



COMUNE di MIRANO
Città Metropolitana di Venezia

MANUALE
DI
GESTIONE
DEI
DOCUMENTI

Approvato con Delibera di Giunta Comunale
n. 205 del 11.12.2018
Modificato con Determina n. 39 del 17.1.2019

INDICE

CAPO I – DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE	
Articolo 1	Ambito di applicazione
Articolo 2	Definizioni
CAPO II – DISPOSIZIONI GENERALI	
Articolo 3	Aree organizzative omogenee
Articolo 4	Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
Articolo 5	Unicità del protocollo informatico
Articolo 6	Eliminazione dei protocolli interni
Articolo 7	Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti
CAPO III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI	
Articolo 8	Regole generali e contenuti minimi
Articolo 9	Formazione dei documenti amministrativi analogici
Articolo 10	Formazione dei documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici
Articolo 11	Firma digitale
Articolo 12	Marcatura temporale
Articolo 13	Tipologia di formato del documento informatico
CAPO IV – RICEZIONE DEI DOCUMENTI	
Articolo 14	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
Articolo 15	Ricezione dei documenti informatici
Articolo 16	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo
Articolo 17	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici
CAPO V – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	
Articolo 18	Registro di protocollo
Articolo 19	Documenti soggetti a registrazione di protocollo
Articolo 20	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
Articolo 21	Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo
Articolo 22	Registrazione di protocollo dei documenti informatici
Articolo 23	Segnatura di protocollo
Articolo 24	Segnatura di protocollo di documenti su supporto cartaceo
Articolo 25	Segnatura di protocollo dei documenti informatici
Articolo 26	Annullamento delle registrazioni di protocollo
Articolo 27	Registro di emergenza
Articolo 28	Differimento dei termini di registrazione

Articolo 29	Protocolli riservati
Articolo 30	Documenti inerenti a gare d'appalto
Articolo 31	Corrispondenza personale o riservata
Articolo 32	Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo
Articolo 33	Modalità di trattamento di particolari documenti
CAPO VI – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	
Articolo 34	Piano di conservazione dell'archivio
Articolo 35	Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti
CAPO VII – ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI	
Articolo 36	Il processo di assegnazione dei documenti
Articolo 37	Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo
Articolo 38	Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico
Articolo 39	Modifica delle assegnazioni
CAPO VIII – FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	
Articolo 40	Formazione ed identificazione dei fascicoli
CAPO IX – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	
Articolo 41	Spedizione dei documenti su supporto cartaceo
Articolo 42	Spedizione dei documenti informatici
CAPO X – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	
Articolo 43	Protezione e conservazione degli archivi
Articolo 44	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente
Articolo 45	Versamento dei fascicoli all'archivio di deposito
Articolo 46	Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione
Articolo 47	Consultazione dei fascicoli
Articolo 48	Strumenti di gestione dell'archivio
Articolo 49	Deposito materiale documentale in outsourcing
CAPO XI – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	
Articolo 50	Conservazione digitale
CAPO XII – ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	
Articolo 51	Procedure di accesso ai documenti e tutela della riservatezza
Articolo 52	Accesso da parte degli uffici utenti
Articolo 53	Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione
Articolo 54	Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

CAPO XIII – PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	
Articolo 55	Piano di sicurezza
CAPO XIV – NORME TRANSITORIE	
Articolo 56	Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale
Articolo 57	Pubblicità del Manuale
ALLEGATI	
N. 1	<i>ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI</i>
N. 2	<i>DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DELL'AMMINISTRAZIONE ED ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO</i>
N. 3	<i>MODALITA' DI TRATTAMENTO DI DETERMINATE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI</i>
N. 4	<i>LINEE GUIDA PER INSERIMENTO ANAGRAFICHE</i>
N. 5	<i>PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO</i>
N. 6	<i>UFFICI / SERVIZI DESTINATARI</i>
N. 7	<i>RICHIESTE CONSULTAZIONE FASCICOLI ARCHIVIO</i>
N. 8	<i>REGISTRO CARICO/SCARICO FASCICOLI ARCHIVIO</i>
N. 9	<i>CODICE DI DEONTOLOGIA E DI BUONA CONDOTTA PER I TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI PER SCOPI STORICI</i>

CAPO I – DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. 3.12.2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.
2. Esso fornisce le istruzioni per la corretta gestione dei documenti, che comprende le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei medesimi.
3. Esso disciplina il piano di sicurezza dei documenti, le modalità di formazione e scambio dei documenti, l'utilizzo del sistema di protocollo informatico e gestione documentale, la gestione dei flussi documentali – sia cartacei che digitali – e le aggregazioni documentali (fascicoli), l'uso del titolare di classificazione e del piano di conservazione, le modalità di accesso ai documenti e alle informazioni e le relative responsabilità, la gestione dei procedimenti amministrativi.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:
 - a) per *Amministrazione*, l'Amministrazione Comunale di Mirano;
 - b) per *testo unico*, il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
 - c) per *Area Organizzativa Omogenea*, l'insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione con D.G.C. n. 243 del 12.12.2003;
 - d) per *ufficio utente*, un ufficio dell'Area Organizzativa Omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
 - e) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - f) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
 - g) per *firma digitale*, un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
 - h) per *impronta del documento informatico*, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato;
 - i) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;

- j) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- k) per *dispositivo per la creazione della firma*, il programma informatico adeguatamente configurato (software) o l'apparato strumentale (hardware) usati per la creazione della firma elettronica;
- l) per *dispositivo sicuro per la creazione della firma*, l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica, rispondente ai requisiti di cui all'art. 35 del citato D.Lvo 07.03.2005, n. 82 e s.m.i.;
- m) per *dispositivo di verifica della firma*, il programma informatico (software) adeguatamente configurato o l'apparato strumentale (hardware) usati per effettuare la verifica della firma elettronica;
- n) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;
- o) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- p) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
- q) per *archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- r) per *titolario di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- s) per *piano di conservazione di un archivio*, il piano, integrato con il titolare di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- t) per *fascicolo*, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- u) per *supporto ottico di memorizzazione*, il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD);
- v) per *archiviazione digitale*, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
- w) per *conservazione digitale*, il processo effettuato con le modalità di cui al D.P.C.M. del 3.12.13, recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione;

- x) per *Servizio*, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- y) per Responsabile della gestione documentale o Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, il dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio di cui sopra ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28.12.2000, n.. 445.

CAPO II – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 – Aree organizzative omogenee

1. L'Area Organizzativa Omogenea per la gestione coordinata dei documenti, coincide con l'Amministrazione Comunale nel suo complesso, giusta Deliberazione di Giunta Comunale n. 243 del 12.12.2003, per la quale vengono specificate le seguenti informazioni:
 - Il codice identificativo dell'area è c_f241;
 - L'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'area è protocollo.comune.mirano.ve@pecveneto.it

Articolo 4 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Ai sensi dell'art. 61, comma 1, del Testo Unico, nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (coincide con l'Ufficio Protocollo, Archivio e Flussi documentali), giusta Deliberazione di Giunta Comunale n. 243 del 12.12.2003.
2. A detto Servizio è demandata la gestione dell'archivio (corrente, di deposito e storico), che comprende:
 - la gestione ed il coordinamento del sistema di protocollo informatico, in particolare la registrazione, classificazione, assegnazione dei documenti, la costituzione e repertoriazione dei fascicoli, l'autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, la gestione del registro di emergenza, l'annullamento di registrazioni;
 - la gestione dell'archivio di deposito (procedure di versamento e scarto documentale, consultazione) e la gestione dell'archivio storico dell'Ente (conservazione, inventariazione, accesso e valorizzazione).
3. Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (Responsabile della gestione documentale) è individuato nella persona di VALLOTTO Marina, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 243 del 12.12.2003;
4. In caso di assenza o di impedimento del Responsabile del Servizio, allo stesso subentra il dirigente competente o – per le operazioni da effettuarsi sul registro di protocollo – i vicari

individuati dal medesimo Responsabile, nell'ordine: la Sig.ra VOLPATO Anna, le sigg.re PIZZATO Stefania, LORENZON Stefania e FERIAN Ornella.

5. Ai sensi dell'art 4, comma 1, del D.P.C.M. 3.12.13 recante le regole tecniche per il protocollo informatico, sono compiti del Responsabile del Servizio:
 - a) predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
 - b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
 - c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici.
6. Al Servizio sono inoltre assegnati i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del Testo Unico e precisamente:
 - a) Attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento ed alla modifica delle informazioni;
 - b) Garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c) Garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - d) Curare, con l'assistenza dell'Ufficio Sistemi Informatici ed Informativi, 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) Curare, con l'assistenza dell'Ufficio Sistemi Informatici ed Informativi, la conservazione delle copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
 - f) Garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli artt. 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli artt. 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
 - g) Autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - h) Gestire il registro di emergenza;
 - i) Vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
 - j) Curare il costante aggiornamento del presente Manuale di Gestione e di tutti i suoi allegati, anche con riferimento alle indicazioni di cui all'art. 5, comma 2, del D.P.C.M. del 3.12.13.

Articolo 5 – Unicità del protocollo informatico

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Il registro di protocollo inizia l'1 gennaio dal n. 1 (uno) e si chiude al 31 dicembre di ogni anno, ricominciando dal n. 1 (uno) all'inizio dell'anno successivo.

2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'art. 57 del testo unico.
3. Ogni numero individua un unico documento. Non è pertanto consentita la cosiddetta "registrazione a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e nemmeno se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.
4. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Articolo 6 – Eliminazione dei protocolli interni

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di protocollazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

Articolo 7 – Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo parzialmente decentrato, che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
2. Le postazioni, configurati i livelli di accesso, sono strettamente nominative e le password rigorosamente segrete, come riportato nell'**allegato 1**.

CAPO III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8 – Regole generali e contenuti minimi

1. I documenti del Comune di Mirano (d'ora in poi chiamati *documenti*), sono quelli ricevuti o spediti, in uno dei modi previsti dalla vigente normativa, dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento delle loro attività istituzionali
2. In ottemperanza a quanto indicato dal Codice dell'Amministrazione Digitale, che prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare la propria attività amministrativa, il Comune di Mirano sta progressivamente evolvendo verso la formazione, gestione e trasmissione dei documenti informatici.
3. Ciò premesso, il documento amministrativo va distinto in:
 - documento analogico
 - documento informatico
4. I documenti prodotti dal Comune di Mirano, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, devono riportare gli elementi essenziali di seguito elencati:
 - Denominazione e stemma dell'Amministrazione con dicitura "Comune di Mirano";

- Indicazione dell'Area ed eventuale Servizio o Ufficio che ha prodotto il documento;
 - Indirizzo completo con numero di telefono e fax;
 - Indirizzo di posta elettronica istituzionale (protocollo.comune.mirano.ve@pecveneto.it);
 - Data completa (luogo, giorno, mese, anno) da riportare sul lato destro in alto del documento, sotto l'intestazione;
 - Numero degli allegati, se presenti;
 - Oggetto del documento;
 - Individuazione del Responsabile del procedimento;
 - Sottoscrizione.
5. Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, costituiscono l'archivio del Comune.
6. Ogni documento deve trattare un solo argomento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto, e riferirsi ad un solo fascicolo.
7. I documenti si distinguono in:
- a) documenti in arrivo (= entrata): documenti con rilevanza giuridico – probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici ed acquisiti dal Comune di Mirano nell'esercizio delle sue funzioni.
 - b) documenti in partenza (= uscita): documenti con rilevanza giuridico – probatoria, prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti.
 - c) documenti interni: documenti scambiati tra le diverse Aree, Servizi, Uffici della stessa AOO.
8. I documenti in arrivo sono registrati sul protocollo informatico e classificati dal personale del Servizio.
9. I documenti in partenza sono invece registrati sul protocollo informatico dal personale degli Uffici responsabili dei procedimenti che vengono trattati.
10. I documenti interni di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) non vanno protocollati, possono comunque essere inseriti nei fascicoli, anche informatici, attraverso l'apposita procedura di gestione documentale.
11. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio (redatti al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e la regolarità delle azioni amministrative, oppure quelli dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi) devono essere protocollati. La registrazione sul protocollo informatico va eseguita coi criteri di cui ai documenti in arrivo ed in partenza.
12. Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento in arrivo.

Articolo 9 – Formazione dei documenti amministrativi analogici

1. Per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

2. Si definisce “originale” il documento nella sua redazione definitiva, corredato degli aspetti diplomatici sopra descritti.
3. Un documento analogico può essere convertito in documento informatico ai sensi dell’art. 22 del D.Lvo 82/05.

Articolo 10 – Formazione dei documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici

1. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati ed i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.
2. Il documento informatico viene formato mediante una delle seguenti principali modalità:
 - redazione tramite l’utilizzo di appositi strumenti software;
 - acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
 - registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili dall’utente;
 - generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.
3. Le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:
 - sottoscrizione con firma digitale, ovvero con firma elettronica qualificata;
 - apposizione di una validazione temporale;
 - trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
 - memorizzazione su sistemi di protocollo e gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
 - versamento ad un sistema di conservazione.
4. Al documento informatico immodificabile ed ai documenti soggetti a registrazione particolare vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. L’insieme dei metadati è costituito da:
 - a. identificativo univoco e persistente
 - b. riferimento temporale
 - c. oggetto
 - d. soggetto che ha formato il documento
 - e. destinatario

- f. impronta del documento informatico
 - g. metadati aggiuntivi stabiliti dal comune di Mirano ai fini gestionali e conservativi
5. Nel caso specifico del documento amministrativo informatico, l'insieme dei metadati minimi è costituito da :
- a. numero di protocollo,
 - b. data di protocollo
 - c. mittente – destinatario
 - d. oggetto
 - e. data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili
 - f. impronta del documento informatico
 - g. metadati aggiuntivi stabiliti dal Comune di Mirano ai fini amministrativi, gestionali e conservativi.
6. Il documento informatico può essere riprodotto in formato cartaceo seguendo le indicazioni dell'art. 23 ter – comma 5 – del CAD.

Articolo 11 – Firma digitale

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con processi di firma elettronica conformi alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.
2. I documenti informatici prodotti dal Comune di Mirano, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale sono convertiti nel formato standard PDF/A, al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta archiviazione.
3. La firma digitale viene utilizzata come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne.
4. Le verifiche delle firme digitali dei documenti prodotti o ricevuti avviene attraverso l'utilizzo di software rilasciati gratuitamente dagli enti certificatori.
5. Per la formazione, gestione e sottoscrizione di documenti informatici aventi rilevanza esclusivamente interna, il Comune di Mirano, nella propria autonomia organizzativa, adotta forme diverse dalla firma digitale, previste dal D.P.C.M. 22.02.2013.

Articolo 12 – Marcatura temporale

1. Per tutte le casistiche per cui la normativa prevede l'apposizione di un riferimento o di una marca temporale, il Comune adotta almeno una delle seguenti modalità di marcatura:
 - Registrazione di protocollo
 - Posta elettronica certificata
 - Eventuale sistema di marcatura temporale, nei casi in cui non sia possibile utilizzare uno di quelli precedenti.

Articolo 13 – Tipologia di formato del documento informatico

1. Al fine di garantire le caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione, ed in considerazione di quanto previsto dal D.P.C.M. 3.12.2013 in materia di conservazione, si adottano i seguenti formati:

Formato	Estensione
PDF – PDF/A	.pdf
TIFF	.tif
JPG	.jpeg, .jpg
Office Open XML (OOXML)	.docx, .xlsx, .pptx
Open Document Format	.odt, .ods, .odp, .odg, .odb
XML	.xlm e derivati da XML (.svg)
TXT	.txt
Formati messaggi di posta elettronica	.eml
MP3	.mp3
WAV	.wav

2. Eventuali integrazioni al presente elenco vengono definite in considerazione di specifiche previsioni normative o tecniche.

CAPO IV – RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 14 – Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
- il servizio postale o il corriere;
 - la consegna diretta agli uffici utente (incl. Multisportello);
 - gli apparecchi telefax.
2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono consegnati al Servizio presso la sede municipale. Il Responsabile del Servizio individua i documenti esclusi dalla registrazione a protocollo, che vengono assegnati agli uffici utente di competenza tramite inserimento nelle rispettive cartelle, e provvede all'apertura della restante corrispondenza, escludendo da tale procedura solo quella di cui agli artt. 30 e 31.
3. I documenti consegnati a mano agli uffici utente, se soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, al Servizio.

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

Articolo 15 – Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati ad un'area organizzativa omogenea è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata istituzionale, riservata a questa funzione ed accessibile al personale del Servizio tramite il software di gestione del protocollo informatico.
2. L'indirizzo della casella di posta elettronica certificata e di interoperabilità è descritta all' art. 3.
3. I documenti informatici che pervengono alla casella di posta certificata da caselle di posta non certificata saranno protocollati se firmati digitalmente o se l'istanza sottoscritta con firma autografa e successivamente scansionata è accompagnata da copia di un valido documento di identità ovvero le mail integrative di precedenti, correttamente presentate, purché provenienti dallo stesso indirizzo, o – ancora - se presentata su documento intestato all'associazione, ditta o società. In tutti gli altri casi verranno eliminati.
4. Nel caso giungano alla casella di posta certificata più mail – anche certificate – aventi identico testo, verrà presa in considerazione solo la prima ed eliminate le altre.
5. Saranno prese in considerazione le mail che giungono alla casella PEC istituzionale con allegati file nei formati previsti all'art. 13.

Articolo 16 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, l'operatore abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo può eseguire la registrazione e rilasciare la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico oppure rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto il datario d'arrivo, l'eventuale ora e la sua sigla.

Articolo 17 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare AGID 23.01.2013, n. 60, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:
 - *messaggio di aggiornamento di conferma*: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;

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

CAPO V – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 18 – Registro di protocollo

1. Il registro di protocollo è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
2. Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
3. Ai sensi dell'art 7 – comma 5 – del D.P.C.M. 3.12.2013, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.
4. Per le finalità di consultazione e ricerca interna viene inoltre prodotta una stampa annuale e consolidata del registro di protocollo.

Articolo 19 – Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utenti, ad eccezione di quelli indicati agli artt. 15 – comma 3 – e 20, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, anche se non firmati, purché appaia il mittente. Per quelli anonimi vedi all'**allegato 3**.
2. Farà capo al Responsabile del Procedimento verificare poi la accoglibilità e procedibilità delle istanze ricevute.
3. Le registrazioni devono essere effettuate usando i caratteri maiuscoli.

Articolo 20 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, anche se pervenuti alla casella PEC:
 - le gazzette ufficiali;
 - i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;

- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
 - i materiali statistici;
 - gli atti preparatori interni;
 - i giornali ed i periodici;
 - le riviste;
 - i libri;
 - i materiali pubblicitari;
 - gli inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
 - i certificati anagrafici e di stato civile;
 - le certificazioni varie;
 - i documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste appuntamenti);
 - gli estratti conto bancari e postali;
 - le offerte o i preventivi di terzi non richiesti;
 - le richieste di ferie, congedi, permessi;
 - i certificati medici attestanti l'assenza dal lavoro; per quelli informatici **vedi allegato 2**;
 - le richieste di rimborso spese e missione;
 - le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
 - le notifiche di disponibilità dell'esito della verifica di regolarità contributiva;
 - le notifiche di decorrenza dei termini provenienti dallo sdi (per fatture elettroniche);
 - le ricevute generate automaticamente da altri sistemi;
 - la pubblicità conoscitiva di convegni o corsi di aggiornamento;
 - le comunicazioni di variazione sedi ed anagrafiche ditte fornitrici (escluse le comunicazioni di nuovi dati o nuovi numeri di c/c o le dichiarazioni del conto dedicato ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, soggette invece a protocollazione);
 - la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa (vedi anche art. 8 – comma 10 -);
 - la corrispondenza informale tra Enti (richiesta di bozze di documenti o simili).
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione per i quali si applicano le modalità di trattamento riportate nell'**allegato 2**. Tale tipo di registrazione particolare consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale, in particolare la classificazione e la fascicolazione.

Articolo 21 – Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo.
2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'art. 53, comma 3, del Testo Unico.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
4. I dati obbligatori sono:
 - a) *numero di protocollo*, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) *data di registrazione di protocollo*, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) *mittente o mittenti per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti*, registrati in forma non modificabile. Per agevolare le ricerche e rendere più omogenee le registrazioni sono state redatte delle linee guida contenute nell'**allegato 4**;
 - d) *oggetto del documento*, registrato in forma non modificabile;
 - e) *descrizione sintetica degli allegati*;
 - f) *ufficio utente di competenza*;
 - g) *classificazione*;
 - h) *impronta (fatti salvi i casi di cui al comma 6)*.
5. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:
 - a) *data e numero di protocollo* del documento ricevuto, se disponibili;
 - b) *numero degli allegati*;
 - c) *luogo di provenienza, o destinazione del documento*;
 - d) *estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione*;
 - e) *mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione*;
 - f) *copie per conoscenza*;
 - g) *tipo di documento*;
 - h) *riservatezza*.
6. I documenti analogici vengono acquisiti nel sistema di protocollo tramite procedura di scansione; fanno eccezione quei documenti per i quali i mezzi a disposizione non consentono la scansione o per i quali i fascicoli – per disposizioni normative – devono essere gestiti in formato cartaceo. Per questa seconda ipotesi, sarà il Responsabile del procedimento a comunicare la necessità di avere a disposizione la documentazione cartacea. In questo caso, per evitare la presenza di fascicoli doppi (sia in formato cartaceo che analogico), non viene effettuata la scansione.
7. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

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

Articolo 22 – Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma.
2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata con la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più files ad esso allegati.
4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i files allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Articolo 23 – Segnatura di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Articolo 24 – Segnatura di protocollo di documenti su supporto cartaceo

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo in arrivo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo o di una apposita etichetta ad inchiostro indelebile sui quali sono riportate le seguenti informazioni:
 - a) denominazione dell'Amministrazione;
 - b) data e numero di protocollo del documento;
 - c) la classificazione;
 - d) l'ufficio cui viene assegnato, tenendo presente che il Responsabile dell'Ufficio/Servizio a cui viene destinato il documento è responsabile del procedimento. Nel caso in cui il documento determini l'attivazione di più procedimenti verrà assegnato per competenza a tutti i Servizi/Uffici che gestiscono i singoli procedimenti.
2. Se il documento non presenta spazi sufficienti ad effettuare le segnature di protocollo sulla prima pagina del documento, la segnatura verrà apposta sul retro della prima pagina oppure i dati possono essere trascritti manualmente sulla prima pagina.

3. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo in partenza è realizzata attraverso l'apposizione manuale del numero di protocollo sul documento medesimo (sul lato sinistro in alto sotto l'intestazione).

Articolo 25 – Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti.
2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate nell'art. 9 del D.P.C.M. 3.12.2013, e precisamente:
 - a) codice identificativo dell'Amministrazione;
 - b) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
 - c) codice identificativo del registro;
 - d) data di protocollo;
 - e) progressivo di protocollo.

Articolo 26 – Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate solo dal Responsabile del Servizio o, in assenza, dal suo vicario, individuato all'art. 4 – comma 4 -, previa richiesta formale, gestita dalla procedura informatica del protocollo.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel data base e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.
3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'art. 8 del D.P.C.M. 3.12.2013, e precisamente:
 - a) L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
 - b) l'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile, necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica. La disposizione di cui al primo periodo si applica per lo stesso campo, od ogni altro, risultato successivamente errato;
 - c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54 del Testo Unico.

Articolo 27 – Registro di emergenza

1. Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza ogni qualvolta - per cause tecniche - non sia possibile utilizzare il sistema. Il registro di emergenza inizia il 1° gennaio e si chiude al 31 dicembre di ogni anno.
2. Oltre al Responsabile della gestione documentale, sono abilitati alla registrazione dei documenti sul registro di emergenza i vicari indicati all'art. 4 – comma 4 -.
3. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'art. 63 del testo unico e precisamente:
 - Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
 - Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
 - Per ogni giornata di registrazione in emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.
 - La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Area Organizzativa Omogenea.
 - Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
4. Durante la sospensione del servizio e la registrazione manuale della documentazione, i documenti in formato cartaceo verranno recapitati agli uffici assegnatari in fotocopia.

Articolo 28 – Differimento dei termini di registrazione

1. Ai sensi dell'art. 18 bis della L. 241/90, la data di protocollazione dell'istanza, segnalazioni o comunicazione non può essere diversa da quella di effettiva presentazione.
2. Nel caso le istanze ricevute dai vari uffici dell'Ente giungano tardivamente all'ufficio protocollo, ne verrà dato atto in fase di registrazione.
3. Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo (utile per i documenti che devono arrivare perentoriamente entro una data: domande di partecipazione a concorsi, gare d'appalto, etc.).
4. Il differimento si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile del Servizio deve descrivere nel provvedimento.

Articolo 29 – Protocolli riservati

1. Sono da considerarsi riservati i documenti:
 - Legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
 - Dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Per i predetti documenti sono previste particolari forme di riservatezza di accesso controllato al protocollo unico.
3. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di detti documenti inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, consentendo l'accessibilità al Responsabile del Procedimento e, generalmente, al personale del Servizio. Il Responsabile del Procedimento potrà intervenire modificando le restrizioni inizialmente assegnate.

Articolo 30 – Documenti inerenti a gare d'appalto

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo, della data di registrazione e dell'ora di ricezione direttamente sulla busta, plico o simili e inviata all'ufficio utente interessato.
2. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.
3. Per motivi organizzativi, i Responsabili dei Procedimenti Amministrativi sono tenuti ad informare preventivamente il Responsabile del Servizio in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

Articolo 31 – Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza personale, nominativamente intestata, è regolarmente aperta dal personale del Servizio incaricato della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale", nel qual caso la corrispondenza non viene aperta ma consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non siano personali, è tenuto a richiedere la protocollazione trasmettendoli al Servizio unitamente alla busta che li conteneva.

Articolo 32 – Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo o informatico

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati a protocollo.
2. Qualora successivamente pervengano all'Amministrazione gli originali per posta, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.
3. Se il fax giunge al Servizio contemporaneamente al documento informatico, verrà protocollato quest'ultimo; se invece lo anticipa, la mail giunta alla casella PEC verrà eliminata, per evitare duplici registrazioni.

Articolo 33 – Modalità di trattamento di particolari documenti

1. Le modalità di trattamento dei documenti anonimi, di quelli non firmati, di quelli di competenza di altre Amministrazioni e di altri documenti, sono descritte nell'**allegato 3**.

CAPO VI – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 34 – Piano di conservazione dell'archivio

1. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del titolario (o piano) di classificazione che, con il massimario di selezione, compongono il piano di conservazione (**allegato 5**).
2. L'aggiornamento del piano di conservazione compete esclusivamente al Responsabile del Servizio ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.
3. Il titolario è un sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti. Si suddivide, di norma, in titoli, classi e fascicoli.
4. Il titolario non è retroattivo, non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione
5. Il Comune di Mirano utilizza il titolario di classificazione elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, adottato con delibera di Giunta n. 215/2015.
6. Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile del Servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Articolo 35 – Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo l'ordinamento del titolario.
2. Viene effettuata su tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli Uffici dell'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.
3. La classificazione è necessaria e preliminare all'attività di fascicolazione.

CAPO VII – ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 36 – Il processo di assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente, cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Tale ufficio nel seguito sarà denominato "*ufficio utente di competenza*".
2. Qualora uno stesso documento attivi più procedimenti, può essere assegnato a più uffici utenti, come meglio precisato all'art. 24, lett. d).
3. Gli uffici utenti corrispondono a quelli previsti nell'organigramma approvato con delibera di Giunta (**allegato 6**).
4. Fa capo al Responsabile del Servizio aggiornare l'organigramma nella procedura informatica in uso.

Articolo 37 – Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo vengono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner e conservati presso l'ufficio protocollo. Fanno eccezione i documenti di cui all'art. 21 – comma 6.
2. I documenti di cui all'art. 21 – comma 6 – vengono inseriti in apposite cartelle e "presi in carico" da parte dei vari destinatari generalmente entro il giorno lavorativo immediatamente successivo alla protocollazione.
3. La corrispondenza destinata ai consiglieri comunali viene inserita, dal personale del Servizio Segreteria Generale, nelle apposite cassette postali collocate nell'ufficio loro dedicato.

Articolo 38 – Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici utente di competenza (Sindaco ed assessori inclusi) attraverso la rete interna dell'Amministrazione (flussi documentali), al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile ed assegnazione.
2. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.
3. La corrispondenza destinata ai consiglieri comunali viene recapitata loro dal personale della Segreteria Generale, tramite le caselle mail istituzionali assegnate a ciascuno.

Articolo 39 – Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento lo rinvia all'ufficio che glielo ha erroneamente assegnato, il quale apporterà le correzioni necessarie, con le modalità descritte all'art. 26 – comma 3 lettera b) –.

CAPO VIII – FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 40 – Formazione ed identificazione dei fascicoli

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.
2. Il sistema informatico genera automaticamente il repertorio dei fascicoli all'apertura di un nuovo fascicolo.
3. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento, secondo l'ordine cronologico di registrazione.
4. Si possono creare fascicoli per affare, per attività e per persona. Le prime due tipologie dovranno contenere tutti i documenti aventi la stessa classifica, la terza tipologia potrà contenere documenti con classifica diversa, ma relativi allo stesso intestatario. I fascicoli eterogenei possono essere creati per gestire i fascicoli del personale dipendente, degli utenti del Servizio Interventi sociali e del SUAP e le associazioni comunali.
5. Al Responsabile della gestione documentale è comunque attribuita un'attività di controllo, almeno a cadenza annuale, sulla documentazione fascicolata.

CAPO IX – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 41 – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio abilitato all'operazione di spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo e segnatura di protocollo a cura dell'ufficio produttore abilitato.
2. E' necessario comunque conservare una copia firmata dei documenti, da inserire nel fascicolo cartaceo (o ibrido).
3. Nelle lettere in partenza è opportuno specificare che chi risponde è tenuto a citare i riferimenti di protocollo della lettera cui fa riscontro.

Articolo 42 – Spedizione dei documenti informatici

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AGID 23.1.2013, n. 60.
3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

4. Sindaco, assessori, consiglieri e dipendenti, nonché le altre figure istituzionali che hanno un rapporto diretto con l'Ente (es. dpo, rsu, etc) sono tutti dotati di una casella mail istituzionale cui si deve far riferimento.
5. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di posta elettronica certificata conforme alle regole tecniche emanate in materia.
6. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

CAPO X – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 43 – Protezione e conservazione degli archivi

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lvo 42/2004, dell'art. 30 del DPR 1409/1963 e degli artt. 67 e 69 del DPR 445/2000, il Comune di Mirano, in quanto ente pubblico, ha l'obbligo di :
 - Garantire la sicurezza e la conservazione del suo archivio e di procedere al suo ordinamento;
 - Costituire l'archivio di deposito nel quale trasferire annualmente i fascicoli relativi agli affari conclusi;
 - Istituire una sezione separata d'archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da più di 40 anni (archivio storico) e di redigerne l'inventario.
2. L'archivio è quindi un'entità unitaria che conosce però tre fasi:
 - Archivio corrente, composto dai documenti relativi ad affari in corso conservati presso i singoli uffici;
 - Archivio di deposito, composto dai documenti relativi ad affari cessati da meno di 40 anni, conservati presso l'archivio;
 - Archivio storico, composto dai documenti relativi ad affari cessati da più di 40 anni, selezionati per la conservazione permanente e conservati presso l'archivio.
3. Gli archivi ed i singoli documenti degli Enti pubblici sono beni culturali inalienabili, ai sensi dell'art. 10 – comma 2 – del D.Lvo 42/2004. Quindi tutti i documenti acquisiti e prodotti (compresi quelli interni) nel sistema gestionale dell'Ente sono inalienabili ed appartengono ad un unico complesso archivistico, che è l'archivio del Comune di Mirano.
4. L'archivio non può essere smembrato e deve essere conservato nella sua organicità. Lo scarto dei documenti, siano essi cartacei o informatici, è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige, ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lvo 42/2004.

Articolo 44 – Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

1. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.
2. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici utente cui sono state assegnate le pratiche.
3. A ciascun fascicolo viene attribuita la classificazione.
4. Le delibere e gli altri atti amministrativi dell'Ente, in quanto atti che portano a compimento procedimenti amministrativi, verranno conservati sia nella specifica raccolta sia all'interno del fascicolo che documenta il procedimento.

Articolo 45 - Versamento dei fascicoli all'archivio di deposito.

1. Periodicamente (di norma una volta l'anno), gli uffici utente individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti e li trasmettono all'archivio di deposito accompagnati da un elenco di versamento.
2. Il versamento all'archivio di deposito deve essere preceduto da un preventivo sfoltoimento; gli uffici utente devono cioè verificare l'ordinamento della documentazione in essi contenuta, ed effettuare un primo sfoltoimento di fotocopie ed appunti non classificati non più necessari alla documentazione amministrativa.

Articolo 46 - Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione.

1. Periodicamente, il Responsabile del Servizio, sulla base del piano di conservazione, seleziona il materiale ricevuto in versamento e predispone / aggiorna l'elenco di consistenza dei fascicoli e delle serie conservati presso l'archivio di deposito. Detti elenchi sono accessibili a tutti gli uffici, ma soggetti alla normativa vigente sul diritto di accesso e sulla privacy.
2. Annualmente procede anche all'aggiornamento dei fascicoli dell'archivio storico, aggiornando l'elenco di consistenza che viene pubblicato sul sito dell'Ente.
3. In relazione alle predette selezioni, il Responsabile dell'Archivio predispone l'elenco di scarto, la determinazione di approvazione e acquisisce la prescritta autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica, ai sensi dell'art. 21 – comma 1, lettera d) – del D.Lvo 42/2004.
4. Nel caso la selezione riguardi l'archivio di deposito, l'elenco di scarto viene comunicato ai competenti dirigenti affinché effettuino le verifiche di tipo giuridico-amministrativo di competenza.

Articolo 47 – Consultazione dei fascicoli

1. Una volta che i fascicoli sono stati versati all'Archivio di deposito, possono essere richiesti in consultazione da parte dell'ufficio che ha versato tale documentazione o che comunque esercita tale funzione anche per l'archivio corrente. Potranno però essere prelevati solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo, oppure per espletare una richiesta di accesso agli atti.

2. La consultazione ed il prelievo può avvenire solamente su richiesta espressa, redatta su apposito modulo (**allegato 7**). Tale movimentazione deve essere registrata in un apposito registro di carico e scarico (**allegato 8**). Mensilmente il Responsabile del Servizio deve verificare che avvenga la restituzione puntuale dei fascicoli affidati temporaneamente.
3. La consultazione dell'archivio storico è gestita direttamente dal Servizio presso i locali a disposizione. I fascicoli possono essere prelevati solo se lo spostamento fisico è assolutamente necessario, previa richiesta redatta con le modalità di cui al comma 2.

Articolo 48 – Strumenti di gestione dell'archivio

1. Gli strumenti di gestione dell'archivio sono:
 - L'inventario e l'elenco di consistenza dei fascicoli dell'archivio storico;
 - L'elenco di consistenza dei fascicoli dell'archivio di deposito;
 - Gli inventari ed elenchi di consistenza delle sezioni separate d'archivio;
 - L'elenco delle serie documentali depositate in archivio;
 - La modulistica per l'accesso, la consultazione, la riproduzione e la pubblicazione.

Articolo 49 – Deposito materiale documentale in outsourcing

1. I fascicoli possono essere affidati in deposito a terzi, previa autorizzazione della competente Sovrintendenza, ai sensi dell'art. 21 del D.Lvo 42/2004.
2. I rapporti con l'affidatario sono disciplinati da apposito contratto.

CAPO XI - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 50 - Conservazione digitale

1. La conservazione dei documenti informatici avviene secondo la disciplina prevista nel manuale di conservazione, approvato dalla Giunta con delibera n. 78 del 22.05.2018.

CAPO XII – ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 51 – Procedure di accesso ai documenti e tutela della riservatezza

1. L'accesso/consultazione dei documenti si può così suddividere:
 - a) Consultazione per fini amministrativi, per la quale si fa riferimento agli specifici regolamenti comunali che riguardano tutta la documentazione prodotta dal Comune di Mirano nell'esercizio della sua attività amministrativa;

b) Consultazione per fini di ricerca storico-scientifica, che è disciplinata dal codice dei beni culturali e del paesaggio – art. 122 del D.Lvo 42/2004 –, in base al quale i documenti del Comune sono liberamente consultabili, ad eccezione:

- Di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili dopo 50 anni dalla chiusura del fascicolo che li contiene;
- Di quelli contenenti dati sensibili, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- Di quelli contenenti taluni dati sensibili, idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene.

2. La consultazione dei documenti contenenti dati sensibili può essere autorizzata dalla Soprintendenza archivistica competente per territorio anche prima della scadenza dei termini prescritti dalla legge.

3. In ogni caso gli utenti che accedono alla documentazione conservata negli archivi storici sono tenuti al rispetto delle prescrizioni del Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (**allegato 9**)

Articolo 52 - Accesso da parte degli uffici utente

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password (vedi art. 7).

Articolo 53 – Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

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

2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 54 – Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

2. In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni:

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

CAPO XIII – PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Art. 55 – Piano di sicurezza

1. Per il Comune di Mirano corrisponde al Manuale di Privacy Policy, approvato con D.G.C. n. 128/2012.

CAPO XIV – NORME TRANSITORIE

Articolo 56 – Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale

1. Il presente Manuale è approvato dalla Giunta comunale con propria deliberazione ed è aggiornato, su proposta del Responsabile del Servizio (Responsabile della gestione documentale) con le medesime modalità.
2. Gli allegati al presente Manuale, che contengono indicazioni di dettaglio, possono essere modificati, sempre su proposta del Responsabile del Servizio, con determinazione dirigenziale a cura del Dirigente competente.
3. Il presente manuale è immediatamente operativo, fatta salva la disponibilità dei mezzi informatici necessari all'effettuazione delle singole operazioni, nel qual caso è ovvio il rinvio dell'applicazione delle disposizioni.
4. Con la sua entrata in vigore, viene abrogato quello approvato con delibera di Giunta n. 268/14 (versione 6.3).

Articolo 57 – Pubblicità del Manuale

1. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 5 – comma 3 – del DPCM 3.12.2013, il presente Manuale è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e trasmesso a tutti i dipendenti dell'Ente a cura del Responsabile della gestione documentale.

ALLEGATO 1

ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Il vigente sistema di protocollazione consente di rappresentare informaticamente i meccanismi tipici dell'attività amministrativa nel contesto organizzativo dell'Ente, riproducendo le principali azioni della gestione documentale.

Ciò è possibile grazie a funzioni di amministrazione che consentono la gestione della struttura organizzativa (organigramma), con i relativi ruoli operativi, definiti in base ai compiti assegnati agli utenti, ed a parallele funzioni di gestione delle scrivanie di lavoro virtuali a disposizione degli utenti.

Ai sensi della normativa vigente, sono disponibili funzioni per la produzione delle registrazioni di protocollo e relative ricerche e stampe; funzioni per la produzione dei fascicoli informatici, del relativo repertorio e delle connesse funzionalità di ricerca; gestione dell'albo on line e del registro delle pubblicazioni, gestione delle notifiche e del registro delle notifiche; gestione di ulteriori repertori.

Ad ogni utente è assegnata :

- una credenziale di accesso, costituita da una componente pubblica, che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (userID) e da una privata o riservata di autenticazione (password);
- un'autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie ed indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene. I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal Responsabile della gestione documentale. Gli utenti del servizio di protocollo, una volta identificati, sono suddivisi in profili di accesso, sulla base delle rispettive competenze. La profilazione degli utenti, nel sistema di protocollo, avviene mediante il modulo per la gestione dell'organigramma.

Per accedere al programma di protocollo informatico e di gestione documentale è necessario essere registrati, cioè essere dotati di nome utente e password: il rilascio delle credenziali per l'autenticazione è effettuato dal Responsabile della gestione documentale, previa richiesta del Responsabile del servizio di appartenenza dell'utente da accreditare.

Le informazioni raccolte per controllare l'accesso al servizio sono strettamente necessarie per l'identificazione dell'utente abilitato, la cui password non è accessibile.

In caso di smarrimento della password, l'utente deve contattare l'amministratore di sistema e fare richiesta di una nuova password.

Le sessioni multiple con la stessa user id sono impedita da sicra@web.

Attraverso lo strumento di gestione dell'organigramma è possibile definire i ruoli ed i diversi livelli di autorizzazione per utenti o gruppi di utenti.

Gli amministratori di sistema e il Responsabile della gestione documentale – su richiesta del competente dirigente - possono abilitare un utente a sostituire un altro nelle sue funzionalità tramite la procedura "sostituzioni".

Di seguito un elenco dei principali gruppi e le relative funzioni, nonché le abilitazioni attribuite a ciascun dipendente:

- tutto il personale amministrativo è abilitato a protocollare i documenti in uscita di competenza del Servizio e/o Ufficio dove è incardinato o per il quale è abilitato all'accesso, a gestire i fascicoli informatici e a predisporre atti amministrativi;

- il personale incardinato nei Servizi che gestiscono i particolari procedimenti previsti nell'allegato 2 è abilitato all'inserimento dei dati nei rispettivi repertori o tramite specifici gestionali;
- il personale incardinato nel Servizio Multisportello è anche abilitato a protocollare in arrivo i cambi di residenza di cui all'art. 5 del D.L. 5/12, così come convertito in L. 35/2012, le istanze di trasporto salma e le richieste di collocamento lapidi (riferendosi ad oggetti codificati nell'apposito data base dal personale dell'Ufficio Protocollo);
- il personale dell'Ufficio protocollo, archivio e flussi documentali è abilitato, tra le altre cose, alla gestione dei documenti in arrivo, partenza, interni, inclusa la classificazione, l'assegnazione e la gestione degli atti rifiutati, l'archiviazione ottica; se individuato quale vicario – è abilitato anche all'accesso al registro d'emergenza, all'annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo, all'accesso alla casella di posta certificata, etc..

Le abilitazioni ai dipendenti, elencate nei report 1.1, 1.2 e 1.3, registrati al protocollo generale al n. 48851 del 13.11.2018, sono depositate agli atti.

ALLEGATO N. 2

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DELL'AMMINISTRAZIONE ED ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

(per ciascun documento si devono elencare le modalità di trattamento)

1. **Deliberazioni di Consiglio Comunale** – gestite da apposita procedura informatica accessibile dal personale abilitato.
2. **Deliberazioni di Giunta Comunale** – gestite da apposita procedura informatica accessibile dal personale abilitato.
3. **Ordinanze Sindacali** - gestite da apposita procedura informatica accessibile dal personale abilitato.
4. **Decreti Sindacali** - gestiti da apposita procedura informatica accessibile dal personale abilitato.
5. **Determinazioni Dirigenziali** – gestite da apposita procedura informatica accessibile dal personale abilitato.
6. **Atti di Liquidazione** – gestiti da apposita procedura informatica accessibile dal personale abilitato.
7. **Atti pubblici** – registrati a cura del personale del Servizio Segreteria Generale e contratti o su apposito repertorio vidimato.
8. **Scritture private**, comprese le concessioni cimiteriali, - registrate su indice informatizzato tenuto dal personale del Servizio Segreteria Generale e contratti.
9. **Atti depositati nella casa comunale** – gestiti da apposita procedura informatica accessibile dal personale abilitato.
10. **Contratti individuali di lavoro** – registrati su registro cartaceo dal personale del Servizio Risorse Umane.
11. **Tessere elettorali e Carte d'identità** – soggette a registrazione informatica dal personale del Servizio Servizi al Cittadino e Multisportello, tramite apposito software (i tagliandi di aggiornamento vengono protocollati al momento dell'invio)
12. **Passaporti** – registrati su registro informatico dal personale del Servizio Servizi al Cittadino e Multisportello.
13. **Mandati di pagamento e Reversali d'incasso** - soggetti a registrazione informatica a cura del personale del servizio Finanziario.
14. **Autorizzazioni paesaggistiche** gestite da apposita procedura informatica dal personale abilitato.
15. **Pratiche edilizie (Cil, Cila, Scia, Scia alt., Permessi**, gestite da apposita procedura informatica dal personale abilitato.
16. **Bonus energia** - gestiti da apposita procedura informatica accessibile dal personale abilitato.

17. **Convenzioni TOSAP** - gestite da apposita procedura informatica accessibile dal personale abilitato.
18. **Concessioni patrocini** - gestiti da apposita procedura informatica accessibile dal personale abilitato.
19. I **Dettagli tecnici delle fatture** - registrati dal personale del protocollo tramite la procedura di gestione documentale ed assegnati al Servizio Finanziario.
20. I **certificati medici** intestati a personale dipendente ricevuti attraverso la casella pec, attestanti le assenze per malattia o giustificativi di permessi - registrati dal personale del protocollo tramite la procedura di gestione documentale ed assegnati al Servizio Risorse Umane.
21. Le **relate di avvenuta pubblicazione di bandi ed avvisi agli albi di altri Enti** ricevute attraverso la casella pec – registrate tramite la procedura di gestione documentale dal personale del protocollo e assegnate al Servizio richiedente la pubblicazione.
22. Le **comunicazioni di avvenuto bonifico** trasmessi da privati ed Enti, in particolare le pec provenienti da Six payment Service Europe, registrate tramite la procedura di gestione documentale ed assegnati al Servizio Finanziario.

)

ALLEGATO N. 3

MODALITA' DI TRATTAMENTO DI DETERMINATE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI

1. **Documenti anonimi:** sono quei documenti privi di firma e che non contengono alcun elemento utile all'identificazione dell'utente. Vengono protocollati per testimoniare l'arrivo, indicando "ANONIMO" nel campo destinato alla descrizione del mittente.

2. **Documenti pervenuti ma di competenza di altre Amministrazioni:**
 - a) In formato cartaceo: non vengono registrati ma trasmessi all'Ente di competenza, purché individuabile, ovvero restituiti al mittente. Se altrettanto erroneamente dovessero venire protocollati, la registrazione di protocollo va annullata dando atto dell'avvenuta trasmissione/restituzione nel "provvedimento di annullamento".
 - b) In caso di documenti pervenuti a mezzo raccomandata r.r., verrà omessa la registrazione e l'atto andrà proseguito all'Ente di competenza, purché individuabile, ovvero reso al mittente. In entrambi i casi con nota protocollata. Se erroneamente dovesse essere protocollato, verrà proseguito o reso con nota protocollata senza annullare la registrazione in arrivo.
 - c) I documenti erroneamente pervenuti alla casella PEC da altra PEC verranno registrati e dell'erroneo inoltro verrà data immediata comunicazione al mittente attraverso la casella PEC. Se destinati all'Unione dei Comuni del Miranese, verranno proseguiti alla stessa, con nota di trasmissione.
 - d) I documenti pervenuti alla PEC da caselle non certificate verranno eliminati.

3. **Documenti pervenuti privi di firma:** vengono protocollati normalmente individuando il mittente dal testo della missiva o dalla busta di spedizione. La funzione notarile degli addetti alla registratura è infatti quella di attestare data e provenienza certa e non di certificare la mancanza della sottoscrizione. Nelle note si evidenzierà FIRMA MANCANTE, lasciando al Responsabile del Procedimento la competenza di valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido o meno.

4. **Documenti pervenuti firmati con firma illeggibile e che non contengono altri elementi per l'identificazione del mittente:** vengono protocollati normalmente individuando quale anagrafica FIRMA ILLEGGIBILE.

5. **Documenti informatici non leggibili che giungono alla casella PEC da caselle PEC :** se si individua l'argomento vengono protocollati e assegnati agli uffici di competenza; se non individuabile l'argomento di cui trattano, si richiede al mittente l'inoltro in formato leggibile.

6. **Documenti informatici non leggibili che giungono alla casella PEC da caselle non PEC :**
non vengono presi in considerazione.

ALLEGATO N. 4

LINEE GUIDA PER INSERIMENTO ANAGRAFICHE ED OGGETTI ESTRATTO AURORA

Questo è un estratto del Progetto Aurora, che individua le modalità di inserimento delle anagrafiche e degli oggetti nelle operazioni di registrazione (protocollo). Il progetto Aurora è stato promosso dalla Direzione generale per gli Archivi del Ministero per i beni e le attività culturali, dall'Associazione nazionale archivistica italiana (ANAI) e dall'Università degli studi di Padova.

Integrato dal Comune di Mirano per agevolare e razionalizzare la gestione delle anagrafiche da parte degli uffici comunali.

REGOLE GENERALI

1 - Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto

Le parole devono essere scritte complete e per esteso, senza storpiature, segni di punteggiatura o abbreviazioni, nemmeno se di uso comune.

Le abbreviazioni, le sigle e gli acronimi non vanno puntati. Infatti l'acronimo, di norma, viene inserito senza punti di separazione, in caratteri maiuscoli e si scrive di seguito alla denominazione per esteso della struttura a cui si riferisce, separato da un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

Corretto	Non corretto
INPS – ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE	ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE (INPS)

Anche quando una struttura viene comunemente individuata con una sigla o in forma abbreviata, la registrazione deve essere effettuata indicando sempre la denominazione per esteso, con l'aggiunta del relativo acronimo.

Corretto	Non corretto
CARIVE – CASSA DI RISPARMIO DI VENEZIA	CARIVE

Possono fare eccezione le sigle sindacali e le sigle dell'INPS, INAIL e CEMA quando sono riunite in un nuovo soggetto unificato. In tali casi può essere consentito riportare soltanto l'acronimo.

INPS – INAL - CEMA

2 - Aggettivi numerali ordinali e intervalli di numeri

I numeri si indicano utilizzando le cifre arabe. Il carattere a suffisso in apice degli aggettivi ordinali arabi è espresso al maschile con “o” in esponente [°]. Anche i numeri ordinali si indicano in cifre arabe, accompagnati dalla “o” in esponente.

Corretto	Non corretto
CELEBRAZIONI PER IL 55° ANNIVERSARIO ...	CELEBRAZIONI PER IL CINQUANTACINQUESIMO ANNIVERSARIO
DOTTORATO 19° CICLO	DOTTORATO XIX CICLO
	DOTTORATO 19^ CICLO

I numeri romani si usano solo per numerare tomi, parti e capitoli di un libro, distinguere papi, sovrani e secoli e quando fanno parte di una denominazione di struttura.

Corretto	Non corretto
PIO XII	PIO DECIMOSEC
	PIO 12°
SECOLO XX	SECOLO VENTESIMO

Per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto; per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola.

La parola *euro* è indeclinabile (al plurale non si scrive euri). Essa va scritta per esteso, in lettere e dopo la cifra, evitando l'uso del suo simbolo [€].

Per l'indicazione di intervalli di numeri (pagine, date, numeri civici...) si utilizza il trattino tra le due cifre che, in questo caso, non deve essere preceduto né seguito da spazi.

Per l'indicazione dell'anno scolastico o accademico si separano gli anni, indicati per esteso, con il trattino anche se sono tradizionalmente separati da una barretta, in quanto quest'ultima – soprattutto in fase di migrazione delle banche dati – potrebbe creare problemi al database.

Corretto	Forma accettata ma sconsigliata
ANNO SCOLASTICO 2018-2019	ANNO SCOLASTICO 2018/2019

Un utilizzo frequente della barretta si trova nel linguaggio relativo al contenzioso, per separare le parti in causa. Anche in questo caso è preferibile non utilizzare la barretta e trovare una parola o una frase alternativa.

Corretto	Non corretto
ROSSI MARIO CONTRO IL COMUNE DI LECCO	ROSSI MARIO / COMUNE DI LECCO
ROSSI MARIO AVVERSO IL COMUNE DI LECCO	

3 - Nelle date si privilegia la leggibilità

All'interno dell'oggetto si privilegia l'immediata leggibilità di date e indicazioni numeriche. Per questa ragione le date si scrivono per esteso:

Corretto	Forma accettata ma sconsigliata
CONVOCAZIONE PER IL 23 GIUGNO 2019	CONVOCAZIONE PER IL 23.06.2019

RACCOMANDAZIONI PER INSERIMENTO MITTENTI / DESTINATARI

4 – Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identificano il mittente-destinatario.

Gli elementi essenziali per l'identificazione univoca del mittente o del destinatario e la descrizione dell'anagrafica sono: il cognome, il nome ed il codice fiscale per la persona fisica e la denominazione, il codice fiscale e la partita IVA per la persona giuridica. Tuttavia, per ottenere un'informazione strutturata e per evitare le omonimie o le denominazioni simili, deve essere indicato anche un ulteriore elemento, quale l'indirizzo.

5 - Le descrizioni dei mittenti e dei destinatari devono risultare il più possibile normalizzate

Le descrizioni dei mittenti e dei destinatari devono risultare il più possibile normalizzate, allo scopo di facilitare la ricerca e di evitare la creazione di descrizioni doppie e/o sbagliate.

Ulteriori precisazioni per ciascun mittente / destinatario possono essere inserite in appositi campi (ad es., [*firmatario*], [*indirizzato a*] o [*all'attenzione di*] o nelle note), in modo da evitare la registrazione di intestazioni doppie o multiple.

Corretto	Non corretto
COMUNE DI CAGLIARI	
COMUNE DI CAGLIARI (nel campo note : FIRMATO DA BIANCHI LUCA – SINDACO)	COMUNE DI CAGLIARI - SINDACO
COMUNE DI CAGLIARI (nel campo note : FIRMATO DA ROSSI GIOVANNI – ASSESSORE AI LAVORI PUBBLICI)	COMUNE DI CAGLIARI – ASSESSORE AI LAVORI PUBBLICI)
COMUNE DI ALESSANDRIA (nel campo note : INDIRIZZATO A VERDI MATTEO – ASSESSORE ALLA CULTURA)	ASSESSORE ALLA CULTURA DEL COMUNE DI ALESSANDRIA

Le denominazioni di mittenti e di destinatari si scrivono completi e per esteso, senza preposizioni, storpiature, segni di punteggiatura o abbreviazioni.

Corretto	Non corretto
PREFETTURA DI VENEZIA – UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO	PREF. DI VE.
QUESTURA DI VENEZIA	QUESTURA VE

MIUR – MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA	MIN. ISTR. UNIV. E RICERCA
	M.I.U.R.
	MIUR
	MI.U.R.
ZANNI ROSIELLO ISABELLA	Z.ROSIERO ISABELLA

6 - I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza segni di separazione

Prevalendo in una banca dati l'ordine per cognome, i nomi di persona fisica si indicano per esteso, scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza punteggiatura di separazione.

Corretto	Non corretto
VERDI MATTEO	MATTEO VERDI
	VERDI M
	VERDI, MATTEO

I cognomi che iniziano con un prefisso separato, costituito da un articolo, da una preposizione o da una combinazione dei due, sono trattati secondo l'uso dei vari Paesi. Nella lingua italiana il prefisso è posto in prima posizione.

Corretto	Non corretto
DE RUGGERIIS GIOVANNA	RUGGERIIS GIOVANNA, DE

Nei nomi e nei cognomi composti, la prima parte assume generalmente la prima posizione. Nell'adozione del trattino sono rispettate le convenzioni in uso.

Corretto	Non corretto
ZANNI ROSIELLO ISABELLA	ROSIERO ISABELLA ZANNI

Quando non è possibile distinguere il nome dal cognome, nell'anagrafica della persona si riportano i nomi nella forma in cui sono indicati sul documento.

LUCA PAOLO

Quando la persona scrive nella sua veste istituzionale o a nome della struttura a cui appartiene, l'anagrafica è formata solo dal nome della struttura. Nella registrazione, però, si può descrivere anche il nome della persona nell'apposito campo [*firmatario*] o [*all'attenzione di*] seguito dalla qualifica separata da un trattino.

Corretto	Non corretto
COMUNE DI MILANO (eventualmente nel campo note : BIANCHI GIOVANNI - SINDACO)	COMUNE DI MILANO. SINDACO BIANCHI GIOVANNI)
	COMUNE DI MILANO - BIANCHI GIOVANNI. SINDACO

	SINDACO COMUNE DI MILANO
	SINDACO BIANCHI GIOVANNI

7 - I nomi di persona fisica si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome

I titoli accademici, di cortesia, di deferenza, di onorificenza, i predicati nobiliari, anche se il documento o la consuetudine li prevedono, non sono indicati nella descrizione dell'anagrafica.

Corretto	Non corretto
ROSSI MATTEO	DOTT. AVV. ROSSI MATTEO
	CH.MO AVV. ROSSI MATTEO
	MATTEO ING. ROSSI
	PREG.MO MATTEO ROSSI
BIANCHI MARCO	MONS. BIANCHI MARCO
	BIANCHI DON MARCO
FARMACIA SANTA RITA DI ROSSI GIOVANNI	FARMACIA SANTA RITA DEL DR. ROSSI GIOVANNI

8 - I nomi di struttura si descrivono con l'aggiunta del relativo acronimo, delle virgolette e dei numeri eventualmente compresi

Quando il mittente è una struttura identificata nel documento con una forma abbreviata, di norma tramite sigla o acronimo, il protocollista descrive, se la conosce o è presente nel database, l'anagrafica della struttura in forma estesa, preceduta dalla sigla o dall'acronimo.

L'acronimo si scrive in caratteri maiuscoli senza punti di separazione. Nel caso di sigle o acronimi composti da una parte stabile e da una parte variabile (ad es., su base regionale), è creata un'intestazione anagrafica per ogni forma.

Corretto	Non corretto
FORMEZ – CENTRO DI FORMAZIONE E STUDI PER IL MEZZOGIORNO	FORMEZ
AULSS 3 SERENISSIMA	AULSS 3
	ASL 3
	A.U.L.S.S. N. 3
INPS – ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE – SEDE DI VENEZIA	INPS - VENEZIA
INAF (solo nel caso non vi sia alcun elemento per identificare la forma estesa)	

ARPA – AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE	
ARPAV - AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE VENETO	

Nell'intitolazione del nome le virgolette non si riportano.

I numeri eventualmente compresi nel nome di struttura sono mantenuti nella forma e posizione originale, anche se contengono caratteri romani.

Corretto	Non corretto
SCUOLA ELEMENTARE GIOVANNI XXIII	SCUOLA ELEMENTARE GIOVANNI 23°
VIA XXV APRILE	VIA 25 APRILE

9 - L'anagrafica degli uffici e degli organi del Comune di Mirano

L'anagrafica degli uffici e degli organi del Comune di Mirano sono memorizzate nella struttura organizzativa che fa parte del data base e che viene puntualmente aggiornata.

Per indicare un organo collegiale si precisa sempre prima l'ente o la struttura di appartenenza ovvero, volendo scrivere a tutti i componenti di una commissione, si devono indicare i singoli componenti.

Inoltre, si deve sempre evitare il "tutti" e il complemento di termine (ad es., "a", "al", "ai"), già implicito nella registrazione di un documento in partenza.

Corretto	Non corretto
COMUNE DI MIRANO – GIUNTA COMUNALE	GIUNTA COMUNALE
	AI COMPONENTI DELLA GIUNTA COMUNALE

10 - Alle amministrazioni centrali dello Stato e alle regioni possono essere assegnate anagrafiche multiple; ai comuni e alle province di norma è assegnata una sola anagrafica

Per le amministrazioni centrali dello Stato, per le regioni e per le province autonome di Trento e di Bolzano è consentito indicare, nell'intestazione anagrafica principale, le articolazioni gerarchiche interne fino al livello di riferimento. Eventuali precisazioni di ripartizione vengono indicate nel campo [firmatario] o nel campo [all'attenzione di] o nelle note.

Nella compilazione dell'intestazione anagrafica degli uffici periferici dello Stato è omessa, di norma, l'indicazione dell'Amministrazione centrale.

Corretto	Non corretto
SOVRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DEL VENETO E DEL TRENTO ALTO ADIGE	MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI - DIREZIONE REGIONALE PER I BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI DEL VENETO - SOVRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DEL VENETO E DEL TRENTO ALTO ADIGE

QUESTURA DI VENEZIA	MINISTERO DELL'INTERNO - POLIZIA DI STATO - QUESTURA DI VENEZIA
	POLIZIA DI STATO - QUESTURA DI VENEZIA

Se una struttura dello Stato o di una regione ha un nome molto lungo o formato da numerose ripartizioni gerarchicamente articolate, è possibile ridurre l'intestazione anagrafica, pur senza pregiudicarne la corretta identificazione, eventualmente omettendo i livelli gerarchici intermedi non indispensabili.

Corretto
REGIONE DELLA TOSCANA - SETTORE INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA E NON AUTOSUFFICIENZA
REGIONE DELLA TOSCANA - DIREZIONE GENERALE DEL DIRITTO ALLA SALUTE E DELLE POLITICHE DI SOLIDARIETÀ - SETTORE INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA E NON AUTOSUFFICIENZA

Quando un documento è spedito alla ripartizione interna di una struttura (divisione, ufficio, ecc.), si descrive il nome della struttura completo e per esteso con l'eventuale acronimo; nel campo note si riporta l'indicazione della ripartizione.

Corretto	Non corretto
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI [nel campo note ALL'ATTENZIONE DI ROSSI GIOVANNI - DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA IDRAULICA	DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA IDRAULICA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI

Per i comuni e le province è indicata, di norma, una sola intestazione anagrafica, senza alcuna distinzione in articolazioni statutarie o organizzative e indipendentemente dalle diverse sedi. Anche se i comuni riportano sulla carta intestata l'indicazione di "città", in anagrafica si indica sempre "Comune di".

Corretto	Non corretto
COMUNE DI RAGUSA	CITTÀ DI RAGUSA

Anche se le Regioni e le Province utilizzano carte intestate differenti (ad es., Regione..., Consiglio regionale, Giunta provinciale, Consiglio provinciale), in anagrafica si privilegia sempre l'elemento "Regione" o "Provincia", con l'eventuale aggiunta di ulteriori indicazioni nel campo note.

Corretto	Non corretto
COMUNE DI NAPOLI (nel campo note : FIRMATARIO ROSSI MARCO - CAPO RIPARTIZIONE URBANISTICA	ROSSI MARCO, CAPO RIPARTIZIONE URB. DEL COMUNE DI NAPOLI
REGIONE DEL VENETO (nel campo note : FIRMATARIO BIANCHI MARCO - PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE)	PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE - BIANCHI MARCO - REGIONE VENETO

11 - Se sono presenti più denominazioni relative alla medesima struttura, si descrive quella prevalente

Per i documenti di imprese (ditte individuali, società, cooperative, ecc.) e di associazioni, che utilizzano modalità diverse per scrivere la loro denominazione o ragione sociale, si riporta il nome così come si presenta sulla carta intestata, sul timbro o su una dicitura sul documento stesso (descrizione che accompagna la sottoscrizione o l'intestazione "dattiloscritta").

La forma societaria (srl, spa, snc, etc.) è scritta sempre senza punti di separazione e viene indicata dopo il nome.

Quando il termine "società", "fondazione" o "associazione" è parte integrante del nome, tale indicazione non è separata dal nome stesso, ma vi rimane unita.

I nomi di studi (associati o di singoli, legali, pubblicitari, di commercialisti, ecc.) sono riportati come per le ditte e associazioni, se chiaramente indicati sul documento, con l'esclusione dei titoli professionali, accademici e di deferenza.

Nel caso di un documento in cui sono indicate più sedi per lo stesso soggetto, e non è possibile identificare con certezza quella del mittente (considerando anche la localizzazione geografica eventualmente indicata a fianco della data), in anagrafica si descrive la sede legale o, in mancanza, quella presentata in maggiore evidenza oppure la prima in elenco.

Corretto	Non corretto
ASSICURAZIONI GENERALI SPA	ASSICURAZIONI GENERALI S.P.A.
SOCIETÀ "DANTE ALIGHIERI"	"DANTE ALIGHIERI" - SOCIETÀ LETTERARIA
STUDIO LEGALE BIANCHI GIOVANNI	AVV. GIOVANNI BIANCHI
	STUDIO AVVOCATO G. BIANCHI
	AVV. GIOVANNI BIANCHI STUDIO LEGALE

12 - Se un ente o associazione ha più sedi o più sezioni

Quando un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione, separata da un trattino.

Corretto	Non corretto
ANAI - ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA - SEZIONE VENETO	SEZIONE VENETO DELL'ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA.

13 - Documento spedito a più di un destinatario

Quando un documento deve essere spedito a più di un destinatario devono essere inserite singolarmente le anagrafiche di tutti i destinatari oppure si può inserire l'anagrafica completa del primo con l'aggiunta, in un altro campo, delle parole "Cittadini vari come da allegato file". L'elenco, in formato elettronico, deve essere associato alla registrazione di protocollo, della quale risulterà parte integrante.

La dicitura “Cittadini vari come da allegato file” si inserisce nel record di protocollo come un nuovo destinatario, evitando di alterare in questo modo la prima anagrafica.

14 - Le aggregazioni fra strutture si descrivono riportandone per esteso le denominazioni

Alcuni documenti fanno riferimento a strutture con funzioni differenti, che possono essere aggregate nell’esercizio di una funzione comune.

È il caso, ad es., del DURC (documento unico di regolarità contributiva), cioè il certificato rilasciato dallo Sportello unico previdenziale istituito da INPS, INAIL ed eventualmente dalla Cassa edile di mutualità e assistenza (CEMA), presso le varie sedi di tali enti. Questo certificato, sulla base di un’unica richiesta, attesta contestualmente la regolarità di un’impresa per quanto concerne gli adempimenti INPS, INAIL ed eventualmente dalla Cassa edile) verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento.

INPS – INAL - CEMA

15 - Le sigle sindacali riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati

Nel caso di un documento inviato da più sigle sindacali, si indica una nuova anagrafica riferita non ai singoli sindacati, ma al nuovo soggetto complessivo.

CGIL – CISL - UIL

16 - Nei documenti in materia di contenzioso bisogna distinguere il vettore dall’autore del documento

Il corrispondente di un documento giudiziario o stragiudiziale può essere l’autorità giudiziaria, il legale di una delle parti in causa o il ricorrente/attore stesso. Il vettore del documento non sempre coincide con il corrispondente.

Quando un documento giudiziario viene trasmesso con lettera di accompagnamento, il corrispondente è l’autore della lettera accompagnatoria (ad es., Avvocatura generale o distrettuale dello Stato, ma anche altre strutture o persone).

Quando un documento giudiziario, privo di lettera di accompagnamento, ma riportante il timbro dell’avvocato o dello studio legale, viene notificato a mano o tramite il servizio notificazione atti di un’autorità giudiziaria (ad es., Tribunale, Corte d’appello, ecc.), il corrispondente è lo studio legale. Se il ricorrente/attore ha conferito mandato a più avvocati, l’anagrafica sarà quella dello studio legale dell’avvocato che ha sottoscritto l’atto, a cui il ricorrente/attore ha conferito la “pro-cura ad litem”. Quest’ultima risulta immediatamente individuabile sulla prima pagina dell’atto stesso. Il vettore, se diverso dai servizi postali ordinari, può essere descritto nelle annotazioni del sistema di protocollo.

Nel caso in cui il documento riporti più studi legali (di norma, associati o mandatarî) come mittenti, il corrispondente sarà associato allo studio legale firmatario.

In presenza di un documento giudiziario (ad es., ordinanze) intestato ad un tribunale, a firma del presidente e dell’estensore, privo di lettera di accompagnamento, il corrispondente è il Tribunale.

Nel caso di un documento redatto su carta intestata riferita a un dipendente che esercita la libera professione (ad es. avvocato ... professore di ruolo dell’Università degli Studi di ...), il corrispondente è il professionista o lo studio legale.

17 - Si deve individuare il vero mittente e verificare l'uso improprio della carta intestata

Talvolta i dipendenti usano la carta intestata dell'ente di appartenenza per chiedere ferie, aspettative, cambio di orario, modifiche contrattuali (ad es., part time) o anche contributi o patrocini per iniziative proprie. Spetta al protocollista capire, analizzando il contenuto del documento, se il mittente sia da identificare nel dipendente o nella stessa amministrazione (e quindi considerare lo stesso documento come interno), cioè se la persona scriva a titolo personale oppure in qualità di rappresentante dell'ente di appartenenza.

Si ponga, inoltre, la massima attenzione alla modulistica cosiddetta "in bianco". Molto spesso le amministrazioni pubbliche fanno scaricare dai siti web o rendono disponibili negli uffici il modulo contenente il sigillo e/o la propria intestazione. In questo modo, l'autore del documento firmerà un modulo non in bianco, ma un vero e proprio documento pre-intestato. In questo caso il mittente è il firmatario del documento.

RACCOMANDAZIONI PER REDAZIONE DELL'OGGETTO

Mentre mittente e destinatario si descrivono, l'oggetto richiede un lavoro di redazione. Esso infatti è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento.

L'oggetto è il principale campo di ricerca strutturata e quindi deve essere registrato con coerenza e attenzione per garantire l'efficacia delle operazioni di recupero dell'informazione (information retrieval). Nell'equilibrio tra analisi e sintesi, il protocollista deve porsi la seguente domanda: "quali parole possono essere significative per la ricerca del documento che si sta protocollando?"

18 – L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi

Per la redazione di un oggetto esaustivo è sufficiente indicare in modo chiaro, dal generale al particolare, l'azione e gli elementi principali del testo.

Corretto	Sbagliato
DECENNALE DEL PROGETTO TITULUS DEL 14 DICEMBRE 2007: AUTORIZZA LA MISSIONE A PADOVA	AUT MISS PD 14/12/2007 IN CELEB DECEN TITULUS
	AUTORIZZA MISSIONE
	AUTORIZZA MISSIONE A PADOVA PER CELEBRAZIONE DEL DECIMO ANNIVERSARIO DI AVVIO DEL PROGETTO TITULUS 97 PROMOSSO DALL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA D'INTESA CON LA DIREZIONE GENERALE DEGLI ARCHIVI, DEL 14 DICEMBRE 2007 ORE 9-13 14-18 MEZZO DI TRASPORTO PROPRIO
SI RILASCIA UNA ATTESTAZIONE AI FINI PENSIONISTICI SU SERVIZI PRESTATI ANTERIORMENTE ALLA NOMINA AI SENSI DELL'ART 145 DEL DPR 29 DICEMBRE 1973, N 1092	DICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART 145 DEL DPR 291273, N 1092

Per la redazione dell'oggetto occorre identificare quindi l'azione principale a cui si riferisce il documento, tralasciando o ponendo in secondo piano eventuali altre azioni di rilevanza secondaria.

Nel caso in cui il documento contenga una sequenza numerica riferita a selezioni, gare, concorsi o altro, è significativo redigere l'oggetto riportando tutti i numeri di riferimento della sequenza. La rilevanza non è secondaria in quanto, oltre ad individuare inequivocabilmente il procedimento a cui si riferisce, facilita la ricerca ed offre maggiore sicurezza nella registrazione e nelle operazioni di recupero dell'informazione.

Corretto	Sbagliato
AVVISO DI INDIZIONE DELLE SELEZIONI PUBBLICHE NN 2008N60 – 2008N61 – 2008N62 – 2008N63 – 2008N64 – 2008N65	AVVISO DI INDIZIONE SELEZIONI PUBBLICHE DA N 2008N60 A N 2008N65

19 – L’oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi

20 – L’oggetto si descrive secondo i principi di univocità e uniformità

21 – L’oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l’azione (o le azioni), facendo riferimento ad una lista di termini utilizzabili

22 – La redazione dell’oggetto non si limita alla mera trascrizione dell’oggetto presente nel documento

Quando il protocollista effettua la registrazione deve, di norma, rielaborare l’oggetto alla luce del contenuto del documento

Corretto	Sbagliato
SI COMUNICA CHE BIANCHI GIOVANNI E' ASSEGNATO AL SETTORE AFFARI GENERALI DAL 1° GENNAIO 2009	COMUNICAZIONE ASSEGNAZIONE
PROGRAMMA ALFA – SI TRASMETTE IL VERBALE RELATIVO ALL’ESTRAZIONE DEL CAMPIONE PER GLI ACCERTAMENTI DI AVVENUTA REALIZZAZIONE DEI LAVORI SUI PROGETTI CONCLUSI AL 31 DICEMBRE 2007	PROGRAMMA ALFA – TRASMISSIONE VERBALE

23 – L’oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali

I documenti possono contenere dati personali, compresi quelli relativi a particolari categorie. Essi possono riferirsi al mittente, al destinatario oppure ad altri soggetti interessati.

Nel redigere l’oggetto, pertanto, il protocollista dovrà tenere conto anche dei principi generali contenuti nella normativa vigente in materia. In altre parole – pur considerando che la registrazione dei documenti è prevista per legge e che, pertanto, le operazioni di trattamento dei dati personali, effettuate nell’ambito di tale attività, perseguono uno scopo determinato e legittimo – è necessario che il protocollista rediga l’oggetto dei documenti contenenti dati personali, compresi quelli relativi a particolari categorie, non solo tenendo conto delle presenti raccomandazioni, ma anche garantendo il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza e di indispensabilità previsti dalla normativa vigente.

In considerazione del fatto che le finalità perseguite attraverso la corretta redazione dell’oggetto sono quelle di garantire non solo la sua funzione giuridico-amministrativa, ma anche quella comunicativa facilitandone la ricerca, si evidenzia la necessità che il protocollista:

- Inserisca nell’oggetto gli eventuali dati personali identificativi del soggetto interessato solo nel caso in cui siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite sopra ricordate. Nei casi di particolare riservatezza è preferibile utilizzare solo le iniziali del nome e cognome oppure un codice identificativo;

- Eviti accuratamente, in attuazione del principio di indispensabilità, di inserire nell'oggetto dati personali relativi alle citate particolari categorie e, in particolare, quelli idonei a rivelare lo stato di salute e le abitudini sessuali dell'interessato.

Corretto	Sbagliato
CHIEDE L'ASPETTATIVA VOLONTARIA DAL SERVIZIO A DECORRERE DAL 1° FEBBRAIO 2008	RICHIESTA DI CONCESSIONE DI ASPETTATIVA VOLONTARIA DAL SERVIZIO PER GRAVI MOTIVI DI SALUTE DAL 01/02/08

24 – L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti

I riferimenti normativi non costituiscono l'oggetto del documento, semmai ne formano il presupposto. Non è corretto, quindi, redigere l'oggetto di un documento limitandosi a citare un riferimento normativo senza ulteriori specificazioni. Inoltre, un oggetto così formulato si rivela spesso inutile ai fini della successiva ricerca e rende di fatto impossibile ricavare indicazioni sull'effettivo contenuto giuridico del documento.

Corretto	Sbagliato
CHIEDE DI ESSERE ASSEGNATO ALLA STRUTTURA PERIFERICA DI NAPOLI	ISTANZA EX ART 42 BIS DLGS 151-2001

25 – Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati

ALLEGATO N. 5

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Composto dal titolario di classificazione (di seguito riportato) e dal massimario di selezione adottato dal gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni.

L'elenco dei fascicoli (allegato 5.1), variabile di anno in anno, in relazione ai fascicoli che vengono aperti, rimane depositato agli atti.

TITOLO	CLASSE	FASCICOLO con descrizione oggetto
01	Amministrazione generale	
	01	Legislazione e circolari esplicative
	02	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
	03	Statuto
	04	Regolamenti
	05	Stemma, gonfalone, sigillo
	06	Archivio generale
	07	Sistema informativo
	08	Informazioni e relazioni con il pubblico

	09	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 e attività informativo-promozionale interna ed esterna
	13	Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
	14	Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
	15	Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
	16	Area e città metropolitana
	17	Associazionismo e partecipazione
		Un fascicolo per ogni associazione
02		Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
	01	Sindaco

	02	Vice-sindaco
	03	Consiglio
	04	Presidente del Consiglio
	05	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
	06	Gruppi consiliari
	07	Giunta
	08	Commissario prefettizio e straordinario
	09	Segretario e Vice-segretario
	10	Direttore generale e dirigenza
	11	Revisori dei conti
	12	Difensore civico
	13	Commissario <i>ad acta</i>
	14	Organi di controllo interni
	15	Organi consultivi

	16	Consigli circoscrizionali
	17	Presidenti dei consigli circoscrizionali
	18	Organi esecutivi circoscrizionali
	19	Commissioni dei Consigli circoscrizionali
	20	Segretari delle circoscrizioni
	21	Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni
	22	Conferenza dei Presidenti di quartiere
03	Risorse umane	
		un fascicolo individuale per ogni dipendente
	01	Concorsi, selezioni, colloqui
	02	Assunzioni e cessazioni
	03	Comandi e distacchi; mobilità
	04	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio, e missioni
	05	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
	06	Retribuzioni e compensi
	07	Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

	08	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
	09	Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo
	10	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
	11	Servizi al personale su richiesta
	12	Orario di lavoro, presenze e assenze
	13	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
	14	Formazione e aggiornamento professionale
	15	Collaboratori esterni
04	Risorse finanziarie e patrimoniali	
	01	Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
	02	Gestione di bilancio e del PEG (con eventuali varianti)
	03	Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
	04	Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

	05	Partecipazioni finanziarie
	06	Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
	07	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
	08	Beni immobili
	09	Beni mobili
	10	Economato
	11	Oggetti smarriti e recuperati
	12	Tesoreria
	13	Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
	14	Pubblicità e pubbliche affissioni
05		Affari legali
	01	Contenzioso
	02	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
	03	Pareri e consulenze

06	Pianificazione e gestione del territorio	
	01	Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
	02	Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
	03	Edilizia privata
	04	Edilizia pubblica
	05	Opere pubbliche
	06	Catasto
	07	Viabilità
	08	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
	09	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
	10	Protezione civile ed emergenze
07	Servizi alla persona	
	01	Diritto allo studio e servizi

	02	Asili nido e scuola materna
	03	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
	04	Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
	05	Istituti culturali (Musei biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
	06	Attività ed eventi culturali
	07	Attività ed eventi sportivi
	08	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
	09	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
	10	Informazione, consulenza ed educazione civica
	11	Tutela e curatela di incapaci
	12	Assistenza diretta e indiretta
	13	Attività ricreativa e di socializzazione

	14	Politiche per la casa
	15	Politiche per il sociale
08	Attività economiche	
		Un fascicolo per ogni ditta
	01	Agricoltura e pesca
	02	Artigianato
	03	Industria
	04	Commercio
	05	Fiere e mercati
	06	Esercizi turistici e strutture ricettive
	07	Promozione e servizi
09	Polizia locale e sicurezza pubblica	
	01	Prevenzione ed educazione stradale
	02	Polizia stradale
	03	Informative

	04	Sicurezza e ordine pubblico
10	Tutela della salute	
	01	Salute e igiene pubblica
	02	Trattamenti Sanitari Obbligatori
	03	Farmacie
	04	Zooprofilassi veterinaria
	05	Randagismo animale e ricoveri
11	Servizi demografici	
	01	Stato civile
	02	Anagrafe e certificazioni
	03	Censimenti
	04	Polizia mortuaria e cimiteri
12	Elezioni e iniziative popolari	
	01	Albi elettorali

	02	Liste elettorali
	03	Elezioni
	04	Referendum
	05	Istanze, petizioni e iniziative popolari
13		Affari militari
	01	Leva e servizio civile sostitutivo
	02	Ruoli matricolari
	03	Caserme, alloggi e servitù militari
	04	Requisizioni per utilità militari
14		Oggetti diversi

ALLEGATO N. 6

UFFICI / SERVIZI MITTENTI/DESTINATARI

Corrispondono a quelli previsti nell'organigramma approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 139 del 19.9.2017.

ALLEGATO N. 7



COMUNE DI MIRANO
Città Metropolitana di Venezia

Richiesta Fascicolo CAT _____ CI _____ FASCICOLO _____

Avente per oggetto: _____

Busta n. _____

Motivazione: _____

IL SOTTOSCRITTO
DICHIARA DI ESSERE A CONOSCENZA DELLE DISPOSIZIONI DI CUI AGLI ARTT. 10 E
20 DEL D.LVO 42/04

DATA _____

firma RICEVENTE

firma ARCHIVISTA

ALLEGATO 8 – Modello di Registro di consultazione interna



COMUNE DI MIRANO
Città Metropolitana di Venezia

Registro di consultazione interna

Registro dei fascicoli dati in consultazione interna anno _____

N. progressivo	Data richiesta fascicolo	Cognome, Nome, richiedente fascicolo	Serie e titolo del fascicolo	Data consegna fascicolo	Data restituzione	Note
1						
2						
3						
4						
5						

Mirano, _____

Il Responsabile dell'archivio