALE+~~ i sottoelencati documenti amministrativi:

MOTIVAZIONI DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Data

IL RICHIEDENTE



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Per ricevuta della richiesta di accesso ai documenti amministrativi presentata in data _____
da _____, residente a _____

Luogo e data

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Riservato all'ufficio dove ha avuto luogo l'accesso

Accesso effettuato il _____

presso _____

prot. n. _____ del _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL RICHIEDENTE

AVVERTENZA

Ai sensi dell'art. 25 comma 4 della Legge n. 241/90, trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data di ricezione della presente richiesta, la stessa si intende respinta.

Ai sensi dell'art. 25 comma 5 della Legge n. 241/90 avverso le determinazioni amministrative concernenti il diritto d'accesso e nei casi previsti dal 4 comma, è facoltà del richiedente proporre ricorso al T.A.R. Veneto entro 30 giorni decorrenti dalla data di ricezione del provvedimento ovvero decorrenti dalla data in cui è maturato il silenzio rifiuto di cui al comma 4 dell'art. 25 della Legge n. 241/90.