



ALLEGATO 1

AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

NORME DI RIFERIMENTO

Norme di riferimento

1. D.P.R. n. 513 del 10 novembre 1997
2. D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000
3. Deliberazione AIPA n. 42 del 2001
4. Decreto Legislativo 23 gennaio 2002, n. 10
5. Decreto del Presidente della Repubblica 07 aprile 2003, n. 137
6. D.P.C.M. del 13 gennaio 2004
7. Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004
8. D.P.R. del 11 febbraio 2005
9. Decreto legislativo 07 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale
10. D.P.C.M. del 30 marzo 2009
11. Deliberazione CNIPA 21 maggio 2009, n. 45
12. Decreto Legge n. 5 del 09 febbraio 2012
13. D.P.C.M. del 22 febbraio 2013 pubblicato in GU n. 117 del 21-05-2013
14. D.P.C.M. del 21 marzo 2013 pubblicato in GU n. 131 del 06-06-2013
15. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi dell'artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del C.A.D. di cui D.L. 82/2005
16. Circolare AgID n. 65 del 10 aprile 2014 pubblicata in GU n. 89 del 16 aprile 2014
17. D.P.C.M. 14 novembre 2014



ALLEGATO 2

AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

**ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA
TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI
FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**



Comune di Arquata Scrivia

Provincia di Alessandria

Piazza S. Bertelli, 21 - 15061 - Arquata Scrivia (AI) - ☎ 0143.600411 - ✉ 0143.600417

Ufficio del Sindaco

Decreto n. 22 del 06/10/2015

Oggetto: **Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione**

IL SINDACO

Atteso che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile della conservazione documentale;

Dato atto che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

- a) La predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche.
- b) L'individuazione di tempi, modalità e misure organizzative per addivenire all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque protocolli diversi dal protocollo informatico generale.
- c) La predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali recato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Tale attività devono essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi, il responsabile del trattamento dei dati personali.
- d) La definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
 - comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee
 - classificazione
 - archiviazione.
- e) La formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione.

Considerato che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

Ritenuto che il responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

Ritenuto pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo il dott. Ercole Zanassi – Responsabile del servizio Segreteria Affari Istituzionali Organizzazione Risorse Umane Attività Informatiche;

Rilevato che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, un vicario;

Ritenuto di individuare il vicario del Responsabile della gestione documentale nella dott.ssa Teresa Gandolfo Responsabile del servizio Assistenziale Istruzione Cultura inquadrata nella categoria D;

Ritenuto opportuno individuare nel responsabile della gestione documentale il responsabile della conservazione documentale, così pure come nel vicario il vicario per la conservazione;

Visto lo Statuto Comunale vigente;

Visti e richiamati:

- il Decreto Legislativo 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale
- i DD.PP.CC.MM in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;

Visto il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

DECRETA

DI NOMINARE quale **Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione** il dott. Ercole Zanassi – Responsabile del servizio Segreteria Affari Istituzionali Organizzazione Risorse Umane Attività Informatiche al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;

DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione documentale vicario la Dott.ssa Teresa Gandolfo dipendente di questo Comune, inquadrata nella categoria D;

Il Sindaco
Ing. Paolo Spineto

Sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005

Per accettazione:

Dott. Ercole Zanassi

Sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005

Dott.ssa Gandolfo Teresa
Sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005



ALLEGATO 3

AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

SITUAZIONE FASCICOLI

CATEGORIA: 1		AMMINISTRAZIONE
CLASSE: 1.1		COMUNE - PROVINCIA - REGIONE
FASCICOLO: 1.1.1		Comune - Territorio e confini - Capoluogo, frazioni, Centri abitati - Circoscrizioni territoriali - Municipi (territorio e confini).
FASCICOLO: 1.1.2		Statuto Comunale - Amministrazione - Uffici comunali (ordinamento, orari, disposizioni di servizio, ecc.) - Uffici distaccati - Municipi e funzioni loro delegate.
FASCICOLO: 1.1.3		Bandiera - Gonfalone - Stemma - Bollo.
FASCICOLO: 1.1.4		Regione - Organi - Rapporti con il Comune - Delega di funzioni - Circolari, disposizioni ed atti vari.
FASCICOLO: 1.1.5		Provincia - Organi - Rapporti con il Comune - Delega di funzioni - Circolari, disposizioni ed atti vari.
FASCICOLO: 1.1.6		Associazioni intercomunali - Comprensori - Circondari - Comunità montane - Consorzi - Aree metropolitane - Rappresentanti del Comune nelle loro Amministrazioni - Rapporti con il Comune - Atti vari.
FASCICOLO: 1.1.7		Associazioni internazionali fra Comuni - ANCI - altri organismi associativi dei Comuni e di altri Enti Locali.
CLASSE: 1.2		PROTOCOLLO - ARCHIVIO - ALBO PRETORIO
FASCICOLO: 1.2.1		Protocollo - Archivi comunali (storico, corrente, di deposito, dei contratti, ecc.).
FASCICOLO: 1.2.2		Servizio notificazione - Referti del messo - Atti del Comune.
FASCICOLO: 1.2.3		Albo Pretorio - Servizio pubblicazione all'albo - Referti di pubblicazione.
CLASSE: 1.3		ECONOMATO
FASCICOLO: 1.3.1		Economato - Regolamento - Disposizioni ed atti vari.
FASCICOLO: 1.3.2		Contabilità (anticipazioni, rendiconti, rimborsi).
FASCICOLO: 1.3.3		Economato - Regolamento - Disposizioni ed atti vari.
FASCICOLO: 1.3.4		Stampati - cancelleria - Valori bollati - Attrezzature (acquisti e manutenzione) - Macchine - per Uffici e servizi comunali - Spese postali, telegrafiche e telefoniche.
FASCICOLO: 1.3.5		Abbonamenti a giornali, riviste, ecc.
FASCICOLO: 1.3.6		Massa vestiario ai dipendenti.
CLASSE: 1.4		ORGANI COMUNALI E COMMISSIONI VARIE
FASCICOLO: 1.4.1		Risultati elezioni comunali - Consiglio comunale - Convalida e surrogazione consiglieri comunali - Anagrafe dei consiglieri comunali.
FASCICOLO: 1.4.2		Elezione del Sindaco - Deleghe ed incarichi vari - Commissari straordinari o 'ad acta'.
FASCICOLO: 1.4.3		Composizione ed elezione della Giunta comunale - Anagrafe assessori.
FASCICOLO: 1.4.4		Elezione dei consigli circoscrizionali.
FASCICOLO: 1.4.5		Elezione 'pro-sindaco' e 'consultori' municipali.
FASCICOLO: 1.4.6		Composizione e nomina commissioni comunali varie.
FASCICOLO: 1.4.7		Nomina difensore civico.
CLASSE: 1.5		DELIBERAZIONI - ORDINANZE - REGOLAMENTI
FASCICOLO: 1.5.1		Giunta Comunale - Avvisi di convocazione - Deliberazioni (proposte pareri e decisioni) - Registro verbali - Controllo - Ricorsi ed opposizioni - Esecutività.
FASCICOLO: 1.5.2		Consiglio Comunale - Avvisi di convocazione - Deliberazioni (proposte pareri e decisioni) - Registro verbali - Controllo - Ricorsi ed opposizioni - Esecutività.
FASCICOLO: 1.5.3		Commissari straordinari o 'ad acta' - Deliberazioni (proposte pareri e decisioni) - Registro verbali - Controllo - Ricorsi ed opposizioni - Esecutività.
FASCICOLO: 1.5.4		Deliberazioni dei consigli circoscrizionali - Verbali - Ricorsi ed opposizioni.
FASCICOLO: 1.5.5		Ordinanze del Sindaco o del Commissario straordinario - Registri - Ricorsi ed opposizioni.
FASCICOLO: 1.5.6		Regolamenti comunali - Adozione, pubblicazione, ricorsi ed opposizioni - Approvazione ed omologazione - Atti vari.
FASCICOLO: 1.5.7		Deliberazioni e decisioni delle commissioni.
FASCICOLO: 1.5.8		Certificati del Sindaco.
FASCICOLO: 1.5.9		Richieste copie deliberazioni, ordinanze, registri.
CLASSE: 1.6		INDENNITA' E RIMBORSO SPESE ORGANI COMUNALI
FASCICOLO: 1.6.1		Indennità e rimborso spese al Sindaco, amministratori, componenti di commissioni, commissari straordinari e 'ad acta', ecc.
CLASSE: 1.7		PERSONALE
FASCICOLO: 1.7.1		Regolamento organico - Inquadramento e trattamento economico - Indennità speciali.
FASCICOLO: 1.7.2		Segretario comunale.
FASCICOLO: 1.7.3		Concorsi pubblici - Concorsi interni - Assunzione tramite Uff. Collocamento.
FASCICOLO: 1.7.4		Assunzioni obbligatorie e tutela lavoratori categorie protette - Statistiche periodiche - Varie.

SITUAZIONE FASCICOLI

FASCICOLO:	1.7.5	Personale di ruolo - Nomina, dimissioni, collocamento a riposo, congedi, permessi, aspettative - infermità, ecc.
FASCICOLO:	1.7.6	Personale non di ruolo - Supplenze.
FASCICOLO:	1.7.7	Lavoro straordinario - Incarichi - Missioni, trasferte e compensi vari.
FASCICOLO:	1.7.8	CPDEL - INPS - INADEL (previdenza) - INAIL - GESCAL - Altri Istituti previdenziali ed assistenziali - Ricongiunzioni e riscatti - Contributi vari - Pratiche pensione - Cessione di stipendio - atti vari.
FASCICOLO:	1.7.9	Procedure e provvedimenti disciplinari - Atti relativi.
FASCICOLO:	1.7.10	Sindacati dipendenti enti locali esterni ed interni - Organizzazioni sindacali - Atti vari - Rappresentanza ed assistenza sindacale - Atti vari.
FASCICOLO:	1.7.11	Prestazioni di volontariato e di obiettori alla leva militare.
CLASSE:	1.8	SEDE COMUNALE E LOCALI PER UFFICI - AUTOMEZZI
FASCICOLO:	1.8.1	Costruzione, manutenzione, locazione.
FASCICOLO:	1.8.2	Arredamento e macchine per ufficio - acquisti, manutenzione, noleggi.
FASCICOLO:	1.8.3	Illuminazione, riscaldamento, pulizia, ecc.
FASCICOLO:	1.8.4	Concessioni temporanee di locali a Enti o privati.
FASCICOLO:	1.8.5	Automezzi comunali - Acquisti e manutenzione.
CLASSE:	1.9	CAUSE LITI CONFLITTI RIGUARDANTI L'AMMINISTRAZIONE
FASCICOLO:	1.9.1	Cause, liti, arbitrati, sentenze e transazioni.
FASCICOLO:	1.9.2	Legali, consulenti e periti.
FASCICOLO:	1.9.3	Ricorsi amministrativi.
FASCICOLO:	1.9.4	Azione popolare.
CLASSE:	1.10	ANDAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
FASCICOLO:	1.10.1	Andamento dei servizi amministrativi - Ispezioni - Inchieste.
FASCICOLO:	1.10.2	Accertamenti Commissioni Consiliari.
FASCICOLO:	1.10.3	Interventi del Difensore Civico.
CLASSE:	1.11	AFFARI GENERALI
FASCICOLO:	1.11.1	Affari generali.
FASCICOLO:	1.11.2	Feste locali - Congressi - Ricevimenti.
FASCICOLO:	1.11.3	Atti di terzi notificati al Sindaco.
FASCICOLO:	1.11.4	Convegni - Conferenze - Corsi
CLASSE:	1.12	ISTITUTI ED ENTI DIVERSI AMMINISTRATI DAL COMUNE
FASCICOLO:	1.12.1	Aziende servizi municipalizzati.
FASCICOLO:	1.12.2	Istituti ed Enti diversi amministrati dal Comune.
FASCICOLO:	1.12.3	Vari.
CLASSE:	1.13	CONTRATTI
FASCICOLO:	1.13.1	Contratti ed atti relativi.
FASCICOLO:	1.13.2	Repertorio dei Contratti.
FASCICOLO:	1.13.3	Aste, appalti e licitazioni.
CLASSE:	1.14	ATTIVITA' DOCUMENTALE IN GENERALE
FASCICOLO:	1.14.1	Legalizzazioni e autenticazioni firme e documenti del Segretario Comunale o dagli Incaricati dal Sindaco - Atti notori e dichiarazioni sostitutive.
CLASSE:	1.15	ATTI E CIRCOLARI RIGUARDANTI LA CATEGORIA 1
FASCICOLO:	1.15.1	Coppe - Targhe.

SITUAZIONE FASCICOLI

CATEGORIA: 2		ASSISTENZA E BENEFICIENZA
CLASSE:	2.1	ENTI ED ISTITUZIONI DI ASSISTENZA E BENEFICIENZA
FASCICOLO:	2.1.1	Gestione del personale e dei beni ex C.A. ed Opere Pie di assistenza e beneficenza sopresse.
FASCICOLO:	2.1.2	Opere Pie ed Altre Istituzioni di Assistenza e beneficenza in amministrazione separata.
FASCICOLO:	2.1.3	Societa' operaie di mutuo soccorso.
FASCICOLO:	2.1.4	Monti di crediti su pegno - Monti frumentari.
FASCICOLO:	2.1.5	Sussidi vari.
FASCICOLO:	2.1.6	Servizio di assistenza dei mutilati ed invalidi civili (compresi i ciechi, sordomuti e anziani).
FASCICOLO:	2.1.7	Assistenza domiciliare.
FASCICOLO:	2.1.8	Assistenza sociale.
FASCICOLO:	2.1.9	Esenzione da Ticket sanitari.
CLASSE:	2.2	OSPIZI - RICOVERO INDIGENTI
FASCICOLO:	2.2.1	Ricoveri in Ospizi ed altri Istituti.
FASCICOLO:	2.2.2	Indigenti inabili al lavoro.
FASCICOLO:	2.2.3	Ciechi - Sordomuti ed altri minorati fisici e psichici.
CLASSE:	2.3	BREFOTROFI E ORFANOTROFI
FASCICOLO:	2.3.1	Brefotrofi - Esposti e baliatici.
FASCICOLO:	2.3.2	Orfanotrofi ed orfani - Ricoveri - Sussidi.
CLASSE:	2.4	LOTTERE - TOMBOLE - FIERE DI BENEFICIENZA
CLASSE:	2.5	ASSISTENZA E TUTELA DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZE
FASCICOLO:	2.5.1	Colonie marine, montane ed elioterapiche - Cure speciali e sussidi vari.
FASCICOLO:	2.5.2	Asili nido.
CLASSE:	2.6	ASSOCIAZIONI E ISTITUTI NAZIONALI DI ASSISTENZA E PREVIDENZA
FASCICOLO:	2.6.1	INPS - INAIL, ecc.
FASCICOLO:	2.6.2	Croce Rossa Italiana.
FASCICOLO:	2.6.3	Campagna antitubercolare.
CLASSE:	2.7	ATTI E CIRCOLARI RIGUARDANTI LA CATEGORIA 2

SITUAZIONE FASCICOLI

CATEGORIA: 3		POLIZIA LOCALE
CLASSE: 3.1		PERSONALE
FASCICOLO: 3.1.1		Vigili urbani - Guardie campestri - Accalappiacani.
FASCICOLO: 3.1.2		Disposizioni varie - Ordini e rapporti di servizio.
CLASSE: 3.2		POLIZIA URBANA - POLIZIA RURALE - CONTRAVVENZIONI
FASCICOLO: 3.2.1		Regolamenti e ordinanze.
FASCICOLO: 3.2.2		Circolazione stradale - Segnaletica stradale.
FASCICOLO: 3.2.3		Incidenti stradali.
FASCICOLO: 3.2.4		Contravvenzioni.
CLASSE: 3.3		AFFISSIONI PUBBLICHE E OCCUPAZIONI TEMPORANEE DI AREE PUBBLICHE
FASCICOLO: 3.3.1		Regolamenti e ordinanze.
FASCICOLO: 3.3.2		Servizio delle pubbliche affissioni - Pubblicità - Occupazione temporanea spazi ed aree pubbliche.
CLASSE: 3.4		SMARRIMENTO E RITROVAMENTO DI ANIMALI ED OGGETTI
CLASSE: 3.5		ATTI E CIRCOLARI RIGUARDANTI LA CATEGORIA 3
FASCICOLO: 3.5.1		Parcheggi.

SITUAZIONE FASCICOLI

CATEGORIA: 4		SANITA' ED IGIENE
CLASSE:	4.1	RAPPORTI CON ENTI, UFFICI E PRESIDII SANITARI
FASCICOLO:	4.1.1	USL e Distretto sanitario.
FASCICOLO:	4.1.2	Laboratorio d'Igiene e profilassi.
CLASSE:	4.2	SERVIZI SANITARI
FASCICOLO:	4.2.1	Medicina scolastica.
FASCICOLO:	4.2.2	Educazione sanitaria.
FASCICOLO:	4.2.3	Consultori familiari.
FASCICOLO:	4.2.4	Edifici e locali adibiti permanentemente o temporaneamente a servizi sanitari.
CLASSE:	4.3	FARMACIE COMUNALI E PRIVATE
FASCICOLO:	4.3.1	Farmacie comunali - regolamento ed esercizio.
FASCICOLO:	4.3.2	Farmacie comunali - personale.
FASCICOLO:	4.3.3	Farmacie comunali - Cassa pensioni, INADEL previdenza ed assicurazioni varie per il personale.
FASCICOLO:	4.3.4	Farmacie private.
FASCICOLO:	4.3.5	Armadi farmaceutici.
CLASSE:	4.4	EPIDEMIE - MALATTIE CONTAGIOSE ED EPIZOOZIE
FASCICOLO:	4.4.1	Epidemie - Malattie contagiose.
FASCICOLO:	4.4.2	Epizoozie ed altre malattie del bestiame.
FASCICOLO:	4.4.3	Idrofobia.
FASCICOLO:	4.4.4	Servizio disinfezioni - Locali d'isolamento.
FASCICOLO:	4.4.5	Servizio vaccinazioni e rivaccinazioni.
CLASSE:	4.5	PROVVEDIMENTI SANITARI (ARTT.32 E 33 LEGGE 833/1978)
FASCICOLO:	4.5.1	Ordinanze.
FASCICOLO:	4.5.2	Trattamenti sanitari obbligatori.
CLASSE:	4.6	IGIENE PUBBLICA
FASCICOLO:	4.6.1	Regolamenti e ordinanze.
FASCICOLO:	4.6.2	Igiene pubblica.
FASCICOLO:	4.6.3	Vigilanza sulle condizioni igienico-sanitarie delle casa di abitazione.
FASCICOLO:	4.6.4	Vigilanza sanitaria edifici scolastici.
FASCICOLO:	4.6.5	Vigilanza sanitaria sulle vaccherie e sul commercio del latte, allevamento zootecnici.
FASCICOLO:	4.6.6	Vigilanza sanitaria sui laboratori di carni, laboratori chimici e industriali, celle frigorifere.
FASCICOLO:	4.6.7	Vigilanza sul personale esercente attivita' di barbiere, parrucchiere per signora e affini; addetto ai servizi domestici o alla preparazione, manipolazione e vendita degli alimenti - Attestati di idoneita' sanitaria.
FASCICOLO:	4.6.8	Mattatoi pubblici e privati - Pescherie - Vigilanza sanitaria sulle carni e sul pesce.
FASCICOLO:	4.6.9	Latrine pubbliche - Pozzi neri - Concimaie, ecc. Lotta contro le mosche.
FASCICOLO:	4.6.10	Controllo sanitario Lavatoi ed abbeveratoi pubblici.
FASCICOLO:	4.6.11	Acque minerali, acque pubbliche e private, controlli ed esami periodici.
FASCICOLO:	4.6.12	Igiene dell'ambiente - Inquinamento.
FASCICOLO:	4.6.13	Igiene sul lavoro - Fabbriche - Lavorazioni insalubri,
CLASSE:	4.7	NETTEZZA URBANA
FASCICOLO:	4.7.1	Regolamenti e ordinanze.
FASCICOLO:	4.7.2	Servizio della nettezza pubblica.
FASCICOLO:	4.7.3	Rimozione e trasporto rifiuti.
FASCICOLO:	4.7.4	Discariche - Inceneritori.
CLASSE:	4.8	POLIZIA MORTUARIA - CIMITERI
FASCICOLO:	4.8.1	Regolamenti e ordinanze.
FASCICOLO:	4.8.2	Costruzione, ampliamento e conservazione dei cimiteri.
FASCICOLO:	4.8.3	Trasporto di salme - Inumazioni e tumulazioni - Esumazioni.
FASCICOLO:	4.8.4	Concessioni cimiteriali.
CLASSE:	4.9	ATTI E CIRCOLARI RIGUARDANTI LA CATEGORIA 4
FASCICOLO:	4.9.1	ENPA.

SITUAZIONE FASCICOLI

CATEGORIA: 5		FINANZE
CLASSE:	5.1	BENI COMUNALI - DEBITI E CREDITI
FASCICOLO:	5.1.1	Beni demaniali - Regolamenti per le concessioni precarie - Concessioni precarie.
FASCICOLO:	5.1.2	Beni patrimoniali mobili ed immobili - Regolamenti di gestione.
FASCICOLO:	5.1.3	Acquisti - Alienazioni - Permute.
FASCICOLO:	5.1.4	Affitto beni patrimoniali.
FASCICOLO:	5.1.5	Debiti e crediti - Rendite ed oneri patrimoniali.
FASCICOLO:	5.1.6	Titoli di rendita pubblica.
FASCICOLO:	5.1.7	Cansi, canoni, livelli - Affrancazione.
FASCICOLO:	5.1.8	Imposte, tasse tributi ed oneri a carico dell'Ente.
FASCICOLO:	5.1.9	Assicurazioni varie.
FASCICOLO:	5.1.10	Inventari.
CLASSE:	5.2	CONTABILITA' - BILANCI E CONTI CONSUNTIVI - VERIFICHE DI CASSA - CONT.SPECIALI
FASCICOLO:	5.2.1	Bilancio di previsione e atti relativi.
FASCICOLO:	5.2.2	Variazioni di bilancio - Accertamento nuove entrate e nuove spese.
FASCICOLO:	5.2.3	Prelevamento dal fondo di riserva.
FASCICOLO:	5.2.4	Chiusura dell'esercizio finanziario - Conto consuntivo.
FASCICOLO:	5.2.5	Contabilità speciali.
FASCICOLO:	5.2.6	Preventivi, impegni e liquidazione di spese - Storni di fondi.
FASCICOLO:	5.2.7	Verifiche di cassa.
FASCICOLO:	5.2.8	Rilevazioni statistiche.
FASCICOLO:	5.2.9	Mandati e Reversali.
CLASSE:	5.3	IMPOSTE E TASSE - COMPARTICIPAZIONI - DIRITTI VARI
FASCICOLO:	5.3.1	Commissioni tributarie - Designazione commissari - Ricorso, notifiche ed atti vari - Anagrafe tributaria e codice fiscale.
FASCICOLO:	5.3.2	Imposte erariali dirette - IRPEF - IRPEG - Dichiarazioni annuali - Proposte aumento imponibili - Accertamenti - Atti vari.
FASCICOLO:	5.3.3	ILOR - Aliquota - Dichiarazioni annuali - accertamenti, ecc.
FASCICOLO:	5.3.4	INVIM - Aliquota, accertamenti, definizione valore, ecc.
FASCICOLO:	5.3.5	Imposte erariali indirette e tasse - IVA - Imposta di registro, bollo, ipotecarie, catastale, ecc. Tasse concessioni governative. Addizionale sul consumo energia elettrica- Varie.
FASCICOLO:	5.3.6	ICIAP - Riscossioni - Verifiche e accertamenti.
FASCICOLO:	5.3.7	Imposta su cani, accertamenti, piastrine, ecc.
FASCICOLO:	5.3.8	Imposta Comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni - Regolamenti, tariffe, accertamenti, ecc.
FASCICOLO:	5.3.9	Altre imposte comunali..
FASCICOLO:	5.3.10	TOSAP - Passi carrai - Regolamenti, tariffe, accertamenti, ecc.
FASCICOLO:	5.3.11	Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani - Regolamento, tariffa, accertamenti, ecc.
FASCICOLO:	5.3.12	Compartecipazioni, compensazioni, attribuzioni e contribuzioni varie e sostitutive di tributi soppressi - diritti di macellazione - Contributi statali, regionali, provinciali e di enti diversi.
FASCICOLO:	5.3.13	Diritti di mercato, di peso e misure, per atti d'ufficio, ecc.
FASCICOLO:	5.3.14	Tassa sulle concessioni comunali - Tasse di ammissione ai pubblici concorsi, ecc.
FASCICOLO:	5.3.15	Contributi relativi al rilascio di concessioni edilizie - Oneri di urbanizzazione.
FASCICOLO:	5.3.16	Proventi servizi pubblici comunali - Rette di frequenza - Proventi vari.
FASCICOLO:	5.3.17	Imposte, tasse, diritti, ecc. regionali e provinciali.
FASCICOLO:	5.3.18	Formazione ruoli di riscossione - Sgravi e rimborsi.
FASCICOLO:	5.3.19	Circolari, disposizioni, statistiche.
CLASSE:	5.4	ENTRATE PATRIMONIALI E DIVERSE
FASCICOLO:	5.4.1	Canone fornitura acqua potabile - Canone raccolta e depurazione acque luride.
CLASSE:	5.5	UFFICI FINANZIARI DELLO STATO
FASCICOLO:	5.5.1	Catasto - Commissione censuaria - Diritti catastali.
FASCICOLO:	5.5.2	Intendenza di finanza.
FASCICOLO:	5.5.3	Ufficio distrettuale II.DD.- Uffici del registro e del bollo - Conservatoria delle ipoteche - Uffici doganali.
FASCICOLO:	5.5.4	Commissione delle Imposte dirette e indirette: Distrettuale e Provinciale.
FASCICOLO:	5.5.5	Classificazione terreni e fabbricati.

SITUAZIONE FASCICOLI

CLASSE: 5.6
FASCICOLO: 5.6.1
FASCICOLO: 5.6.2
CLASSE: 5.7
CLASSE: 5.8
FASCICOLO: 5.8.1
CLASSE: 5.9
FASCICOLO: 5.9.1

MUTUI E PRESTITI
Mutui.
Anticipazioni di cassa.
EREDITA' E DONAZIONI - CONTRIBUTI ED INTERVENTI DI PRIVATI
ESATTORIA E TESORERIA
Servizi di esattoria e tesoreria - Appalti - Conferme Cauzioni.
ATTI E CIRCOLARI RIGUARDANTI LA CATEGORIA 5
Contributi richiesti al comune.

SITUAZIONE FASCICOLI

CATEGORIA: 6		GOVERNO
CLASSE:	6.1	ATTI UFFICIALI
FASCICOLO:	6.1.1	Raccolta ufficiale leggi e decreti - Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
FASCICOLO:	6.1.2	Foglio annunci legali.
FASCICOLO:	6.1.3	Bollettino ufficiale della Regione.
FASCICOLO:	6.1.4	Bollettino ufficiale della Prefettura.
CLASSE:	6.2	LISTE ELETTORALI
FASCICOLO:	6.2.1	Commissioni elettorali: Comunale e Circondariale.
FASCICOLO:	6.2.2	Servizio elettorale - Schedario - Fascicoli personali.
FASCICOLO:	6.2.3	Liste elettorali generali e di sezione.
FASCICOLO:	6.2.4	Statistiche.
CLASSE:	6.3	ELEZIONI E REFERENDUM
FASCICOLO:	6.3.1	Elezioni politiche (Camera dei Deputati e Senato).
FASCICOLO:	6.3.2	Elezioni amministrative (Comunali, Provinciali, Regionali).
FASCICOLO:	6.3.3	Elezioni europee.
FASCICOLO:	6.3.4	Referendum nazionali, regionali e comunali.
CLASSE:	6.4	RAPPORTI CON LO STATO
FASCICOLO:	6.4.1	Pubblicazione varie dello Stato.
FASCICOLO:	6.4.2	Deleghe di Organi statali.
CLASSE:	6.5	FESTE NAZIONALI - COMMEMORAZIONI - ONORANZE
FASCICOLO:	6.5.1	Feste nazionali e solennità civili - Commemorazioni e onoranze - Avvenimenti straordinari.
CLASSE:	6.6	ONORIFICENZE
FASCICOLO:	6.6.1	Azioni di valore civile.
FASCICOLO:	6.6.2	Onorificenze, ordini cavallereschi, decorazioni, medaglie, ecc.
CLASSE:	6.7	CONCESSIONI GOVERNATIVE - PENSIONI DI STATO
FASCICOLO:	6.7.1	Concessioni governative - Provvedimenti ed autorizzazioni diverse.
FASCICOLO:	6.7.2	Pensioni di Stato - Pensionati dello Stato e di Enti Locali.
FASCICOLO:	6.7.3	Pensioni ai lavoratori.
FASCICOLO:	6.7.4	Pensioni e sussidi straordinari governativi.
CLASSE:	6.8	PARTITI POLITICI - ASSOCIAZIONI - ORGANIZZAZIONI
FASCICOLO:	6.8.1	Partiti politici e loro Organizzazioni - Rapporti con il Comune.
FASCICOLO:	6.8.2	Associazioni sindacali e di categoria.
CLASSE:	6.9	ATTI E CIRCOLARI RIGUARDANTI LA CATEGORIA 6
FASCICOLO:	6.9.1	Rapporti con la Prefettura.
FASCICOLO:	6.9.2	Comitato Provinciale Pubblica Amministrazione.

SITUAZIONE FASCICOLI

CATEGORIA: 7		GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO	
CLASSE:	7.1	CIRCOSCRIZIONE GIUDIZIARIA	
FASCICOLO:	7.1.1	Pretura - Tribunale - Corte d'appello - Procura della Repubblica.	
FASCICOLO:	7.1.2	Corte d'assise - Corte d'assise d'appello.	
FASCICOLO:	7.1.3	Tribunale dei minori.	
FASCICOLO:	7.1.4	Casellario giudiziario.	
CLASSE:	7.2	GIUDICI POPOLARI - PROCEDURE GIUDIZIARIE E ARBITRALI	
FASCICOLO:	7.2.1	Giudici popolari - Formazione elenche e revisioni.	
FASCICOLO:	7.2.2	Certificati di rito - Certificati penali - Bandi - Notifiche di atti, ecc.	
FASCICOLO:	7.2.3	Giudizi arbitrali.	
CLASSE:	7.3	CARCERI E RIFORMATORI - UFFICI GIUDIZIARI	
FASCICOLO:	7.3.1	Carceri mandamentali e giudiziarie - Riformatori.	
FASCICOLO:	7.3.2	Uffici giudiziari.	
FASCICOLO:	7.3.3	Amnistie, grazie, indulti, perdoni.	
CLASSE:	7.4	CONCILIAZIONE	
FASCICOLO:	7.4.1	Giudice e vice giudice conciliatore.	
FASCICOLO:	7.4.2	Ufficio di conciliazione - Cancelliere - Messo di conciliazione - Verifiche semestrali.	
CLASSE:	7.5	ARCHIVIO NOTARILE - NOTAI	
FASCICOLO:	7.5.1	Archivio notarile - Notai.	
FASCICOLO:	7.5.2	Protesti cambiari.	
FASCICOLO:	7.5.3	Repertori.	
CLASSE:	7.6	CULTO	
FASCICOLO:	7.6.1	Edifici di culto: costruzione, manutenzione, restauri.	
FASCICOLO:	7.6.2	Manifestazioni religiose di qualsiasi culto.	
FASCICOLO:	7.6.3	Clero, parroci - Ordini religiosi, confraternite.	
FASCICOLO:	7.6.4	Religiosi ed associazioni non cattolici.	
CLASSE:	7.7	ATTI E CIRCOLARI RIGUARDANTI LA CATEGORIA 7	

SITUAZIONE FASCICOLI

CATEGORIA: 8		LEVA E TRUPPA
CLASSE:	8.1	LISTE E OPERAZIONI DI LEVA
FASCICOLO:	8.1.1	Leva di terra, di mare e aeronautica - Formazione delle liste.
FASCICOLO:	8.1.2	Visita e arruolamenti - Ammissione a dispensa dal compiere la ferma di leva ed altri benefici relativi al servizio militare.
FASCICOLO:	8.1.3	Operazioni del Consiglio di leva.
CLASSE:	8.2	SERVIZI MILITARI
FASCICOLO:	8.2.1	Chiamata alle armi della classe di leva.
FASCICOLO:	8.2.2	Richiami alle armi - Soccorsi giornalieri a congiunti di militari alle armi.
FASCICOLO:	8.2.3	Ruoli matricolari - Elenchi delle variazioni.
FASCICOLO:	8.2.4	Arruolamenti speciali e volontari.
FASCICOLO:	8.2.5	Renitenti.
FASCICOLO:	8.2.6	Licenze, congedi e riforme.
FASCICOLO:	8.2.7	Requisizioni militari.
CLASSE:	8.3	TIRO A SEGNO
FASCICOLO:	8.3.1	Società mandamentali di tiro a segno - Campi e poligoni di tiro.
CLASSE:	8.4	CASERME MILITARI ED ALLOGGI - OSPEDALI E TRIBUNALI MILITARI
FASCICOLO:	8.4.1	Caserme militari, guarnigioni, campi di aviazioni.
FASCICOLO:	8.4.2	Alloggi militari - Ruolo degli obbligati - Indennità e rendiconti.
FASCICOLO:	8.4.3	Ospedali militari - Tribunali militari.
CLASSE:	8.5	SERVIZI DIPENDENTI DALLA GUERRA
FASCICOLO:	8.5.1	Orfani di guerra.
FASCICOLO:	8.5.2	Mutilati - Invalidi - Ex combattenti e reduci - Famiglie dei caduti - Pensionati di guerra.
FASCICOLO:	8.5.3	Salme dei caduti in guerra - Cimiteri di guerra.
FASCICOLO:	8.5.4	Associazioni nazionali combattenti, mutilati, reduci, partigiani, decorati, famigli dei caduti, ecc.
CLASSE:	8.6	ATTI E CIRCOLARI RIGUARDANTI LA CATEGORIA 8

SITUAZIONE FASCICOLI

CATEGORIA: 9		ISTRUZIONE PUBBLICA	
CLASSE:	9.1	ORGANI SCOLASTICI	
FASCICOLO:	9.1.1	Ministero della PP.II. - Consigli Naz. Consultivi.	
FASCICOLO:	9.1.2	Provveditore agli Studi - Consiglio Scolastico Provinciale.	
FASCICOLO:	9.1.3	Distretto Scolastico.	
CLASSE:	9.2	ISTRUZIONE PRIMARIA	
FASCICOLO:	9.2.1	Scuola materna di Stato, comunale e privata.	
FASCICOLO:	9.2.2	Scuole elementari di Stato e private.	
FASCICOLO:	9.2.3	Scuole serali, festive, doposcuola, corsi popolari.	
FASCICOLO:	9.2.4	Direzione Didattica - Consiglio di Circolo - Consigli di Classe.	
CLASSE:	9.3	ISTRUZIONE SECONDARIA	
FASCICOLO:	9.3.1	Scuole medie inferiori.	
FASCICOLO:	9.3.2	Scuole medie superiori - Istituti tecnici, Ist. Magistrali, Ginnasi, Licei, Ist. Professionali e d'Arte vari.	
FASCICOLO:	9.3.3	Consigli d'Istituto e di Classe.	
CLASSE:	9.4	ISTRUZIONE SUPERIORE	
FASCICOLO:	9.4.1	Università e Istituti d'istruzione superiore.	
CLASSE:	9.5	COMPITI DEL COMUNE	
FASCICOLO:	9.5.1	Costruzione, manutenzione, arredamento edifici scolastici di pertinenza comunale.	
FASCICOLO:	9.5.2	Personale insegnante delle scuole materne comunali.	
FASCICOLO:	9.5.3	Personale non insegnante e non docente dipendente dal Comune.	
FASCICOLO:	9.5.4	Materiale didattico, arredamento, attrezzature, ecc. di spettanza comunale.	
CLASSE:	9.6	CONVITTI SCOLASTICI	
CLASSE:	9.7	OBBLIGO SCOLASTICO -TUTELA PROVVEDIMENTI	
CLASSE:	9.8	ASSISTENZA SCOLASTICA	
FASCICOLO:	9.8.1	Refezione scolastica.	
FASCICOLO:	9.8.2	Servizio trasporto gratuito alunni della Scuola dell'obbligo.	
FASCICOLO:	9.8.3	Borse di studio, premi, ecc., agli studenti meritevoli.	
FASCICOLO:	9.8.4	Colonie climatiche.	
FASCICOLO:	9.8.5	Istituti di beneficenza e di educazione.	
CLASSE:	9.9	ISTITUTI SCIENTIFICI, MUSEI, BIBLIOTECHE E PINACOTECHE	
FASCICOLO:	9.9.1	Istituti scientifici.	
FASCICOLO:	9.9.2	Musei, biblioteche, pinacoteche, ecc.	
FASCICOLO:	9.9.3	Biblioteche scolastiche popolari.	
FASCICOLO:	9.9.4	Istituzioni culturali cittadine.	
CLASSE:	9.10	MANIFESTAZIONI CULTURALI	
FASCICOLO:	9.10.1	Teatri, concerti e altre manifestazioni artistiche - Banda musicale - Convegni, mostre, ecc.	
CLASSE:	9.11	EDUCAZIONE FISICA - CAMPI SPORTIVI	
FASCICOLO:	9.11.1	Palestre ginnastiche - Campi e impianti sportivi.	
FASCICOLO:	9.11.2	Gare sportive - Campeggi.	
CLASSE:	9.12	ATTI E CIRCOLARI RIGUARDANTI LA CATEGORIA 9	

SITUAZIONE FASCICOLI

CATEGORIA: 10		LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI
CLASSE:	10.1	URBANISTICA
FASCICOLO:	10.1.1	Lavori preparatori per il piano regolatore - Incarico.
FASCICOLO:	10.1.2	Piano regolatore generale - Pubblicazioni - Osservazioni e opposizioni.
FASCICOLO:	10.1.3	Piani particolareggiati - Attuazione.
FASCICOLO:	10.1.4	Programma di fabbricazione.
FASCICOLO:	10.1.5	Regolamento edilizio.
CLASSE:	10.2	STRADE - VIE E PIAZZE
FASCICOLO:	10.2.1	Vie e piazze comunali: costruzione e manutenzione - Strade vicinali - Sgombro neve.
FASCICOLO:	10.2.2	Consorzi stradali.
FASCICOLO:	10.2.3	Fognature costruzione e manutenzione, depuratori.
FASCICOLO:	10.2.4	Regolamento e concessioni d'allacciamento alle fognature.
FASCICOLO:	10.2.5	Occupazione stradali permanenti e temporanee.
CLASSE:	10.3	PONTI
FASCICOLO:	10.3.1	Ponti: costruzione e manutenzione - Sottopassaggi - Cavalcavia.
CLASSE:	10.4	ILLUMINAZIONE PUBBLICA
FASCICOLO:	10.4.1	Illuminazione pubblica: impianti e manutenzioni.
CLASSE:	10.5	ACQUE PUBBLICHE - ACQUEDOTTO - POZZI E FONTANE - ACQUE PRIVATE
FASCICOLO:	10.5.1	Acque e fontane pubbliche.
FASCICOLO:	10.5.2	Concessioni per derivazione acque pubbliche.
FASCICOLO:	10.5.3	Acquedotto: costruzione e manutenzione.
FASCICOLO:	10.5.4	Regolamenti gestione acquedotto - Concessioni acqua potabile a privati.
FASCICOLO:	10.5.5	Pozzi, cisterne e canali.
FASCICOLO:	10.5.6	Acque e pozzi privati.
CLASSE:	10.6	CONSORZI ED OPERE IDRAULICHE
FASCICOLO:	10.6.1	Consorzi idraulici - Consorzi di bonifica - Sistemazione bacini montani.
FASCICOLO:	10.6.2	Opere di difesa fiumi e torrenti.
FASCICOLO:	10.6.3	Canali.
CLASSE:	10.7	ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITA'
FASCICOLO:	10.7.1	Dichiarazione di pubblica utilità e di indifferibilità ed urgenza.
FASCICOLO:	10.7.2	Espropriazione per causa di pubblica utilità - Occupazioni d'urgenza - Decreti - Indennizzi.
CLASSE:	10.8	POSTE E TELECOMUNICAZIONI
FASCICOLO:	10.8.1	Poste e telegrafi - Telefoni - Radioaudizioni - Televisione.
CLASSE:	10.9	FERROVIE E TRASPORTI
FASCICOLO:	10.9.1	Ferrovie - Servizi pubblici autofilotranviari - Linee aeree - Navigazione interna.
FASCICOLO:	10.9.2	Servizi di autonoleggio da rimessa e con stazionamento - Regolamento - Licenze.
FASCICOLO:	10.9.3	Impianti distribuzione carburanti, gas e metanodotti.
CLASSE:	10.10	UFFICIO TECNICO COMUNALE
FASCICOLO:	10.10.1	Ufficio tecnico - Personale.
FASCICOLO:	10.10.2	Lavori in economia - Regolamento.
FASCICOLO:	10.10.3	Capitolati generali e speciali - Provviste di materiali - Lavori.
CLASSE:	10.11	EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA - COSTRUZIONI, RICOSTRUZIONI E RIPARAZIONI EDILI
FASCICOLO:	10.11.1	Ordinanze e atti relativi all'edilizia.
FASCICOLO:	10.11.2	Costruzioni, ricostruzioni, restauri e riparazioni edili - Concessioni edilizie e licenza di abitabilità o di agibilità.
FASCICOLO:	10.11.3	Edilizia economica e popolare.
FASCICOLO:	10.11.4	Esecuzione di opere pubbliche, costruzioni, restauri, varie.
FASCICOLO:	10.11.5	Sanzioni pecuniarie e penali per trasgressioni alla legge urbanistica.
FASCICOLO:	10.11.6	Rilevazione statistica opere pubbliche e attività edilizia.
CLASSE:	10.12	GIARDINI - MONUMENTI - SCAVI
FASCICOLO:	10.12.1	Giardini pubblici - Parchi della rimembranza - Monumenti - Scavi.
CLASSE:	10.13	PORTI - FARI - FANALI - SPIAGGIE
FASCICOLO:	10.13.1	Opere marittime.
CLASSE:	10.14	ATTI E CIRCOLARI RIGUARDANTI LA CATEGORIA 10
FASCICOLO:	10.14.1	ENEL.

SITUAZIONE FASCICOLI

SITUAZIONE FASCICOLI

CATEGORIA: 11		AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO	
CLASSE:	11.1	AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA - PASTORIZIA	
FASCICOLO:	11.1.1	Agricoltura - Esposizioni, mostre - Manifestazioni varie.	
FASCICOLO:	11.1.2	Contributi unificati in agricoltura.	
FASCICOLO:	11.1.3	Caccia - Pesca - Piscicoltura - Apicoltura.	
FASCICOLO:	11.1.4	Pastorizia - Monticazione.	
FASCICOLO:	11.1.5	Boschi e foreste - Polizia forestale - Taglio piante - Rimboschimento - Cantieri di rimboschimento.	
FASCICOLO:	11.1.6	Ispettorato agrario provinciale - Consorzio agrario provinciale.	
FASCICOLO:	11.1.7	Ortofrutticoltura - Viticoltura e produzione vini.	
FASCICOLO:	11.1.8	Ammassi volontari.	
FASCICOLO:	11.1.9	Censimento agrario e statistiche varie.	
FASCICOLO:	11.1.10	Comunità Montane.	
FASCICOLO:	11.1.11	Agriturismo.	
FASCICOLO:	11.1.12	UMA (Ufficio Macchine Agricole).	
CLASSE:	11.2	PATRIMONIO ZOOTECNICO	
FASCICOLO:	11.2.1	Produzione zootecnica - Stazioni di monta e fecondazione artificiale.	
CLASSE:	11.3	INDUSTRIA E LAVORO	
FASCICOLO:	11.3.1	Industria: opifici, stabilimenti, laboratori.	
FASCICOLO:	11.3.2	Artigianato.	
FASCICOLO:	11.3.3	Lavoro dei fanciulli e degli adolescenti - Apprendistato.	
FASCICOLO:	11.3.4	Libretti di lavoro.	
FASCICOLO:	11.3.5	Infortuni sul lavoro - Istituti mutuo previdenziali.	
FASCICOLO:	11.3.6	Disoccupazione - Collocamento mano d'opera.	
FASCICOLO:	11.3.7	Organizzazioni associative di industriali e di artigiani.	
FASCICOLO:	11.3.8	Esposizione e mostre.	
FASCICOLO:	11.3.9	Miniere, cave e torbiere.	
FASCICOLO:	11.3.10	Censimento industriale e statistiche varie.	
CLASSE:	11.4	COMMERCIO	
FASCICOLO:	11.4.1	Disciplina del commercio fisso e ambulante - Commissioni - Rilascio licenze - Mediatori.	
FASCICOLO:	11.4.2	Commercio all'ingrosso dei prodotti ortofrutticoli, delle carni e dei prodotti ittici.	
FASCICOLO:	11.4.3	Vendita prodotti agricoli da parte degli agricoltori coltivatori diretti.	
FASCICOLO:	11.4.4	Cooperative, enti di consumo, spacci comunali.	
FASCICOLO:	11.4.5	Organizzazioni sindacali del commercio.	
FASCICOLO:	11.4.6	Disciplina dei prezzi.	
FASCICOLO:	11.4.7	Censimento commerciale e statistiche varie.	
CLASSE:	11.5	CREDITO ASSICURAZIONI	
FASCICOLO:	11.5.1	Casse di Risparmio - Istituti di credito - Borse valori - Borse merci.	
FASCICOLO:	11.5.2	Istituti di assicurazione.	
CLASSE:	11.6	FIERE E MERCATI	
FASCICOLO:	11.6.1	Fiere e mercati - Mercati coperti - Foro boario - Mercuriali - Pesa pubblica - Regolamenti.	
CLASSE:	11.7	PESI E MISURE	
FASCICOLO:	11.7.1	Servizio pesa pubblica - Regolamento - Tariffe - Gestione.	
FASCICOLO:	11.7.2	Stato utenti - Formazione e variazioni - Verifiche biennali.	
FASCICOLO:	11.7.3	Pese private - Permessi e tariffe.	
CLASSE:	11.8	TURISMO	
FASCICOLO:	11.8.1	Enti turistici locali.	
FASCICOLO:	11.8.2	Iniziative locali per incremento turistico.	
FASCICOLO:	11.8.3	Entri Provinciali del Turismo.	
FASCICOLO:	11.8.4	Industria alberghiera.	
CLASSE:	11.9	USI CIVICI	
CLASSE:	11.10	ESERCIZIO FUNZIONI RELATIVE A TUTTE LE ATTIVITA' ECONOMICHE	
FASCICOLO:	11.10.1	Funzioni regionali.	
FASCICOLO:	11.10.2	Funzioni comunali proprie o delegate dalla Regione.	
FASCICOLO:	11.10.3	Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura.	
CLASSE:	11.11	ATTI E CIRCOLARI RIGUARDANTI LA CATEGORIA 11	

SITUAZIONE FASCICOLI

SITUAZIONE FASCICOLI

CATEGORIA: 12		STATO CIVILE, ANAGRAFE E CENSIMENTO	
CLASSE:	12.1	STATO CIVILE	
FASCICOLO:	12.1.1	Ufficiale dello stato civile - Delegati.	
FASCICOLO:	12.1.2	Uffici distaccati di stato civile - Delegazioni.	
FASCICOLO:	12.1.3	Atti e certificati vari dello stato civile.	
FASCICOLO:	12.1.4	Verificazioni periodiche dei registri dello stato civile.	
FASCICOLO:	12.1.5	Comunicazione con l'Ufficio Provinciale del Tesoro relative a pensionati dello Stato e degli Enti Locali.	
CLASSE:	12.2	ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE	
FASCICOLO:	12.2.1	Ufficiale d'anagrafe - Delegati.	
FASCICOLO:	12.2.2	Anagrafe della popolazione residente.	
FASCICOLO:	12.2.3	Immigrazioni.	
FASCICOLO:	12.2.4	Emigrazioni.	
FASCICOLO:	12.2.5	Variazioni nell'ambito del Comune.	
FASCICOLO:	12.2.6	Variazioni dipendenti da comunicazioni dello Stato Civile.	
FASCICOLO:	12.2.7	Accertamenti, indagini, contravvenzioni e ordinanze.	
FASCICOLO:	12.2.8	Certificati anagrafici.	
FASCICOLO:	12.2.9	Toponomastica e numerazione civica.	
CLASSE:	12.3	ANAGRAFI SPECIALI	
FASCICOLO:	12.3.1	AIRE - Anagrafe italiani residenti all'estero.	
FASCICOLO:	12.3.2	Schedario per gli emigrati o immigrati al o dall'estero.	
FASCICOLO:	12.3.3	Libretto internazionale di famiglia.	
FASCICOLO:	12.3.4	Schedario della popolazione temporanea.	
FASCICOLO:	12.3.5	Anagrafe dei pensionati INPS.	
CLASSE:	12.4	CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE	
CLASSE:	12.5	STATISTICHE DEMOGRAFICHE	
CLASSE:	12.6	ATTI E CIRCOLARI RIGUARDANTI LA CATEGORIA 12	

SITUAZIONE FASCICOLI

CATEGORIA: 13		ESTERI
CLASSE:	13.1	COMUNICAZIONI CON L'ESTERO
FASCICOLO:	13.1.1	Autorità diplomatiche e consolari.
FASCICOLO:	13.1.2	Corpo consolare estero in Italia.
CLASSE:	13.2	EMIGRAZIONI ED IMMIGRAZIONI
FASCICOLO:	13.2.1	Passaporti.
FASCICOLO:	13.2.2	Emigrati ed immigrati.
FASCICOLO:	13.2.3	Rimpatriati.
FASCICOLO:	13.2.4	Deceduti all'estero.
CLASSE:	13.3	ATTI E CIRCOLARI RIGUARDANTI LA CATEGORIA 13

SITUAZIONE FASCICOLI

CATEGORIA:	14	OGGETTI DIVERSI
CLASSE:	14.1	AFFARI NON CLASSIFICATI NELLE ALTRE CATEGORIE
FASCICOLO:	14.1.1	Affari diversi.
FASCICOLO:	14.1.2	Notificazioni di atti di altri Comuni ed Uffici.
FASCICOLO:	14.1.3	Informazioni.

SITUAZIONE FASCICOLI

CATEGORIA: 15		PUBBLICA SICUREZZA
CLASSE:	15.1	PUBBLICA INCOLUMITA'
FASCICOLO:	15.1.1	Pubblica calamità.
FASCICOLO:	15.1.2	Provvedimenti per la prevenzione.
FASCICOLO:	15.1.3	Servizi di protezione civile.
FASCICOLO:	15.1.4	Prevenzione e denuncia infortuni sul lavoro.
CLASSE:	15.2	ARMI ED ESPLOSIVI
FASCICOLO:	15.2.1	Fabbriche fuochi artificiali.
FASCICOLO:	15.2.2	Licenze per vendita armi, polveri e materie.
FASCICOLO:	15.2.3	Armi da fuoco, porto d'armi, denunce, trasporto.
FASCICOLO:	15.2.4	Deposito e distribuzione carburanti e materiali infiammabili.
CLASSE:	15.3	TEATRI E SPETTACOLI PUBBLICI - GARE SPORTIVE
FASCICOLO:	15.3.1	Teatri, cinematografi e tratteminati vari - Balli pubblici - Mascherate.
FASCICOLO:	15.3.2	Gare sportive.
CLASSE:	15.4	ESERCIZI PUBBLICI
FASCICOLO:	15.4.1	Piano commerciale per gli esercizi pubblici.
FASCICOLO:	15.4.2	Eservizi di vendita bevande alcoliche analcoliche.
FASCICOLO:	15.4.3	Alberghi - Locande - Affittacamere.
FASCICOLO:	15.4.4	Ristoranti, osterie, tavole calde.
FASCICOLO:	15.4.5	Autorimesse, stallaggi, bagni pubblici, ecc.
FASCICOLO:	15.4.6	Tipografie e litografie.
CLASSE:	15.5	SCIOPERI E PUBBLICHE MANIFESTAZIONI
FASCICOLO:	15.5.1	Scioperi - Dimostrazioni e disordini.
FASCICOLO:	15.5.2	Riunioni politiche, manifestazioni varie, civili e religiose.
CLASSE:	15.6	MENDICITA'
FASCICOLO:	15.6.1	Accattonaggio - Questue.
CLASSE:	15.7	PERSONE PERICOLOSE PER LA SOCIETA'
FASCICOLO:	15.7.1	Pregiudicati - Diffidati - Ammoniti - Arresti domiciliari - Soggiorno obbligato - Sorvegliati - Espulsi dall'estero - Dimessi da case di pena - Oziosi e vagabondi.
FASCICOLO:	15.7.2	Provvedimenti ed informazioni.
FASCICOLO:	15.7.3	Foglio di via obbligatorio.
CLASSE:	15.8	CARTE D'IDENTITA' E AUTORIZZAZIONI DIVERSE DI P.S.
FASCICOLO:	15.8.1	Carta d'identità - Attestato d'identità personale ai minori degli anni 15 - Certificati di buona condotta.
FASCICOLO:	15.8.2	Portieri - Guide.
FASCICOLO:	15.8.3	Mestieri e traffici ambulanti.
FASCICOLO:	15.8.4	Autorizzazioni varie.
CLASSE:	15.9	FORZA PUBBLICA
FASCICOLO:	15.9.1	Carabinieri - Agenti di P.S. - Caserme e Uffici - Guardie notturne - Guardie giurate.
FASCICOLO:	15.9.2	Vigilanza privata.
CLASSE:	15.10	MENTECATTI E TOSSICOMANI
CLASSE:	15.11	STRANIERI
FASCICOLO:	15.11.1	Soggiorno degli stranieri - Denunce - Statistiche.
CLASSE:	15.12	AVVENIMENTI STRAORDINARI INTERESSANTI LA P.S.
CLASSE:	15.13	SERVIZIO ANTINCENDIO - VIGILI DEL FUOCO
CLASSE:	15.14	COMITATO PROVINCIALE ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA
FASCICOLO:	15.14.1	Comitato Provinciale Ordine e Sicurezza Pubblica.
FASCICOLO:	15.14.2	Antimafia.
FASCICOLO:	15.14.3	Antiterrorismo.
CLASSE:	15.15	ANTIMAFIA
CLASSE:	15.16	ANTITERRORISMO
CLASSE:	15.17	ASCENSORI
CLASSE:	15.18	ATTI E CIRCOLARI RIGUARDANTI LA CATEGORIA 15



ALLEGATO 4

AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

I FORMATI DEI DOCUMENTI

(Estratto dell'allegato 2 al D.P.C.M 3 dicembre 2013)

TITOLI E CLASSI

I FORMATI DEI DOCUMENTI

(Estratto dell'allegato 2 al D.P.C.M 3 dicembre 2013)

Indice

1 INTRODUZIONE

2 I FORMATI

- 2.1 Identificazione
- 2.2 Le tipologie di formato
- 2.3 Formati Immagini
 - 2.3.1 Raster
 - 2.3.2 Vettoriale
- 2.4 Altri Formati
- 2.5 Le caratteristiche generali dei formati

3 CRITERI DI SCELTA DEI FORMATI

- 3.1 Caratteristiche
 - 3.1.1 Apertura
 - 3.1.2 Sicurezza
 - 3.1.3 Portabilità
 - 3.1.4 Funzionalità
 - 3.1.5 Supporto allo sviluppo
 - 3.1.6 Diffusione

4 SCELTA

- 4.1 Formati e prodotti per la formazione e gestione
- 4.2 Formati per la conservazione

[...]

1 INTRODUZIONE

Il presente documento fornisce indicazioni iniziali sui formati dei documenti informatici che per le loro caratteristiche sono, al momento attuale, da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico.

I formati descritti sono stati scelti tra quelli che possono maggiormente garantire i principi dell'interoperabilità tra i sistemi di conservazione e in base alla normativa vigente riguardante specifiche tipologie documentali. Il presente documento, per la natura stessa dell'argomento trattato, viene periodicamente aggiornato sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza dei formati e pubblicato online sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale.

2 I FORMATI

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.

Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file.

2.1 Identificazione

L'associazione del documento informatico al suo formato può avvenire, attraverso varie modalità, tra cui le più impiegate sono:

1. l'estensione: una serie di lettere, unita al nome del file attraverso un punto, ad esempio [nome del file].docx identifica un formato testo di proprietà della Microsoft;
2. I metadati espliciti: l'indicazione "application/msword" inserita nei tipi MIME che indica un file testo realizzato con l'applicazione Word della Microsoft
3. il *magic number*: i primi byte presenti nella sequenza binaria del file, ad esempio 0xffd8 identifica i file immagine di tipo .jpeg

2.2 Le tipologie di formato

L'evolversi delle tecnologie e la crescente disponibilità e complessità dell'informazione digitale ha indotto la necessità di gestire sempre maggiori forme di informazione digitale (testo, immagini, filmati, ecc.) e di disporre di funzionalità più specializzate per renderne più facile la creazione, la modifica e la manipolazione. Questo fenomeno porta all'aumento del numero dei formati disponibili e dei corrispondenti programmi necessari a gestirli nonché delle piattaforme su cui questi operano.

In particolare, volendo fare una prima sommaria, e non esaustiva, catalogazione dei più diffusi formati, secondo il loro specifico utilizzo possiamo elencare:

- Testi/documenti (DOC, HTML, PDF,...)
- Calcolo (XLS, ...)
- Immagini (GIF, JPG, BMP, TIF, EPS, SVG, ...)
- Suoni (MP3, WAV, ...)
- Video (MPG, MPEG, AVI, WMV,...)
- Eseguibili (EXE, ...)
- Archiviazione e Compressione (ZIP, RAR, ...)
- Formati email (SMTP/MIME, ...)

2.3 Formati Immagini

Per la rappresentazione delle immagini sono disponibili diversi formati, che possono essere distinti secondo la grafica utilizzata: raster o vettoriale.

2.3.1 Raster

Nel caso della grafica raster, l'immagine digitale è formata da un insieme di piccole aree uguali (pixel), ordinate secondo linee e colonne.

I formati più diffusi sono il .tif (usato dai fax), il .jpg, il .bmp.

2.3.2 Vettoriale

La grafica vettoriale è una tecnica utilizzata per descrivere un'immagine mediante un insieme di primitive geometriche che definiscono punti, linee, curve e poligoni ai quali possono essere attribuiti colori e anche sfumature.

I documenti realizzati attraverso la grafica vettoriale sono quelli utilizzati nella stesura degli elaborati tecnici, ad esempio progetti di edifici.

Attualmente i formati maggiormente in uso sono:

- x DWG, un formato proprietario per i file di tipo CAD, di cui non sono state rilasciate le specifiche;

- x DXF, un formato simile al DWG, di cui sono state rilasciate le specifiche tecniche x Shapefile un formato vettoriale proprietario per sistemi informativi geografici (GIS) con la caratteristica di essere interoperabile con i prodotti che usano i precedenti formati.

- x SVG, un formato aperto, basato su XML, in grado di visualizzare oggetti di grafica vettoriale, non legato ad uno specifico prodotto.

2.4 Altri Formati

Per determinate tipologie di documenti informatici sono utilizzati specifici formati. In particolare in campo sanitario i formati più usati sono:

- x DICOM (immagini che arrivano da strumenti diagnostici) anche se il DICOM non è solo un formato, ma definisce anche protocolli e altro;

- x HL7 ed in particolare il CDA2 (Clinical Document Architecture) che contiene la sua stessa descrizione o rappresentazione.

[..]

2.5 Le caratteristiche generali dei formati

L'informazione digitale è facilmente memorizzata, altrettanto facilmente accedere e riutilizzarla, modificarla e manipolarla, in altre parole, elaborarla ed ottenere nuova informazione.

Questi formati, e i programmi che li gestiscono, che sono poi quelli che consentono e facilitano l'operatività giorno per giorno sul digitale, vanno valutati in funzione di alcune caratteristiche quali:

La diffusione, ossia il numero di persone ed organizzazioni che li adotta

La portabilità, ancor meglio se essa è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili

Le funzionalità che l'utente ha a disposizione per elaborare l'informazione e collegarla ad altre (ad esempio gestione di link)

La capacità di gestire contemporaneamente un numero congruo (in funzione delle esigenze dell'utente) di formati

La diffusione di visualizzatori che consentono una fruibilità delle informazioni in essi contenute indipendentemente dalla possibilità di rielaborarle.

Altre caratteristiche importanti sono la capacità di occupare il minor spazio possibile in fase di memorizzazione (a questo proposito vanno valutati, in funzione delle esigenze dell'utente, gli eventuali livelli di compressione utilizzabili) e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a chi ha eseguito modifiche o aggiunte.

È facilmente comprensibile come, nella fase di gestione del digitale, l'utente debba avere a disposizione la massima flessibilità possibile in termini di formati e funzionalità disponibili. Gli unici limiti sono quelli che un'organizzazione impone a se stessa quando per esigenze di interscambio ed interoperabilità, può determinare i formati, e i relativi programmi di gestione, che maggiormente soddisfano le contingenti esigenze operative.

3 CRITERI DI SCELTA DEI FORMATI

Ai fini della formazione, gestione e conservazione, è necessario scegliere formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita.

La scelta tra i formati dipende dalle caratteristiche proprie del formato e dei programmi che lo gestiscono.

3.1 Caratteristiche

Le caratteristiche di cui bisogna tener conto nella scelta sono:

1. apertura
2. sicurezza
3. portabilità
4. funzionalità
5. supporto allo sviluppo
6. diffusione

3.1.1 Apertura

Un formato si dice "aperto" quando è conforme a specifiche pubbliche, cioè disponibili a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato. La disponibilità delle specifiche del formato rende sempre possibile la decodifica dei documenti rappresentati in conformità con dette specifiche, anche in assenza di prodotti che effettuino tale operazione automaticamente.

Questa condizione si verifica sia quando il formato è documentato e pubblicato da un produttore o da un consorzio al fine di promuoverne l'adozione, sia quando il documento è conforme a formati definiti da organismi di standardizzazione riconosciuti. In quest'ultimo caso tuttavia si confida che quest'ultimi garantiscono l'adeguatezza e la completezza delle specifiche stesse.

Nelle indicazioni di questo documento si è inteso privilegiare i formati già approvati dagli Organismi di standardizzazione internazionali quali ISO e ETSI.

3.1.2 Sicurezza

La sicurezza di un formato dipende da due elementi il grado di modificabilità del contenuto del file e la capacità di essere immune dall'inserimento di codice maligno

3.1.3 Portabilità

Per portabilità si intende la facilità con cui i formati possano essere usati su piattaforme diverse, sia dal punto di vista dell'hardware che del software, inteso come sistema operativo. Di fatto è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili.

3.1.4 Funzionalità

Per funzionalità si intende la possibilità da parte di un formato di essere gestito da prodotti informatici, che prevedono una varietà di funzioni messe a disposizione dell'utente per la formazione e gestione del documento informatico.

3.1.5 Supporto allo sviluppo

E' la modalità con cui si mettono a disposizione le risorse necessarie alla manutenzione e sviluppo del formato e i prodotti informatici che lo gestiscono (organismi preposti alla definizione di specifiche tecniche e standard, società, comunità di sviluppatori, ecc.).

3.1.6 Diffusione

La diffusione è l'estensione dell'impiego di uno specifico formato per la formazione e la gestione dei documenti informatici,

Questo elemento influisce sulla probabilità che esso venga supportato nel tempo, attraverso la disponibilità di più prodotti informatici idonei alla sua gestione e visualizzazione.

Inoltre nella scelta dei prodotti Altre caratteristiche importanti sono la capacità di occupare il minor spazio possibile in fase di memorizzazione (a questo proposito vanno valutati, in funzione delle esigenze dell'utente, gli eventuali livelli di compressione utilizzabili) e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a chi ha eseguito modifiche o aggiunte.

4 SCELTA

4.1 Formati e prodotti per la formazione e gestione

Per la scelta dei formati idonei alla formazione e gestione dei documenti informatici, sono da tenere in considerazione le caratteristiche indicate nei paragrafi precedenti. Ulteriori elementi da valutare sono l'efficienza in termini di occupazione di spazio fisico e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a modifiche o aggiunte intervenute sul documento. Le pubbliche amministrazioni indicano nel manuale di gestione i formati adottati per le diverse tipologie di documenti informatici motivandone le scelte effettuate; **specificano altresì i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.**

4.2 Formati per la conservazione

La scelta dei formati idonei alla conservazione oltre al soddisfacimento delle caratteristiche suddette deve essere strumentale a che il documento assuma le caratteristiche di immodificabilità e di staticità previste dalle regole tecniche. Per quanto fin qui considerato, è opportuno privilegiare i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche, dandone opportuna evidenza nel manuale di conservazione dei documenti informatici. Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici. I formati per la conservazione adottati per le diverse tipologie di documenti informatici devono essere indicati nel manuale di conservazione motivandone le scelte effettuate; sono altresì specificati i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.

[...]



ALLEGATO 5

AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO INFORMATICO

(Estratto dell'allegato 5 al D.P.C.M 3 dicembre 2013)

METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Il presente allegato illustra la struttura dei metadati relativi al documento informatico e al documento amministrativo informatico.

Metadati minimi del documento informatico

```
<?xmlversion="1.0"encoding="ISO-8859-1"?>
<xs:schemaxmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
<xs:elementname="documento">
<xs:complexType>
<xs:sequence>
<xs:elementname="datachiusura"type="xs:date"/>
<xs:elementname="oggettodocumento"type="xs:string"/>
<xs:elementname="soggettoproduttore">
<xs:complexType>
<xs:sequence>
<xs:elementname="nome"type="xs:string"/>
<xs:elementname="cognome"type="xs:string"/>
<xs:elementname="codicefiscale"type="xs:string"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:elementname="destinatario">
<xs:complexType>
<xs:sequence>
<xs:elementname="nome"type="xs:string"/>
<xs:elementname="cognome"type="xs:string"/>
<xs:elementname="codicefiscale"type="xs:string"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:sequence>
<xs:attributename="IDDocumento"type="xs:string"use="required"/>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>
```

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	xsd
Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico 20 caratteri	<xs:attribute name="IDDocumento" type="xs:string" use="required"/>
Definizione			
<i>Identificativo univoco e persistente è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione. Dublin Core raccomanda di identificare il documento per mezzo di una sequenza di caratteri alfabetici o numerici secondo un sistema di identificazione formalmente definito. Esempi di tali sistemi di identificazione includono l'Uniform Resource Identifier (URI), il Digital Object Identifier (DOI) e l'International Standard Book Number (ISBN)</i>			

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	xsd
Datadichiusura	Data	Data formato gg/mm/aaaa	<xs:element name="datachiusura" type="xs:date"/>
Definizione			
<i>Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso imm modificabile</i>			

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	xsd
Oggetto	Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri	<xs:element name="oggettodocumento" type="xs:string"/>
Definizione			
<i>Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. Dublic Core prevede l'analoga proprietà "Description" che può includere ma non è limitata solo a: un riassunto analitico, un indice, un riferimento al contenuto di una rappresentazione grafica o un testo libero del contenuto.</i>			

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	xsd
Soggetto produttore	Nome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	<xs:element name="soggettoproduttore"> <xs:complexType> <xs:sequence> <xs:element name="nome" type="xs:string"/> <xs:element name="cognome" type="xs:string"/> <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/> </xs:sequence> </xs:complexType> </xs:element>
	Cognome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	
	Codice fiscale: Codice Fiscale	Alfanumerico 16 Caratteri	
Definizione			
Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico.			

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	xsd
Destinatario	Nome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	<xs:element name="destinatario"> <xs:complexType> <xs:sequence> <xs:element name="nome" type="xs:string"/> <xs:element name="cognome" type="xs:string"/> <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/> </xs:sequence> </xs:complexType> </xs:element>
	Cognome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	
	Codice fiscale: Codice Fiscale (Obbligatorio, se disponibile)	Alfanumerico 16 Caratteri	
Definizione			
Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico.			

Metadati minimi del documento amministrativo informatico

L'insieme minimo dei metadati del documento amministrativo informatico è quello indicato agli articoli 9 e 19 delle regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e descritti nella Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28.



ALLEGATO 6

AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

METADATI MINIMI DEL FASCICOLO INFORMATICO O DELLA AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA

(Estratto dell'allegato 5 al D.P.C.M 3 dicembre 2013)

METADATI MINIMI DEL FASCICOLO INFORMATICO O DELLA AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA

```
<?xmlversion="1.0"encoding="ISO-8859-1" ?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
  <xs:element name="fascicolo">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="IPAtitolare" type="xs:string" maxOccurs="1"/>
        <xs:element name="IPApartecipante" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
        <xs:element name="responsabile">
          <xs:complexType>
            <xs:sequence>
              <xs:element name="nome" type="xs:string"/>
              <xs:element name="cognome" type="xs:string"/>
              <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/>
            </xs:sequence>
          </xs:complexType>
        </xs:element>
        <xs:element name="oggetto fascicolo" type="xs:string"/>
        <xs:element name="documento" type="xs:string" maxOccurs="unbounded"/>
      </xs:sequence>
      <xs:attribute name="IDFascicolo" type="xs:string" use="required"/>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
</xs:schema>
```

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	xsd
Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico 20 caratteri	<xs:attribute name="IDFascicolo" type="xs:string" use="required"/>
Definizione			
Identificativo univoco e persistente è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo o aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione. Dublin Core raccomanda di identificare il documento per mezzo di una sequenza di caratteri alfabetici o numerici secondo un sistema di identificazione formalmente definito. Esempi di tali sistemi di identificazione includono l'Uniform Resource Identifier (URI), il Digital Object Identifier (DOI) e l'International Standard Book Number (ISBN)			

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	xsd
Amministrazione titolare	Vedi specifiche Codice IPA	Codice IPA	<xs:element name="IPAtitolare" type="xs:string" maxOccurs="1"/>
Definizione			
Amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo.			

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	xsd
Amministrazioni partecipanti	Vedi specifiche Codice IPA	Codice IPA	<xs:element name="IPApartecipante" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
Definizione			
Amministrazioni che partecipano all'iter del procedimento.			

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	xsd
Responsabile del procedimento	Nome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	<xs:element name="responsabile"> <xs:complexType> <xs:sequence> <xs:element name="nome" type="xs:string"/> <xs:element name="cognome" type="xs:string"/> <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/> </xs:sequence> </xs:complexType> </xs:element>
	Cognome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	
	Codice fiscale: Codice Fiscale	Alfanumerico 16 caratteri	
Definizione			
Responsabile del procedimento			

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	xsd
Oggetto	Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri	<xs:element name="oggettofascicolo" type="xs:string"/>
Definizione			
<i>Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. Dublin Core prevede l'analogia proprietà "Description" che può includere ma non è limitata solo a: un riassunto analitico, un indice, un riferimento al contenuto di una rappresentazione grafica o un testo libero del contenuto.</i>			

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	xsd
Documento	<i>Identificativo del documento così come definito di al capitolo 3.</i>	Alfanumerico 20 caratteri	<xs:element name="documento" type="xs:string" maxOccurs="unbounded"/>
Definizione			
<i>Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità.</i>			



ALLEGATO 7

AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

**IL SISTEMA DOCUMENTALE E DI PROTOCOLLAZIONE ADOTTATO
DALL'ENTE**

INDICE

1. Premessa: il sistema documentale e di protocollazione adottato dall'Ente: sistema OLIMPO
2. Gestione accessi
3. Inserimento/Formazione di un nuovo documento
4. Fascicolazione di un documento
5. Ricerca dei documenti in archivio
6. Condivisione dei documenti
7. Assegnazione dei documenti
8. Sottoscrizione documenti informatici
9. Invio di un documento a destinatari esterni
10. Iter documento
11. Operatività del flusso dei documenti ricevuti dall'AOO
12. Operatività del flusso dei documenti da trasmettere

1. Premessa: Il sistema documentale e di protocollazione adottato dall'Ente

L'Ente ha adottato e sta operando con la piattaforma di gestione documentale denominata "OLIMPO" che ha un modulo specifico per la protocollazione denominato "EGISTO".

La soluzione riunisce tutte le funzionalità necessarie per gestire la documentazione ed i procedimenti amministrativi informatici relazionandosi con gli altri applicativi gestionali e integrando i servizi di protocollo Informatico, gestione Elettronica Documentale, scrivania digitale, archiviazione digitale, fascicolazione, gestione dei Procedimenti Amministrativi (Workflow), interscambio con il sito web per il Cittadino e conservazione.

Il sistema permette la gestione di documenti indipendentemente dal loro formato nativo (informatico all'origine o cartaceo digitalizzato).

Tutti i documenti informatici, sia creati dall'AOO che ricevuti dall'esterno sono archiviati automaticamente dal sistema di gestione documentale, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, in un repository che ne garantisce la sicurezza e l'immodificabilità.

L'archivio è accessibile ai solo operatori accreditati e la ricerca è garantita da un sistema di reperimento parametrico dei documenti.

La piattaforma permette la protocollazione e l'archiviazione digitale di tutta la corrispondenza in arrivo dell'Ente e gestisce, in modo totalmente digitale, la distribuzione della posta agli uffici.

L'operazione di smistamento digitale è supportata da un'apposita area di monitoraggio denominata "Quaderno di lavoro", all'interno della quale ogni operatore è in grado di visionare la corrispondenza in arrivo, prenderla in carico, fascicolarla, assegnarla ed evaderla.

La corrispondenza in partenza viene gestita direttamente dalle unità organizzative che producono i documenti.

I documenti informatici possono essere creati direttamente dalla scrivania digitale o essere prodotti dagli applicativi gestionali integrati alla piattaforma di gestione documentale

Le operazioni di firma digitale, condivisione interna, protocollatura e segnatura, archiviazione, trasmissione e conservazione sono tutte integrate all'interno della piattaforma e sono riportate in evidenza all'operatore competente nell'area di monitoraggio sopra citata denominata "Quaderno di lavoro".

Inoltre, grazie al calendario digitale integrato, ogni appuntamento, scadenze o attività lavorativa può essere registrata dall'utente e mantenuta in evidenza nell'area di monitoraggio.

Il "Quaderno di lavoro" supporta così passo a passo l'operatore nell'espletamento di tutte le sue incombenze.

2. Gestione accessi

Il sistema OLIMPO gestisce un sistema di profilazione degli utenti e dei relativi diritti di accesso. Tutte le operazioni che si possono svolgere all'interno della procedura sono predeterminate: ogni singolo utente può avere il "diritto" o meno di svolgerle. In tal modo tutto ciò che accade nel sistema è controllato dal sistema stesso. Le azioni di ciascun utente vengono continuamente monitorate e registrate in automatico in appositi file di LOG, immodificabili.

A ciascun addetto vengono attribuiti un nome utente e una password, dei quali sarà unico responsabile sin dal momento della formale attribuzione. Con il primo accesso al sistema, l'utente è tenuto a modificare la password personale, individuandone un'altra nel rispetto dei parametri formali prestabiliti. Il sistema è configurato in modo tale che la password, da questo momento in avanti, non possa essere conosciuta da nessuno, nemmeno dall'amministratore di sistema.

Sono ammesse soltanto password conformi alla vigente normativa in materia di protezione, sicurezza e tutela dei dati personali. E' prevista la sostituzione periodica della password di accesso, in conformità alle disposizioni vigenti.

3. Inserimento/Formazione di un nuovo documento

L'inserimento di un documento è la prima operazione con la quale si confrontano quotidianamente gli operatori.

Esistono diverse modalità per inserire un nuovo documento in OLIMPO; di seguito verranno richiamate le principali.

Per formare un documento si parte dalla specifica funzione "NUOVO DOCUMENTO" e si redige il documento previa compilazione della maschera di indicizzazione.

La maschera di indicizzazione contiene le informazioni principali relative al documento, essenziali per la ricerca. Al fine di standardizzare il più possibile le metodologie di archiviazione dei documenti sono stati previsti campi con liste predefinite, utili nel prevenire errori di digitazione o impostazioni personali.

Il secondo modo di inserire un documento in OLIMPO è quello di partire da un documento simile già presente all'interno del sistema. In questo caso, dopo aver ricercato il documento di base, si procede duplicando la scheda relativa con il menù contestuale.

In alternativa, si può partire da un modello di documento già presente in OLIMPO. E' stato infatti predisposto sul sistema un tipo di documento denominato "MODELLI", con maschera di indicizzazione semplificata che permette di memorizzare agevolmente i modelli dei documenti più usati, ottimizzandone l'utilizzo ed evitando le fasi ripetitive.

E' inoltre possibile inserire in OLIMPO un documento, acquisendolo direttamente dal file system. Questo metodo è particolarmente indicato per tipologie di file provenienti da applicazioni che non dispongono di "macro" di inserimento.

I documenti provenienti dall'esterno vengono importati nel sistema in modo diretto se già in formato digitale, oppure vengono importati previa digitalizzazione tramite scansione.

I documenti informatici arrivati tramite posta elettronica sono gestiti automaticamente con apposita funzione. Se si tratta di messaggi di posta elettronica certificata inviati ad una delle caselle PEC comunali, sono gestiti dalla voce "PEC in arrivo".

4. Fascicolazione di un documento

L'operazione di fascicolazione è particolarmente importante per la ricerca sistematica dei documenti ed è prevista dalle regole tecniche del CAD. La classificazione dell'Ente viene riportata in dettaglio all'interno del capitolo "4. Sistema di classificazione, fascicolazione digitale e archiviazione" del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

OLIMPO prevede una funzionalità specifica per la gestione dei fascicoli digitali. La struttura dei fascicoli digitali di OLIMPO è correlata ai procedimenti gestiti dalle procedure gestionali e dalle procedure del sistema di workflow. Pertanto i fascicoli vengono alimentati da:

1. Documenti prodotti dall'Ente:
 - da sistema documentale
 - da procedure gestionali
 - da procedure workflow
2. Documenti pervenuti all'Ente

Quando viene prodotto un nuovo documento tramite specifica procedura gestionale del sistema integrato sarà la stessa a collocare il documento all'interno del relativo fascicolo digitale (macrofascicolo) ed a creare il fascicolo/sottofascicolo relativo all'affare o al procedimento in corso. Se esiste già il relativo sotto-fascicolo, il documento verrà automaticamente collegato ad esso.

Se il documento è prodotto invece tramite la scrivania digitale del sistema documentale OLIMPO, l'assegnazione del fascicolo e del relativo sotto-fascicolo sarà automatica se si risponde ad un documento già fascicolato, a carico del soggetto competente negli altri casi.

Per quanto riguarda invece i documenti pervenuti all'Ente, l'assegnazione del fascicolo e del relativo sotto-fascicolo è a carico del soggetto competente.

5. Ricerca dei documenti in archivio

OLIMPO possiede un efficiente sistema di ricerca e reperimento dei documenti basato sui dati inseriti nelle maschere di indicizzazione, al momento della memorizzazione del documento o anche in momenti successivi per i soli dati facoltativi. La ricerca di documenti può essere effettuata per documento singolo, per procedimento o per fascicolo, o in base ad altri criteri di individuazione (es. tipologia, classificazione ecc.). Il sistema di gestione documentale consente l'inserimento di modelli di ricerca e di consultazione, con maschere personalizzate, richiamabili ripetutamente nel tempo. La ricerca delle informazioni sul sistema è effettuata secondo criteri basati su tutti i tipi di informazione registrati. I criteri di selezione possono essere costituiti da espressioni semplici o da combinazioni di espressioni legate per mezzo di operatori logici. La ricerca può essere effettuata su singoli campi, o su parti del contenuto dei campi stessi.

6. Condivisione dei documenti

Tramite il sistema documentale è possibile condividere/inviare internamente un documento ad altri operatori con la specifica delle operazioni da compiere sul documento (consultazione, correzione, apposizione di firma digitale, protocollazione, invio all'esterno ecc.);

La peculiarità della posta OLIMPO, a differenza della posta elettronica tradizionale, consiste nel fatto che i documenti memorizzati nel sistema non vengono effettivamente inviati: ciò che viene trasmesso attraverso la posta è un link al documento, che è sempre unico all'interno del sistema, e come tale si presenta sempre aggiornato agli utenti che vi accedono. Il sistema consente di assegnare le visibilità, e di spedire i documenti con o senza "notifica" di avviso.

La ricezione di un documento condiviso viene segnalata su apposito nodo del quaderno di lavoro di OLIMPO accompagnata dalla specifica dell'operazione da compiere sul documento.

Grazie a questo sistema di condivisione/assegnazione interno non vi alcuna replicazione del documento.

7. Assegnazione dei documenti

Tramite il sistema documentale è possibile assegnare un documento ad uno o più "incaricati del procedimento/collaboratori".

Il documento assegnato viene ricevuto in apposito nodo del loro quaderno di lavoro di OLIMPO.

L'assegnazione può inoltre essere accompagnata da una nota operativa con la quale si possono indicare le eventuali modalità operative da eseguire.

L'assegnatario può monitorare in qualsiasi momento lo stato di avanzamento delle operazioni sul documento.

La peculiarità dell'assegnazione di OLIMPO, a differenza della posta elettronica tradizionale, consiste nel fatto che i documenti che vengono assegnati nel sistema non vengono effettivamente inviati: ciò che viene trasmesso è un link al documento, che è sempre unico all'interno del sistema, e come tale si presenta sempre aggiornato agli utenti che vi accedono.

8. Sottoscrizione documenti informatici

La firma digitale è strettamente connessa alla gestione documentale in quanto permette il passaggio definitivo dal formato cartaceo dei documenti, al formato digitale e alla conseguente eliminazione degli archivi cartacei. Questo strumento, tuttora sottoutilizzato rispetto alle sue potenzialità, rappresenta un prerequisito ineludibile per l'evoluzione della documentazione, sempre più destinata a trasformarsi da foglio di carta a file memorizzato nel sistema.

OLIMPO gestisce sia l'inserimento di documenti già firmati digitalmente, sia la firma diretta dei documenti all'interno del sistema.

Nei casi consentiti dalla legge, la firma digitale è sostituita da altre forme di firma elettronica o firma elettronica avanzata contemplate dal CAD e dalle regole tecniche vigenti.

9. Invio di un documento a destinatari esterni

E' possibile protocollare in uscita sia un documento già presente nell'archivio interno (duplicando la relativa scheda che di norma riporta anche la tipologia documentale appropriata), sia un documento in corso di inserimento nel sistema. Dopo avere compilato gli indici, il documento sarà opportunamente fascicolato e archiviato.

10. Iter documento

Tutte le azioni effettuate su un documento all'interno del sistema documentale (visualizzazione, lettura, presa in carico, assegnazione, ecc) vengono memorizzate automaticamente sul documento stesso in una specifica sezione di riepilogo delle operazioni effettuate; in questo modo è possibile monitorare, in qualunque momento, lo stato di avanzamento lavori del documento in esame.

11. Operatività del flusso dei documenti ricevuti dall'AOO

Una delle prime operazioni effettuate su documenti ricevuti è quella di procedere alla protocollazione della documentazione tramite il modulo software EGISTO.

EGISTO permette infatti di protocollare:

- E-mail Certificate/E-mail: il sistema protocolla automaticamente tutte le informazioni contenute nel messaggio di posta selezionato (*oggetto, mittente, allegati, riferimenti del protocollo ricevuto, ecc*);
- Istanze pervenute tramite apposito servizio on line dal sito dell'Ente: il sistema il sistema protocolla automaticamente tutte le informazioni ricevute;
- File informatici da supporti digitali esterni (*CD-ROM, DVD, hard disk, pen drive ecc.*)
- Documentazione cartacea (*posta ordinaria, raccomandata o consegnata a mano*) allegando la scansione della documentazione

Ultimata la protocollazione di un documento pervenuto, esso è reso immediatamente disponibile ai componenti delle varie unità organizzative competenti tramite il sistema di Gestione documentale "OLIMPO" all'interno dell'area di monitoraggio denominata "Quaderno di lavoro".

Le operazioni che possono essere effettuate sul documento ricevuto sono le seguenti:

▪ Presa visione e mantenimento del documento sul quaderno di lavoro

Il documento pervenuto può essere visionato e mantenuto attivo sul quaderno di lavoro fino a quando non si procede con la sua gestione o assegnazione ad incaricato competente. Se il documento viene rimosso dal quaderno è sempre possibile ricavarlo in archivio documentale.

- **Presa in carico del documento se di propria competenza**

Ciascun documento pervenuto deve essere preso in carico dall'operatore competente tramite l'apposita funzione. La presa in carico viene automaticamente comunicata sul quaderno di lavoro a tutti gli operatori abilitati alla visione/gestione di quel documento.

- **Fascicolazione digitale del documento**

L'operazione di fascicolazione digitale avviene con le modalità descritte nel capitolo "4. Fascicolazione di un documento" del presente allegato.

- **Assegnazione di un documento ad incaricato del procedimento**

Il Responsabile di un'unità organizzativa può assegnare un documento ricevuto ad uno o più incaricati del procedimento, i quali lo ricevono in apposito nodo del quaderno di lavoro. Le modalità di gestione sono descritte nel capitolo "7. Assegnazione dei documenti" del presente allegato.

- **Inoltro a soggetti esterni all'AOO;**

All'interno del sistema documentale è possibile inviare all'esterno dell'AOO qualsiasi documento ricevuto. L'invio potrà avvenire per via telematica (E-mail, E-mail certificata...)

- **Risposta al documento ricevuto**

Il documento ricevuto può essere evaso rispondendo con un nuovo documento e indicando la modalità con cui si è evasa la documentazione. Le modalità di gestione sono descritte nel capitolo "3. Inserimento/Formazione di un nuovo documento" del presente allegato.

12. Operatività del flusso dei documenti da trasmettere

Il sistema documentale permette di creare un documento in risposta ad uno ricevuto.

Esistono diverse modalità per inserire un nuovo documento in OLIMPO: Le modalità di gestione sono descritte nel capitolo "3. Inserimento/Formazione di un nuovo documento" del presente allegato.

Dopo aver individuato la tipologia di documento che si desidera creare/utilizzare è necessario compilare e verificare i dati della maschera di dettaglio del documento, contenente i metadati con tutte le informazioni. Nel caso di risposta a documento in entrata, questi dati sono già proposti in automatico dal sistema sulla maschera di dettaglio del nuovo documento e riportati automaticamente sul testo (qualora si scia scelto di partire da un modello predisposto);

Il testo così creato può essere redatto dall'operatore competente.

La risposta ad un documento propone automaticamente l'eventuale evasione dell'istanza ricevuta.

Le operazioni che possono essere effettuate su un documento in redazione sono le seguenti:

- **Condivisione/assegnazione di un documento all'interno dell'AOO**

Le modalità di gestione sono descritte nei capitoli "6. Condivisione dei documenti" e "7. Assegnazione dei documenti" del presente allegato.

- **Fascicolazione digitale del documento**

L'operazione di fascicolazione digitale avviene con le modalità descritte nel capitolo "4. Fascicolazione di un documento" del presente allegato.

- **Firmare digitalmente i file di un documento**

Previo inserimento di un dispositivo di firma digitale nel PC è possibile firmare digitalmente i file di un documento in OLIMPO sfruttando la funzione di firma automatica cos' come specificato nel capitolo "8. Sottoscrizione documenti informatici" del presente allegato.

- **Protocollo automaticamente il documento in uscita**

All'interno del sistema documentale è possibile, da parte degli utenti preventivamente abilitati dal Responsabile del protocollo, protocollare in uscita i documenti. Utilizzando la funzione di protocollazione automatica viene visualizzata la maschera del protocollo comprensiva di tutti i dati già preventivamente caricati dall'utente sul documento e si può attribuire il numero di protocollo.

I riferimenti del protocollo vengono poi riportati automaticamente all'interno del file sul quale si stava lavorando (*se si trattava di modello di testo predisposto*).

Se l'utente non è abilitato alla protocollazione può comunque inoltrare il documento tramite il sistema documentale all'ufficio protocollo, il quale vedrà la richiesta in uno specifico nodo sul quaderno di lavoro e potrà protocollare il documento.

- **Archiviare un documento**

Terminate le operazioni di redazione del documento si può procedere all'archiviazione del medesimo. A ciascun documento archiviato viene attribuito un codice univoco di archiviazione.

- **Invio del documento ai destinatari**

È possibile inviare all'esterno dell'AOO qualsiasi documento creato all'interno del sistema documentale. Se la trasmissione avviene per via telematica (e-mail, e-mail certificata,...), il messaggio di posta elettronica viene automaticamente salvato all'interno del documento inviato, così come le ricevute di accettazione e consegna qualora l'invio avvenga tramite Posta Elettronica Certificata.



ALLEGATO 8

AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE ADOTTATO DALL'ENTE

Indice

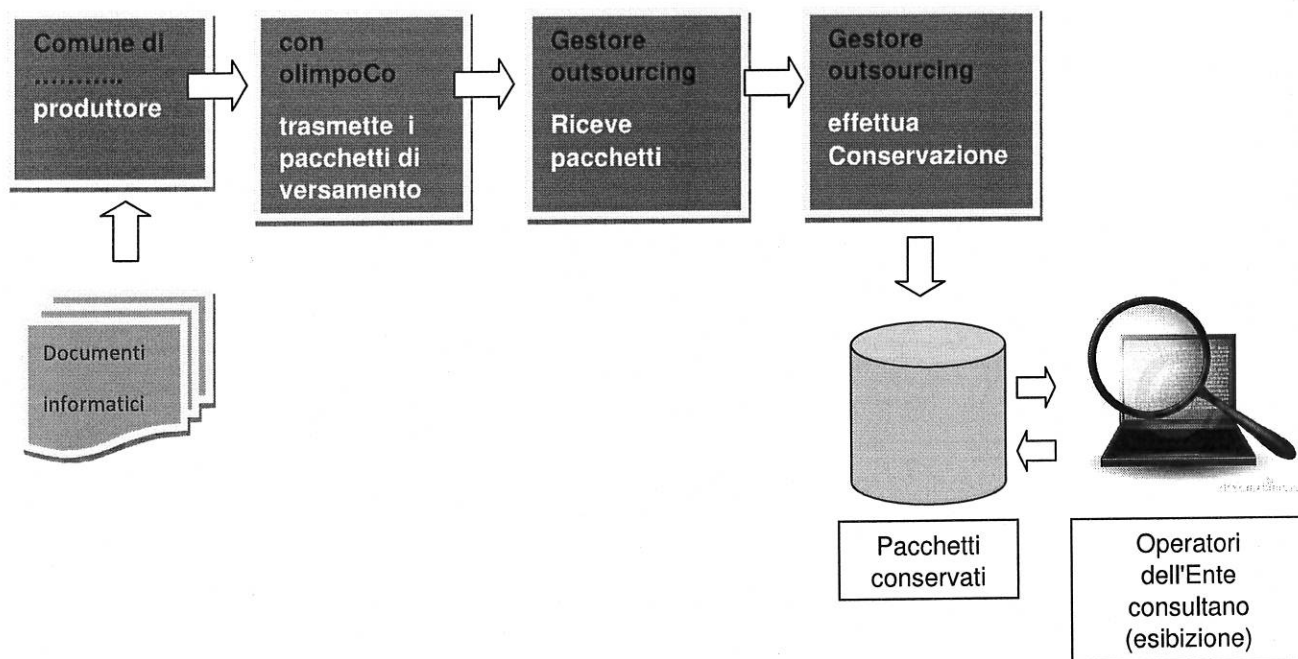
- 1 La conservazione dei documenti informatici dell'Ente
 - 1.1 Il sistema di conservazione adottato dall'Ente
 - 1.2 Il sistema di versamento organizzato dall'Ente
 - 1.3 Il sistema di esibizione pacchetti di distribuzione
- 2 Manuale della conservazione
- 3 Responsabile della conservazione
- 4 Specificità per la conservazione del registro di protocollo informatico
- 5 Gestore del servizio in outsourcing dell'ente

1 La conservazione dei documenti informatici dell'Ente

1.1 Il sistema di conservazione adottato dall'Ente

L'Ente affida il servizio di conservazione ad un conservatore accreditato esterno.

Il "ciclo di gestione della conservazione" in outsourcing realizzato da con conservatore accreditato



Il sistema prevede la "gestione del ciclo della conservazione"... dal reperimento dei documenti e la preparazione dei pacchetti di versamento, fino alla conservazione a **norma** effettuata **c/o outsourcer esterno accreditato** che viene nominato responsabile della conservazione.

1.2 Il sistema di versamento organizzato dall'Ente

Il sistema di versamento adottato dall'Ente è il sistema OlimpoCoOutsourcer che consente la gestione completa del flusso di versamento: creazione pacchetti, trasmissione tramite interfaccia al conservatore, archiviazione ricevute e monitoraggio operatività.

Ogni servizio produttore di documenti informatici è anche responsabile del procedimento di trasmissione dei pacchetti di versamento di propria competenza al conservatore esterno.

Modulo adottato: software OlimpoCo per produzione/trasmissione pacchetti di versamento all'outsourcer.

Le tipologie documentarie prodotte dall'Ente, da conservare, sono numerose (contratti, fatture, registri, atti, provvedimenti, etc.).

Pertanto si rende necessario avere un sistema che gestisce la conservazione di questo universo di documenti in modo programmato.

Nel contesto del ciclo di conservazione riveste particolare importanza la gestione della fase di versamento che prevede :

- Programmazione delle tipologie dei documenti da conservare
- Scadenziario per tipologia documentaria
- Preparazione dei pacchetti di versamento per il sistema di conservazione con le specifiche tecniche definite con l'outsourcer
- Registro delle avvenute conservazioni

Il modulo adottato è altamente qualificato per gestire il versamento dei documenti informatici in modo automatico, controllato con lo scadenziario ed il periodo di conservazione.

La gestione dei pacchetti di versamento avviene tramite il sistema di interscambio "OlimpoCoOutsourcer" che gestisce i pacchetti di versamento da conservare interfacciandosi con le procedure Siscom e con la piattaforma di gestionale documentale.

1.3 Il sistema di esibizione pacchetti di distribuzione

La consultazione dei documenti conservati dei pacchetti di distribuzione (esibizione) è accedibile tramite il sistema on-line messo a disposizione dall'Outsourcer con abilitazione tramite autentica degli operatori delegati dall'ente.

I soggetti abilitati alla consultazione dei pacchetti di distribuzione (esibizione) sono comunicati all'Outsourcer contestualmente alla modulistica di adesione al servizio.

2 Manuale della conservazione

Viene adottato il Manuale della conservazione dell'Outsourcer a cui viene affidato il servizio pubblicato su sito web dell' Agid.

L'Ente definisce nella gestione del manuale di gestione documentale i procedimenti di versamento e di rapporti operativi con il Conservatore esterno.

3 Responsabile della conservazione

L'ente nomina come "Responsabile della conservazione" il Responsabile della conservazione dell'Outsourcer a cui affida il servizio.

Il Responsabile della gestione documentale è anche responsabile della conservazione interna, limitatamente alle funzioni di coordinamento e supervisione del sistema realizzato dall'Ente per la gestione delle operazioni di Versamento dei pacchetti da conservare trasmessi al conservatore.

Il Responsabile della conservazione interno tiene i rapporti con il personale dei servizi per le operazioni di versamento.

4 Specificità per la conservazione del registro di protocollo informatico

In adempimento a quanto previsto dal D.P.C.M. 03 dicembre 2013 art. 7 c. 5, l'Ente provvede ad effettuare la conservazione del registro giornaliero di protocollo utilizzando il sistema di conservazione generale dell'Ente.

L'operazione di conservazione del registro di protocollo comprende:

- l'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno
- la trasmissione entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione OlimpoConserve, garantendo l'immodificabilità del contenuto.

Il responsabile di protocollo, direttamente o tramite suoi incaricati, provvede tramite specifica funzione programmata del sistema di protocollo, interfacciata con il software di OlimpoConserve, alla creazione del pacchetto di versamento del registro di protocollo del giorno precedente, per la verifica e la trasmissione al sistema di conservazione. Lo stesso soggetto e' tenuto al monitoraggio dell'esito positivo delle operazioni di avvenuta conservazione.

5 Gestore del servizio in outsourcing dell'Ente

L'Ente tiene un registro nel quale vengono riportati i riferimenti ai conservatori esterni a cui e' affidata la conservazione con le date di incarico e di inizio attività ed eventuale fine incarico. Tale registro viene mantenuto aggiornato dal Responsabile della gestione documentale.