

**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO**  
**Provincia di Modena**

COPIA

**DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE**

**N. 256 del 29/12/2003**

**OGGETTO:**

APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.

L'anno duemilatre addì ventinove del mese di Dicembre alle ore 10:00 nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale

All'appello risultano :

TEDESCHINI VITO	Sindaco	Presente
GIORDANI GIAN LUIGI	Vice-Sindaco	Presente
CANOVI ROMANO	Assessore	Presente
VIGNALI GIANLUCA	Assessore	Presente
GIANELLI FAUSTO	Assessore	Assente
TEBALDI ALESSANDRO	Assessore	Presente
CARGIOLI STEFANIA	Assessore	Assente

Presenti N. 5 Assenti N. 2

Assiste alla seduta il Segretario GIOVANELLI GIAMPAOLO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. TEDESCHINI VITO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

DELIBERAZIONE DI Giunta Comunale N. 256 DEL 29/12/2003

OGGETTO:

APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.

### **la Giunta Comunale**

Premesso che ai sensi dell'art. 50 del Testo Unico della documentazione amministrativa approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, le Pubbliche Amministrazioni:

- provvedono ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati, progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni dello stesso Testo Unico;
- predispongono appositi progetti esecutivi per la sostituzione del registro di protocollo cartaceo con sistemi informatici conformi alle disposizioni dello stesso Testo Unico;
- provvedono entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni dello stesso Testo Unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell'articolo 15, comma 2, della Legge 15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione,
- individuano, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse;

Rilevata la necessità di istituire il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D. P.R. 28.12.2000 n.445;

Richiamata la propria precedente deliberazione n. 245 del 29/12/2003 ad oggetto: "Rideterminazione dotazione organica del personale ai sensi dell'art. 34 della legge 27.12.2002 n. 289.", con la quale è stata, tra l'altro, attribuita la funzione di Protocollo Informatico al Servizio Affari Generali Istituzionali - U.O. Assistenza Organi Deliberanti, ai sensi del predetto art. 61 del D.P.R. n. 445/2000;

Rilevato che nel quadro complessivo della semplificazione delle procedure adottate dalla Pubblica Amministrazione, appare necessario un processo di rinnovamento di tutti i processi di lavoro, in modo che possono essere attuati i principi della riforma;

Ritenuto opportuno adottare, nell'ambito del proprio ordinamento, un archivio, secondo criteri uniformi di classificazione ed archiviazione ed individuare gli uffici a cui assegnare il servizio della gestione unitaria dei documenti (art. 50, T.U. della documentazione amministrativa – D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445), le operazioni di classificazione, insieme a quelle di registrazione e di segnatura del

protocollo, sono operazioni minime, necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione dei documenti (art. 56 T.U. della documentazione amministrativa – D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445);

Atteso che entro il 1° gennaio 2004, si dovrà procedere a realizzare o a revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità del Testo Unico della documentazione amministrativa e della Legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali (art. 50, comma 3° del T.U. della documentazione amministrativa – D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445);

Rilevato che il nuovo Testo Unico della documentazione amministrativa per una corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi prevede che le Amministrazioni determinano autonomamente ed in modo coordinato le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono ed ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio, per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo (art. 64, comma 4^ T.U. della documentazione amministrativa – D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445);

Atteso che l'organizzazione dell'archivio dovrà essere assicurata in modo tale da garantire la memoria del produttore del documento, e da conservare, nel tempo il valore probatorio e conoscitivo del patrimonio documentale;

Visto l'art. 5 del D.P.C.M. del 31 ottobre 2000, il quale prevede la predisposizione di un manuale di gestione, al fine di descrivere il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione del manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

Visto l'allegato manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

Vista la Legge 7 agosto 1990 n. 241;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000;

Visto il Decreto Legislativo 23 gennaio 2002 n. 10;

Vista la Legge 27 dicembre 2002 n. 289 ed in particolare l'art. 26,

Vista la Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 9 dicembre 2002 di definizione degli indirizzi per l'adozione delle norme in materia di protocollo informatico e di trattamento elettronico dei procedimenti amministrativi;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n. 137,

Visto il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003, con il quale sono state approvate le linee guide per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

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

Visto il parere favorevole del Responsabile del Servizio Affari Generali Istituzionali in ordine alla regolarità tecnica;

Con voti unanimi, legalmente resi;

#### DELIBERA

- 1) Di approvare, come in effetti approva, l'allegato manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, che composto di n. 58 articoli e n. 5 allegati, di questo atto ne costituisce parte integrante ed essenziale;
- 2) Di pubblicare e rendere accessibile tramite internet sul sito [www.protocollo.gov.it](http://www.protocollo.gov.it) e sul sito [www.comune.pavullo-nel-frignano.mo.it](http://www.comune.pavullo-nel-frignano.mo.it), il presente manuale di gestione che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico.
- 3) Di dare atto che il presente manuale di gestione potrà in tempi successivi subire le modifiche ed integrazioni che risultino necessarie in corso di attuazione, sia da un punto di vista normativo che pratico, conseguenti alla reale applicazione della firma digitale nonché allo sviluppo, all'interno dell'Ente, del processo di digitalizzazione dell'azione amministrativa in conformità delle prescrizioni tecnologiche definite dalle vigenti regole tecniche.

-----  
Successivamente,

#### LA GIUNTA COMUNALE

Riconosciuta l'urgenza di provvedere;  
Con voti unanimi, espressi per alzata di mano,

#### DELIBERA

di dare Immediata Eseguitività alla presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267.



COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO  
PROVINCIA DI MODENA

# MANUALE

DI GESTIONE  
E DI CONSERVAZIONE  
DEI DOCUMENTI

E DEL CORRETTO  
FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO  
PER LA TENUTA DEL

# PROTOCOLLO INFORMATICO

CONFORME AL DPCM 31 OTTOBRE 2000

# INDICE

## PREMESSA

### SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1	Ambito di applicazione	Pag. 9
Articolo 2	Definizioni	Pag. 9

### SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3	Aree organizzative omogenee	Pag. 11
Articolo 4	Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Pag. 11
Articolo 5	Unicità del protocollo informatico	Pag. 11
Articolo 6	Eliminazione dei protocolli interni	Pag. 11
Articolo 7	Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	Pag. 12

### SEZIONE III - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8	Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	Pag. 13
Articolo 9	Formato dei documenti informatici	Pag. 13
Articolo 10	Sottoscrizione dei documenti informatici	Pag. 13

### SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 11	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	Pag. 14
Articolo 12	Ricezione dei documenti informatici	Pag. 14
Articolo 13	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti	Pag. 15

### SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 14	Documenti soggetti a registrazione di protocollo	Pag. 16
Articolo 15	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	Pag. 16
Articolo 16	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	Pag. 16
Articolo 17	Registrazione di protocollo dei documenti interni	Pag. 17
Articolo 18	Segnatura di protocollo	Pag. 18
Articolo 19	Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo	Pag. 18
Articolo 20	Registro giornaliero di protocollo	Pag. 19
Articolo 21	Registro di emergenza	Pag. 19
Articolo 22	Differimento dei termini di registrazione	Pag. 20
Articolo 23	Documenti soggetti a registrazione particolare	Pag. 20
Articolo 24	Documenti inerenti a gare d'appalto	Pag. 20
Articolo 25	Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea	Pag. 21
Articolo 26	Lettere anonime e documenti non firmati	Pag. 21
Articolo 27	Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo con indirizzi multipli ricevuti più copie	Pag. 21
Articolo 28	Documenti con oggetti multipli associati a diversi fascicoli	Pag. 21
Articolo 29	Esiti di accertamenti d'ufficio e controlli	Pag. 22

Articolo 30	Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti	Pag. 22
Articolo 31	Documenti in partenza con più destinatari	Pag. 22
Articolo 32	Posta Elettronica (E-mail)	Pag. 22

#### **SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

Articolo 33	Piano di conservazione dell'archivio	Pag. 24
Articolo 34	Classificazione dei documenti	Pag. 24

#### **SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

Articolo 35	Smistamento ed assegnazione documenti	Pag. 25
Articolo 36	Presa in carico, assegnazione e passaggi documenti	Pag. 25
Articolo 37	Recapito dei documenti agli uffici utente	Pag. 26

#### **SEZIONE VIII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTECEO**

Articolo 38	Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati	Pag. 27
Articolo 39	Modalità di svolgimento del processo di scansione	Pag. 27

#### **SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

Articolo 40	Identificazione dei fascicoli ed uff. abilitati alla loro formazione	Pag. 28
Articolo 41	Processo di formazione dei fascicoli	Pag. 28
Articolo 42	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	Pag. 29
Articolo 43	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	Pag. 29

#### **SEZIONE X - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

Articolo 44	Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	Pag. 30
Articolo 45	Spedizione dei documenti informatici	Pag. 30

#### **SEZIONE XI - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

Articolo 46	Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti	Pag. 31
Articolo 47	Flusso di lavorazione dei documenti spediti	Pag. 31
Articolo 48	Flusso di lavorazione dei documenti interni	Pag. 31

#### **SEZIONE XII - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

Articolo 49	Comunicazioni informali tra uffici utente	Pag. 32
Articolo 50	Scambio di documenti tra uffici utente	Pag. 32

#### **SEZIONE XIII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

Articolo 51	Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	Pag. 33
Articolo 52	Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	Pag. 33
Articolo 53	Archiviazione ottica	Pag. 34
Articolo 54	Selezione e scarto archivistico	Pag. 34

#### **SEZIONE XIV - ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

Articolo 55	Accessibilità da parte di utenti appartenenti all'A.O.O.	Pag. 35
Articolo 56	Accesso esterno	Pag. 35
Articolo 57	Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni	Pag. 35

#### **SEZIONE XV - FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

Articolo 58	Piano di sicurezza	Pag. 36
-------------	--------------------	---------

### **ALLEGATI**

<b>ALLEGATO N. 1</b>	<b>ELENCO DEI PROTOCOLLI ELIMINATI</b>	<b>Pag.37</b>
<b>ALLEGATO N. 2</b>	<b>ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI</b>	<b>Pag.38</b>
<b>ALLEGATO N. 3</b>	<b>DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE ED ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE</b>	<b>Pag.45</b>
<b>ALLEGATO N. 4</b>	<b>PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO</b>	<b>Pag.46</b>
<b>ALLEGATO N. 5</b>	<b>AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA – MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA STRUTTURA</b>	<b>Pag.47</b>

## SEZIONE I

### DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

#### Articolo 1

##### Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5, del DPCM del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione comunale di Pavullo nel Frignano.

#### Articolo 2

##### Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:
  - a) per *Amministrazione*, il Comune di Pavullo nel Frignano;
  - b) per *area organizzativa omogenea*, l'insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
  - c) per *responsabile*, s'intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
  - d) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
  - e) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
  - f) per *firma digitale*, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
  - g) per *impronta di un documento informatico*, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
  - h) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
  - i) 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;

- j) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- k) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- l) 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 ed alla consultazione da parte del pubblico;
- m) 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; come da TU 490/1999;
- n) 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;
- o) per *piano di conservazione degli archivi*, il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- p) per *fascicolo*, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- q) per *classificazione*, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al titolario di classificazione;
- r) per *fascicolazione*, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- s) per *assegnazione*, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- t) per *supporto di memorizzazione*, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- u) per *archiviazione ottica*, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- v) per *ufficio utente*, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- w) per *testo unico*, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

## SEZIONE II

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Articolo 3 Aree organizzative omogenee

1. Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Pavullo nel Frignano. A tale area viene assegnato il codice identificativo **AO036030**.

#### Articolo 4 Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico. Esso è funzionalmente individuato nel **Servizio Affari Generali Istituzionali - Protocollo Informatico**, con atto di G.C. n. 245 del 29.12.2003. A detto Servizio sono ricondotti i compiti di cui all'articolo 61 comma 3, del testo unico.
2. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del responsabile, il titolare individua il proprio sostituto.

#### Articolo 5 Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.
3. 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 registrazione di protocollo alternativi al protocollo informatico.
2. Nell'**allegato n. 1)** è riportato l'elenco dei protocolli interni eliminati, secondo i tempi e le modalità specificate.

## **Articolo 7** **Modello operativo adottato per la gestione dei documenti**

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo parzialmente decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, i quali interagiscono con i documenti amministrativi a diverso titolo, secondo un sistema di abilitazioni attribuite in via preventiva. In particolare, per quanto attiene la ricezione dei documenti il modello operativo è quello di seguito specificato:

### *GESTIONE DEI DOCUMENTI CHE ARRIVANO ALL'A.O.O.*

**POSTAZIONE PRINCIPALE** - Ufficio O. Protocollo Generale –  
*Abilitato alla ricezione, registrazione, classificazione ed all'assegnazione di tutti i documenti che vi sono soggetti, sia in entrata che in uscita.*

**POSTAZIONE SECONDARIA** – Ufficio di Protocollo Secondario / Edilizia P. –  
*Abilitato alla ricezione, registrazione, classificazione ed all'assegnazione dei documenti di competenza del Servizio Edilizia Privata che vi sono soggetti, esclusivamente in entrata.*

### *GESTIONE DOCUMENTI CHE VENGONO SMISTATI DALLE SUDETTE POSTAZIONI DI PROTOCOLLO ALLA STRUTTURA*

I servizi/uffici utente abilitati alla ricezione dei documenti da smistare, nonché all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti sono indicati nell'allegato 2).

Ciascun soggetto, previa indicazione dei rispettivi dirigenti, è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza, mediante l'attribuzione di una credenziale di accesso nominale alle procedure applicative ("nome utente"), utilizzata per l'identificazione del sistema. L'autenticazione dell'utente è gestita tramite l'uso di una parola d'ordine segreta ("password" personale). La combinazione delle due componenti consente l'accesso a tutte le procedure a cui ciascuno è abilitato nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza informatica e di rispetto della privacy.

### SEZIONE III FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

#### Articolo 8 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

1. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti cartacei ed informatici sono così definite:
  - ❖ denominazione e stemma dell'Amministrazione;
  - ❖ indicazione dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
  - ❖ indirizzo completo con numero di telefono e fax;
  - ❖ indirizzo di posta elettronica;
  - ❖ data completa, luogo, giorno, mese, anno;
  - ❖ numero degli allegati, se presenti;
  - ❖ oggetto del documento;
  - ❖ sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta.

#### Articolo 9 Formato dei documenti informatici

1. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica, sono convertiti in formati standard in possesso dei requisiti previsti dalla corrente normativa al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi e la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.
2. L'Amministrazione per attribuire una data certa ai documenti informatici da essa prodotti, si avvale delle prescritte regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici.

#### Articolo 10 Sottoscrizione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronica conforme alle disposizioni contenute nel testo unico sulla documentazione amministrativa, e successive variazioni e nelle relative regole tecniche.
2. Il Comune di Pavullo n.F., al momento dell'approvazione del presente manuale si avvale per la firma elettronica dei servizi del Certificatore Infocamere, accreditato presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie.

## SEZIONE IV

### RICEZIONE DEI DOCUMENTI

#### Articolo 11

##### Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:
  - a) il servizio postale tradizionale;
  - b) la consegna diretta agli uffici utente;
  - c) gli apparecchi telefax.
  
2. I documenti provenienti tramite il servizio postale sono tutti consegnati al Protocollo Generale i cui operatori provvedono ad estrapolare il materiale che non è soggetto a protocollazione (giornali, riviste, gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, libri, materiale pubblicitario, ecc.). Dopo ed aver effettuato l'apertura delle buste, su tutta la corrispondenza, gli operatori del Protocollo Generale appongono il timbro datario di arrivo che attesta l'avvenuta ricezione, tale timbro non sostituisce il timbro di protocollazione. Gli stesso operatori provvedono poi, nel caso di documenti soggetti a protocollazione, alla loro successiva registrazione e segnatura di protocollo, nonché al successivo inoltro ai singoli uffici.
  
3. Nel caso di documenti consegnati direttamente agli uffici utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata all'Ufficio di Protocollo Generale.  
Gli operatori dell'Ufficio di Protocollo Generale che ricevono i predetti documenti, dopo l'apposizione del timbro datario, se sono documenti soggetti a registrazione di protocollo, ne effettuano la successiva registrazione e segnatura di protocollo, nonché provvedono al successivo inoltro ai singoli uffici.
  
4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management) sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente. Gli atti notificati a mano dall'Ufficiale giudiziario vengono ricevuti dagli operatori del Protocollo Generale.

#### Articolo 12

##### Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo sarà assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata (P.E.C.) istituzionale riservata a questa funzione ed accessibile solo all'ufficio preposto alla loro registrazione di protocollo. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica sarà:

**comune.pavullo@cert.comune.pavullo-nel-frignano.mo.it**

2. L'Area Organizzativa omogenea - Comune di Pavullo nel Frignano verrà accreditata presso l'Indice delle amministrazioni pubbliche.
3. I messaggi che perverranno alla casella di posta certificata dell'Ente, che non provengano da un'altra casella di posta istituzionale certificata, saranno gestiti dal responsabile o da altro operatore abilitato, il quale ne verificherà la rispondenza ai requisiti richiesti dalla normativa vigente per il riconoscimento della loro efficacia probatoria e provvede al loro trattamento, mediante la registrazione a protocollo o le modalità previste dall'art. 26.
4. Le comunicazioni ritenute informali, che non devono necessariamente essere protocollate né sottoscritte con firma digitale, possono avvenire anche tramite posta elettronica tradizionale. L'Ufficio che riceve tale tipo di comunicazione tramite posta elettronica tradizionale, su decisione del Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, può dare ufficialità a quanto ricevuto attraverso la protocollazione e/o fascicolazione.
5. E' ammessa la ricezione di documenti su supporto informatico rimovibile non riscrivibile (es. CD, DVD, ecc.), anche non accompagnati da supporto cartaceo, che sia leggibile e compatibile con i sistemi a disposizione dell'Ente.

### **Articolo 13**

#### **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

1. Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna diretta di un documento cartaceo, il responsabile del Servizio Protocollo o gli operatori dell'ufficio protocollo possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto il timbro – datario del Comune.
2. Di norma dal giorno successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi all'Ufficio Protocollo per conoscere il numero di protocollo assegnato al documento e verrà rilasciata, se richiesta, la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico con gli estremi della segnatura.
3. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, l'informazione al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.

## SEZIONE V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

### 1. Articolo 14

#### Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti ai sensi dei precedenti art. 11 e 12 e i documenti prodotti dal Comune di Pavullo n.F., indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo 15, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

### Articolo 15

#### Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

⇒ Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono, alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura come:

le Gazzette Ufficiali, i Bollettini Ufficiali, Notiziari della pubblica amministrazione, i Giornali, le Riviste, i Libri, gli Opuscoli, i Depliant, i Materiali pubblicitari, gli Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.), Offerte/preventivi di terzi non richieste, Documenti di varia natura, in arrivo, per la sola affissione all'Albo Pretorio Comunale,

nonché

le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, gli atti preparatori interni, i materiali statistici, qualora non si reputi necessaria la loro protocollazione.

⇒ Gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, come in genere tutti i lavori (studi, statistiche, ecc.), non necessitano di ulteriore protocollazione, verrà semplicemente apposta su ciascuno di essi la semplice etichetta di allegato.

⇒ Documenti non classificabili come corrispondenza. Se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima.

⇒ Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione elencati nell'**allegato n 3**.

### Articolo 16

#### Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

1. Per ogni documento ricevuto o spedito è effettuata una registrazione di protocollo da parte di un soggetto abilitato ai sensi dell'art. 7 mediante il sistema di gestione informatica dei documenti.

2. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I **dati obbligatori**, ai sensi dell'art. 53, c. 1, Tu 445/2000, **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 per i documenti ricevuti** o, in alternativa, **destinatario** o destinatari **per i documenti spediti**, registrati in forma non modificabile;
- d) **oggetto del documento**, registrato in forma non modificabile;
- e) **data e numero** di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) **tipo di documento**;
- g) **ufficio utente di competenza**;
- h) **impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica**, registrata in forma non modificabile.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.

3. I dati opzionali o accessori, ritenuti comunque essenziali per una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico, invece, sono:

- i) data di arrivo;
- j) numero degli allegati;
- k) descrizione sintetica degli allegati;
- l) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- m) copie per conoscenza;
- n) tipo di supporto: cartaceo o informatico
- o) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema (cfr. sezione XV del presente manuale).

4. 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 file ad esso allegati (cfr. articolo 15, commi 1 e 2, del DPCM 31 ottobre 2000). Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

## Articolo 17

### Registrazione di protocollo dei documenti interni

1. I documenti prodotti dagli uffici e non spediti a soggetti esterni di norma, vengono formati e trasmessi con tecnologie informatiche.

2. Indipendentemente dal supporto sul quale i documenti interni sono formati, il ricorso alla registrazione di protocollo è limitato ai casi di necessità.

3. Qualora si tratti di documento informatico, la protocollazione sarà preceduta dalla sottoscrizione con firma digitale e comporterà la contestuale associazione del documento stesso alla registrazione.

## Articolo 18 Segnatura di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
2. Le **informazioni minime** apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:
  - a) **codice identificativo dell'Amministrazione**, coincidente con il codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
  - b) **data di protocollo**;
  - c) **progressivo di protocollo**;
3. Debbono inoltre essere apposti al documento nel momento in cui è effettuata l'operazione:
  - di classificazione il dato relativo a:
    - d) **codice di classificazione**  
di fascicolazione il dato relativo a:
  - e) **numero di fascicolo**.
4. Nel caso di documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati di segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente e comprendono anche:
  - f) oggetto del documento;
  - g) mittente;
  - h) destinatario o destinatari;
  - i) persona o ufficio destinatario (opzionale);
  - j) identificazione degli allegati (opzionale);
  - k) informazioni sul procedimento e sul trattamento (opzionale).

## Articolo 19 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

1. Fra le informazioni generate, o assegnate automaticamente dal sistema, e registrate in forma non modificabile l'annullamento anche di una sola di esse determina l'annullamento dell'intera registrazione di protocollo.
2. Le informazioni obbligatorie e non modificabili (art. 16 c. 2 lett. a, b, c, d, h) possono essere annullate esclusivamente dagli operatori di protocollo con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e previo provvedimento autorizzatorio, rilasciato a fronte di richiesta scritta debitamente motivata, del responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
3. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con la dicitura "ANNULLATO". E' consentita la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data e all'identificativo dell'operatore che ha eseguito l'operazione.

4. L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000.

## **Articolo 20**

### **Registro giornaliero di protocollo**

1. Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede direttamente, o tramite gli operatori di protocollo, alla produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

2. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura di responsabile, diverso dal responsabile della tenuta del protocollo informatico, appositamente nominato dall'Amministrazione.

## **Articolo 21**

### **Registro di emergenza**

1. Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

2. Nella procedura di gestione del protocollo è presente un modulo che consente l'utilizzo del registro di emergenza, secondo quanto previsto dal Testo unico.

3. L'Ufficio di Protocollo Generale gestisce anche un registro di emergenza cartaceo, che consta di pagine preventivamente numerate, timbrate e firmate dal responsabile da utilizzare in caso di prolungata interruzione di energia elettrica.

4. Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del testo unico e precisamente:

a. 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.

b. 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.

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

d. La sequenza numerica utilizzata sul 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.

5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando se possibile l'apposita procedura 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.

## **Articolo 22**

### **Differimento dei termini di registrazione**

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata *e comunque non oltre le quarantotto ore (lavorative) dal ricevimento degli atti.*
2. Eccezionalmente, il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

## **Articolo 23**

### **Documenti soggetti a registrazione particolare**

1. I documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, elencati nell'allegato 3, e non registrati al protocollo, costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente i dati identificativi di ciascun atto ed un numero sequenziale.

## **Articolo 24**

### **Documenti inerenti a gare d'appalto**

1. Le offerte inerenti a gare d'appalto, pertanto la corrispondenza riportante la dicitura "OFFERTA", "GARA D'APPALTO", "CONCORSO" o simili e comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non vengono aperte bensì registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.
2. Per rendere più efficienti le procedure di gara, i responsabili dei Servizi provvedono a comunicare al Servizio Protocollo l'indizione e la scadenza di gare. Se si prevede l'arrivo di una notevole mole di documenti, quando possibile, si evita di fissare la scadenza per la consegna nella giornata di sabato.

## **Articolo 25**

### **Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea.**

1. La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Ente viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura

“riservata” o “personale”. In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo deve riconsegnare all’Ufficio Protocollo Generale affinché soggetto abilitato provveda alla registrazione di protocollo.

## **Articolo 26**

### **Lettere anonime e documenti non firmati o sottoscritti**

1. Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l’Amministrazione, agli uffici utente di competenza i quali valutano l’opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.
2. I documenti ricevuti non firmati, ma la cui provenienza è individuabile e riconducibili ad un soggetto identificabile dal contesto documentale, possono comunque essere registrati al protocollo ed inoltrati agli uffici di competenza.

## **Articolo 27**

### **Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo o con indirizzi multipli ricevuti in più copie**

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo. Il timbro di protocollo va apposto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.
2. Qualora pervengano all’Ente, successivamente per posta tradizionale, gli originali, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.
3. Questa procedura si applica nei casi in cui l’individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo sia resa possibile ed immediata dal sistema di gestione informatica dei documenti.
4. Qualora non sia possibile riscontrare la registrazione del fax o il documento inviato per posta risultasse difforme da quello inviato via fax si procede ad una registrazione di protocollo anche per il documento giunto per posta.

## **Articolo 28**

### **Documenti con oggetti multipli associati a diversi fascicoli**

1. Ogni documento di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
2. I documenti contenenti oggetti che danno origine o appartengono a più procedimenti sono registrati con un unico numero di protocollo, associato a tanti fascicoli quanti sono i procedimenti.

## **Articolo 29**

### **Esiti di accertamenti d’ufficio e controlli**

1. Le risposte agli accertamenti d'ufficio e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive, non vengono registrate a protocollo nei casi in cui l'esito dell'accertamento consista nell'apposizione da parte dell'Amministrazione certificante di un timbro e di una sottoscrizione sulla richiesta già protocollata in partenza. Il ricevimento dell'esito sarà comunque memorizzato sul registro di protocollo.
2. La stessa procedura si applica alle comunicazioni ed informazioni antimafia.

### **Articolo 30**

#### **Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti**

1. Qualora pervenga al Comune di Pavullo nel Frignano un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.
2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione secondo le modalità previste dal precedente art. 19.

### **Articolo 31**

#### **Documenti in partenza con piu' destinatari**

1. Qualora i destinatari siano un numero elevato, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale.
2. Nella registrazione di protocollo va riportato il nominativo dei relativi destinatari.
3. Qualora si ritenga opportuno, poiché vi è un elevato numero di destinatari, va indicato come destinatari "vari destinatari" e viene acquisito nell'archivio ottico l'elenco allegato alla minuta".

### **Articolo 32**

#### **Posta Elettronica (E-MAIL)**

1. La normativa vigente, in particolare il DPR 445/2000 attribuisce valenza giuridico-probatoria ai documenti inviati via posta elettronica che soddisfano i requisiti previsti agli art. 10, 14 e 23.
2. Poiché il Comune di Pavullo nel Frignano, allo stato attuale, non dispone dei requisiti richiesti dalla citata normativa, ne consegue che, di norma, i documenti ricevuti via posta elettronica non sono soggetti a registrazione.
3. Il Comune di Pavullo nel Frignano stabilisce comunque sin da ora di istituire, nella prospettiva di adozione dei suddetti requisiti allo scopo di attribuire validità giuridico-probatoria ai propri documenti informatici, una casella di posta elettronica istituzionale, da adibirsi a finalità di protocollazione. (vedi art. 12).
4. Allo stato attuale, il responsabile del Servizio a cui è attribuita la casella istituzionale e/o gli operatori dell'U.O. Protocollo Generale, provvedono a stampare ed a inoltrare direttamente ai Servizi competenti i messaggi ricevuti.

5. Qualora, a discrezione del Responsabile del procedimento competente, si renda necessario attribuire comunque efficacia probatoria ad un messaggio di posta elettronica privo di requisiti richiesti dalla normativa vigente, il messaggio (o il documento trasmesso) deve essere di norma stampato con l'apposizione della dicitura *“documento ricevuto via posta elettronica”* ed è successivamente protocollato, smistato, assegnato, gestito e tenuto come un documento originale cartaceo.

## SEZIONE VI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

### Articolo 33 Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio del Comune di Pavullo nel Frignano comprendente il titolario di classificazione ed il massimario scarto (vedi **allegato n. 4**).
2. Il suo aggiornamento compete esclusivamente al responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi. L'individuazione delle nuove voci avviene d'intesa con i dirigenti.
3. Il sistema di gestione del protocollo garantisce la storicizzazione del titolario in relazione alle modificazioni delle funzioni e delle attività e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni modifica ed ogni voce è riportata la data di introduzione e la durata della stessa.
4. Di norma, se possibile, le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio e valgono almeno per un intero anno.
5. Ad ogni modifica del titolario, il responsabile 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.
6. La sostituzione di voci di titolario comporta di norma l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. In casi eccezionali l'apertura dei nuovi fascicoli o sottofascicoli in voci storicizzate è consentita, su autorizzazione del responsabile, agli operatori impegnati nella formazione dell'archivio corrente, qualora riscontri l'opportunità di migliorare l'organizzazione dei documenti al solo scopo di favorire la ricerca e la consultazione.
7. Rimane possibile, se il sistema lo consente, di registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

### Articolo 34 Classificazione dei documenti

1. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utenti dell'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario riportato nell'**allegato n. 4**.
2. L'elenco completo delle voci finali corrisponde al dizionario delle classificazioni inserito nel sistema di protocollo informatico, in costante aggiornamento.
3. Gli uffici abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono individuati ai sensi dell'articolo 7 del presente manuale.

## SEZIONE VII ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

### Articolo 35 Smistamento ed assegnazione dei documenti

1. L'assegnazione agli uffici utente di competenza dei documenti ricevuti è effettuata dal responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e dalle altre unità di smistamento individuate all'art. 7.
2. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare agli uffici utente incaricati dello svolgimento delle pratiche.
3. Nell'**allegato n. 5** sono riportati gli uffici autorizzati all'assegnazione dei documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea. Nello stesso allegato, per ciascuna delle strutture in elenco, sono indicati: l'indirizzo elettronico e le principali tipologie di documenti trattati che determinano i criteri di assegnazione della corrispondenza.
4. Il sistema di protocollo utilizza l'organigramma del Comune di Pavullo nel Frignano, come riportato nell'**allegato n. 5**, per eseguire il processo di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti.
5. Per smistamento si intende l'azione di inviare un documento protocollato e segnato ad un'unità di riferimento, che è costituita da un insieme di uffici che presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. L'individuazione di queste unità compete al Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi che predispone e mantiene aggiornata, all'interno del sistema, la lista per selezionare gli utenti abilitati al trattamento dei dati di protocollazione e dei documenti cartacei o informatici associati.

### Articolo 36 Presenza in carica, assegnazione e passaggi documenti

1. Ogni unità di smistamento, possibilmente, prende in carico giornalmente i documenti ad essa attribuiti.
2. Nel caso di smistamento errato, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'unità che ha effettuato l'operazione di l'invio e la quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare l'eventuale il documento cartaceo all'ufficio di competenza.
3. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

## **Articolo 37**

### **Recapito dei documenti agli uffici utente**

1. I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.
2. Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di scansione.
3. I documenti ricevuti dall'Ente su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono consegnati agli uffici utente di competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito. Il ritiro giornaliero della posta in arrivo cartacea avviene presso gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo.

SEZIONE VIII  
SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

**Articolo 38**  
**Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati**

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.
2. I documenti di formato superiore all'A3 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici utente di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una società specializzata.
3. Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi individua, con l'ausilio dei responsabili dei procedimenti, i documenti da sottoporre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

**Articolo 39**  
**Modalità di svolgimento del processo di scansione.**

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

## SEZIONE IX FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

### Articolo 40

#### Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

1. Ogni documento classificato è collegato ad un fascicolo, individuato da un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale.
2. I documenti che non danno luogo all'avvio del procedimento sono collegati ad un fascicolo di miscellanea, che si forma all'interno di ciascuna voce finale de titolare ed è archiviato annualmente.
3. La formazione di un nuovo fascicolo individuato da un numero sequenziale avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:
  - ❖ voce del titolare di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
  - ❖ numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico;
  - ❖ oggetto del fascicolo;
  - ❖ data di apertura, imm modificabile;
  - ❖ ufficio cui è assegnata la relativa pratica;
  - ❖ livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato da sistema.
  - ❖ collegamento con altri fascicoli;
  - ❖ eventuali note
4. L'apertura dei fascicoli nel Protocollo Informatico compete di norma agli operatori dell'Ufficio Protocollo Generale, salvo i casi di speciale autorizzazione da parte del responsabile.

### Articolo 41

#### Processo di formazione dei fascicoli

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione:
  - a) stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
  - b) se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
    - ❖ seleziona il relativo fascicolo;
    - ❖ collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
    - ❖ invia il documento all'ufficio utente cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
  - c) se dà avvio ad una nuova pratica:
    - ❖ esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo 36;
    - ❖ assegna la pratica ad un ufficio utente su indicazione del Responsabile del procedimento;
    - ❖ collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
    - ❖ invia il documento ed il fascicolo all'ufficio utente cui è assegnata la pratica.

**Articolo 42**  
**Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

1. Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, gli operatori abilitati all'operazione di fascicolazione provvedono a correggere, previa autorizzazione del responsabile della tenuta del protocollo informatico, le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio utente di competenza.

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

**Articolo 43**  
**Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

1. 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.

## SEZIONE X SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

### **Articolo 44** **Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio abilitato alla spedizione, ma prima di provvedervi vengono eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e eventuale fascicolazione, a cura dell'ufficio di Protocollo Generale. E' necessario comunque conservare una copia firmata da inserire nel fascicolo.
2. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di Protocollo generale. I destinatari sono descritti in appositi elenchi da associare alla copia del documento e alla registrazione di protocollo
3. La copia del documento spedito deve essere conservata all'interno del relativo fascicolo.

### **Articolo 45** **Spedizione dei documenti informatici**

1. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
2. Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvarrà delle caselle di posta elettronica certificata e dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 27, comma 3, del testo unico. La casella di posta elettronica per la spedizione viene formalmente assegnata all'ufficio Protocollo Generale.
3. Gli uffici trasmetteranno i documenti informatici in partenza, all'indirizzo elettronico dell'ufficio Protocollo Generale, che eseguirà le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
4. L'ufficio Protocollo Generale provvederà:
  - ❖ ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione;
  - ❖ a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
  - ❖ ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.
5. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche.

SEZIONE XI  
**FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

**Articolo 46**  
**Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti**

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:
  - a) ricezione (cfr. sezione IV);
  - b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
  - c) scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo (cfr. sezione VIII);
  - d) classificazione (cfr. sezione VI);
  - e) assegnazione (cfr. sezione VII);
  - f) fascicolazione (cfr. sezione IX).

**Articolo 47**  
**Flusso di lavorazione dei documenti spediti**

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:
  - a) produzione (cfr. sezione III);
  - b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
  - c) classificazione (cfr. sezione VI);
  - d) fascicolazione (cfr. sezione IX);
  - e) spedizione (cfr. sezione X).

**Articolo 48**  
**Flusso di lavorazione dei documenti interni**

1. Le fasi della gestione dei documenti interni sono :
  - a) produzione (cfr. sezione III);
  - b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
  - c) classificazione (cfr. sezione VI);
  - d) fascicolazione (cfr. sezione IX).

## SEZIONE XII GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

### Articolo 49 Comunicazioni informali tra uffici utente

1. Per comunicazione informale tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.
2. Questo genere di comunicazioni possono essere ricevute e trasmesse per posta elettronica e non interessano il sistema di protocollo informatico.

### Articolo 50 Scambio di documenti e fascicoli tra uffici utente

1. Per scambio di documenti tra uffici utente s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di una certa rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.
2. Questo genere di comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, applicando la logica procedurale di seguito descritta.
3. L'ufficio utente mittente:
  - ❖ produce la lettera di trasmissione, in un formato standard valido ai fini della conservazione su supporto informatico, che poi viene sottoscritta con firma digitale dal Responsabile del procedimento;
  - ❖ allega alla lettera di trasmissione uno o più documenti archiviati, o un intero fascicolo;
  - ❖ indica il fascicolo nel quale si colloca la lettera di trasmissione, provvedendo preventivamente alla sua formazione, se non esiste;
  - ❖ trasmette il tutto all'indirizzo elettronico dell'ufficio utente destinatario.L'ufficio utente destinatario:
  - ❖ riceve e visualizza la lettera di trasmissione con gli eventuali documenti allegati;
  - ❖ effettua le operazioni di classificazione, fascicolazione ed assegnazione, con l'avvertenza di specificare, nel caso di apertura di un nuovo fascicolo, che si tratta di un insieme di documenti collegato al fascicolo dell'ufficio utente mittente per consentire al sistema informatico di ricostruire automaticamente l'intera pratica.
4. Il sistema di gestione informatica dei documenti:
  - ❖ archivia la lettera di trasmissione collegandola ai fascicoli specificati dai due uffici utente, quello mittente e quello destinatario;
  - ❖ registra automaticamente la data e l'ora d'invio e di ricezione della comunicazione;
  - ❖ gestisce le notifiche al mittente ed al destinatario, rispettivamente, dell'avvenuta ricezione e dell'avvenuta trasmissione.
5. Il sistema registra anche i movimenti dei fascicoli tra i diversi uffici utenti, comprese le procedure di archiviazione e messa agli atti.

## **SEZIONE XIII ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 51 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

1. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

### **Articolo 52 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Dopo di che li inviano all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.
2. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
3. Il responsabile cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.
4. Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti, ciascun ufficio utente è tenuto ad effettuarne un accurato controllo (eliminando eventuali fotocopie), per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto: l'Archivio Generale riceverà agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.
5. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Dirigente o il Responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.
6. Il passaggio delle carte all'archivio di deposito spetta all'Archivio Generale, che deve effettuare un ulteriore controllo del materiale proposto all'archiviazione. Se in questa sede il fascicolo risulta mancante di uno o più documenti ovvero incoerente per qualche ragione, senza che ne sia stata fatta esplicita dichiarazione, l'Archivio Generale lo restituisce all'ufficio utente responsabile della messa agli atti, affinché provveda a sanare la situazione.
7. Gli uffici utente possono richiedere in ogni momento all'Archivio Generale, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

### **Articolo 53**

#### **Archiviazione ottica**

1. Il responsabile, valutando i costi e i benefici connessi e i tempi più opportuni può valutare di effettuare l'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 7 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n° 51.
2. Nel caso di documenti informatici le procedure di archiviazione ottica sostitutiva sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.
3. In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal piano di conservazione per la tenuta corrente, semi-attiva, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.
4. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.
5. La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'affidabilità dei documenti, nonché il contesto di produzione, la loro struttura e il loro contenuto.
6. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

### **Articolo 54**

#### **Selezione e scarto archivistico**

1. Nel piano di conservazione dell'archivio, inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, insieme al titolare di classificazione è presente anche un massimario di scarto. Gli operatori dell'archivio di deposito, pertanto, possono utilizzare questo sistema per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.
2. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nell'Archivio di Stato competente per territorio o trasferiti nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

**SEZIONE XIV**  
**ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA**  
**DEI DOCUMENTI**

**Articolo 55**  
**Accessibilità da parte degli utenti appartenenti**  
**all'area organizzativa omogenea**

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.
4. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.
5. Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi.
6. I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso interno alle informazioni documentali sono conformi alla normativa vigente.

**Articolo 56**  
**Accesso esterno**

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni verrà realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura basati sulla carta d'identità elettronica e sulla firma digitale.
2. Saranno rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

**Articolo 57**  
**Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni**

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

**SEZIONE XV**  
**FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE**  
**INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

**Articolo 58**  
**Piano di Sicurezza**

Le misure di sicurezza, previste dall'art.5 comma 2 lett. b) del D.P.C.M. 31 Ottobre 2000, saranno contenute nel documento programmatico previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali, denominato DPS, che verrà adottato nei tempi e modi previsti dalla normativa vigente.

## ELENCO DEI PROTOCOLLI INTERNI ELIMINATI

Sono già stati eliminati dal 15.07.2003 (data in cui è entrato in funzione il sistema di gestione informatica dei documenti “Protocollo Informatico”):

- ⇒ Protocollo Generale informatizzato, adottato dalla struttura “Comune di Pavullo nel Frignano”
  
- ⇒ Protocollo Ufficio Tecnico, solo per pratiche edilizie (Concessioni e Autorizzazioni edilizie)

**ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI  
GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI  
SERVIZI ED UFFICI ABILITATI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI  
E  
SERVIZI ED UFFICI ABILITATI ALLA RICEZIONE DEI DOCUMENTI CHE  
VENGONO SMISTATI DAGLI UFFICI PROTOCOLLO**

<b><i>STRUTTURA</i></b>	<b>PERSONALE dei SERVIZI/UFFICI ABILITATI <i>alla RICEZIONE DOCUMENTI</i></b>	<b>UFFICI ABILITATI ALL' <i>ASSEGNAZION E DEI DOCUMENTI</i></b>	<b><i>DENOMINAZIONE UNITA'</i></b>	<b><i>CODICE UNITA'</i></b>
<b><i>SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE</i></b>	<b>SECRETARIO / DIRETTORE GENERALE</b>		<b>SECRETARIO / DIRETTORE GENERALE</b>	<b>SGR</b>
<b>U.O. NOTIFICAZIONE ATTI E ARCHIVIO</b>	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>		<b>U.O. NOTIFICAZIONI /ARCHIVIO</b>	<b>MES</b>
<b><i>AREA SERVIZI ISTITUZIONALI</i></b>	<b>SECRETARIO / DIRETTORE GENERALE</b>		<b>SECRETARIO / DIRETTORE GENERALE</b>	<b>SGR</b>
<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI – U.O. ORGANI DELIBERANTI PROTOCOLLO INFORMATICO</b>	<b>RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b>	<b>RIENTRANDO IN QUESTO SERVIZIO LA POSTAZIONE PRINCIPALE - UFFICIO DI PROTOCOLLO GENERALE – TUTTA LA CORRISPONDENZ A CHE PERVIENE ALL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (DENOMINATA</b>	<b>SERV. AA.GG. ISTITUZ.</b>	<b>AAG</b>

		COMUNE DI PAVULLO N.F.) E QUELLA DESTINATA ALL'ESTERNO DELL'ENTE VIENE RICEVUTA E SUCCESSIVAMENTE ASSEGNATA DAGLI OPERATORI ESECUTIVI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DESIGNATI DAL PROPRIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO. ----- -		----- PRT
	COLLABORATORI AMMINISTRATIVO		PROTOCOLLO	
U.O. ASSISTENZA ORGANI DELIBERANTI – PROTOCOLLO INFORMATIVO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		U.O. ASS.ZA ORG. DELIB. PROT. INFORMATICO	SEG
U.O. STATO CIVILE LEVA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		U.O. STATO CIVILE/LEVA	STC
U.O. ANAGRAFE STATISTICA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		U.O. ANAGRAFE /STATISTICA	ANA
U.O. ELETTORALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		U.O. ELETTORALE	ELE
SERVIZIO CONTRATTI APPALTI/ACQUISTI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO		SERV. CONTRATTI APPALTI/ACQUISTI	CON
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO		SERV. GESTIONE RISORSE UMANE	PER
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE GESTIONE OPERATIVA /ESPROPRI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO		SERV. PROGR. GEST. OPERATIVA/ESPROPRI	SGO
U.O. SISTEMI				

INFORMATIVI (Gestione applicativi client e banche dati)	FUNZIONARIO		U.O. SISTEMI INFOR.VI	GAN
U.O. SISTEMI INFORMATIVI (Gestione reti e logistica dei sistemi)	COLLABORATORE AI SISTEMI INF.VI		U.O. SISTEMI INFORMATIVI 2	SI
<b>AREA SERVIZI FINANZIARI</b>	DIRETTORE DELL'AREA		AREA SERVIZI FINANZIARI	RAG
<b>SERVIZIO ENTRATE TRIBUTI</b>	RESPONSABILE DEL SERVIZIO		SERV. ENTRATE/ TRIBUTI	TRI
<b>SERVIZIO FINANZIARIO BILANCIO</b>	DIRETTORE DELL'AREA		AREA SERVIZI FINANZIARI	RAG
U.O. MUTUI - ASSICURAZIONI	ISTRUTTORE DIRETTIVO		U.O. MUTUI/ ASSICURAZIONI	MUT
<b>SERVIZIO CONTABILITA' ECONOMICA FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE</b>	RESPONSABILE DEL SERVIZIO E/O DIRETTORE DI AREA		SERV.CONTAB. EC. FINAN. /CONTR. GEST.E	ECO
<b>AREA SERVIZI SOCIO CULTURALI</b>	DIRETTORE DELL'AREA		AREA S. SOCIO CULTURALI/ SERV. SOC.	RSC
<b>SERVIZIO SOCIALE</b>	DIRETTORE DELL'AREA		AREA S. SOCIO CULTURALI/ SERV. SOC.	RSC
U.O. CENTRO SERVIZI PER ANZIANI "FILI D'ARGENTO"	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		U.O. C. SERVIZI ANZIANI	CAS
<b>SERVIZI ALLA PERSONA ASSISTENZA DI BASE</b>	RESPONSABILE DEL SERVIZIO ----- COLLABORATORE AMMINISTRAT.	-----	SERV. PERSONA/ ASS.A BASE ----- ASSISTENZA TER.LE	PSS ----- ASS
<b>SERVIZIO SCUOLA</b>	RESPONSABILE DEL SERVIZIO		SERV. SCUOLA	SCU

SERVIZI CULTURALI SPORT TEMPO LIBERO TURISMO – U.O. BIBLIOTECA	RESPONSABILE DEL SERVIZIO		SERV. CULT. T.L. BIB SPORT TURIS. /U.O. BIBL
U.O. CULTURA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		U.O. CULTURA CLT
U.O. SPORT TEMPO LIBERO TURISMO U.R.P.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		U.O. SPORT T.L. TURISMO/URP SPO
<i>AREA SERVIZI TECNICI</i>	DIRETTORE DELL'AREA		AREA S.TECNICI/ SERV. LL.PP. LLP
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DIRETTORE DELL'AREA		AREA S.TECNICI/ SERV. LL.PP. LLP
RISERVA NATURALE ORIENTATA DI SASSOGUIDANO	COLLABORATORE		RISERVA NAT OR. SASSOGUIDANO RNO
SERVIZIO AMBIENTE PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO		SERV AMBIENTE/ PROT. CIVILE IGI
<i>AREA SERVIZI PIANIFICAZIONE E USO DEL TERRITORIO</i>	DIRETTORE DELL'AREA		AREA S.PIAN. USO TERRIT./ SERV. ED PRIV. EDI
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	DIRETTORE DELL'AREA	RIENTRANDO IN QUESTO SERVIZIO LA POSTAZIONE SECONDARIA – UFFICIO DI PROTOCOLLO EDILIZIA PRIVATA, LA CORRISPONDENZA CHE PERVIENE ALL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (DENOMINATA COMUNE DI PAVULLO N.F.) <i>DI COMPETENZA DEL</i>	AREA S.PIAN. USO TERRIT./ SERV. ED PRIV. EDI

		<b>SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA</b> VIENE RICEVUTA E SUCCESSIVAMENTE ASSEGNATA DAGLI OPERATORI ESECUTIVI DESIGNATI DAL PROPRIO RESPONSABILE DI SERVIZIO.		
U.O. AGIBILITA' CONTROLLI /S.U.E.	ISTRUTTORE DIRETTIVO		U.O. AGIBILITA' CONTROLLI /SUE	RIG
U.O. SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ISTRUTTORE DIRETTIVO		U.O. S.U.A.P.	SU
<b>SERVIZIO URBANISTICA</b>	RESPONSABILE DEL SERVIZIO		SERV. URBANISTICA	URB
<b>COMANDO POLIZIA MUNICIPALE</b>	RESPONSABILE DEL COMANDO		COMANDO POLIZIA MUNICIPALE	PM
<b>SERVIZIO COMMERCIO</b>	RESPONSABILE DEL SERVIZIO		SERV. COMMERCIO	COM
<b>SERVIZIO COMUNICAZIONE</b>	RESPONSABILE DI SERVIZIO e/o COLLABORATORE AMMINISTRATIVO DELLO STAFF DEL SINDACO		SERV. COMUNICAZIONE	STA
<b>UNITA' DI PROGETTO CONTROLLO LAVORI</b>	FUNZIONARIO		U. PROG. CONTR. LAVORI	BEL
<b>SINDACO</b>	SINDACO e/o COLLABORATORE AMMINISTRATIVO DELLO STAFF DEL SINDACO		SINDACO	SIN
<b>PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE e/o COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		PRESIDENTE CONSIGLIO COMUNALE	PAR

	DELLO STAFF DEL SINDACO			
<b>VICE SINDACO – ASSESSORE POLITICHE SOCIALI, SANITARIE E SCOLASTICHE, FORMAZ. PROF.LE</b>	VICE SINDACO e/o RESPONSABILE DEI SERVIZI ALLA PERSONA ASSISTENZA DI BASE		ASS.RE POL SOC. / SCUOLA	ASP
<b>ASSESSORE AL BILANCIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, CONTROLLO DI GESTIONE, ECONOMATO E PATRIMONIO, FINANZIE E TRIBUTI, SPORT E IMPIANTI SPORTIVI</b>	ASSESSORE e/o RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE GESTIONE OPERATIVA /ESPROPRI		ASS.RE BILANCIO /SPORT	ASB
<b>ASSESSORE EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, ATTIVITA' ESTRATTIVE</b>	ASSESSORE e/o DIRETTORE DELL'AREA SERVIZI PIANIFICAZIONE E USO DEL TERRITORIO		ASS.RE EDILIZIA/ URBANISTICA	ASU
<b>ASSESSORE COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE (AGRICOLTURA, INDUSTRIA, ARTIGIANATO) SPORTELLO UNICO PER LE IMPRESE, TURISMO</b>	ASSESSORE e/o RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMMERCIO		ASS.RE COMMERCIO/T URISMO	ASC
<b>ASSESSORE AMBIENTE, IGIENE PUBBLICA, PROTEZIONE</b>	ASSESSORE e/o DIRETTORE DELL'AREA		ASS.RE LL.PP. /AMBIENTE	ASL

<b><i>CIVILE, OPERE E SERVIZI CIMITERIALI, VERDE PUBBLICO LAVORI PUBBLICI, SERVIZI MANUTENTIVI, VIABILITA', TRASPORTI, MOBILITA' E TRAFFICO</i></b>	SERVIZI TECNICI			
<b><i>ASSESSORE ATTIVITA' STRUTTURE CULTURALI RICREATIVE BIBLIOTECHE E SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO POLITICHE GIOVANILI</i></b>	ASSESSORE e/o ISTRUTTORE DELL'U.O. CULTURA		ASS.RE CULTURA	CAR
<b><i>CONSIGLIERI COMUNALI</i></b>				CCS
<b><i>REVISORI DEI CONTI</i></b>				REV
<b><i>ALBO PRETORIO</i></b>				ALB
<b><i>ARCHIVIO</i></b>				ARC

## DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE ED ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE

I documenti che sono soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione e che, ai sensi dell'art.53, comma 5 del D.P.R.28.12.2000 n.445, sono esclusi dalla protocollazione sono:

- ⇒ Tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su registri cartacei o informatici obbligati per legge e vidimati:
- Deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale;
  - Determinazioni Uffici;
  - Decreti del Sindaco;
  - Fatture;
  - Buoni d'Ordine, Liquidazioni, Mandati, Reversali;
  - Contratti (in forma pubblica amministrativa, per scrittura privata);
  - Verbali di accertamento / Atti giudiziari della Polizia Municipale;
  - Certificazioni anagrafiche e di stato civile;

## PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

In attesa della stesura definitiva della nuovo Piano di Classificazione (Titolario) e del Massimario di Scarto per le Pubbliche Amministrazioni (Enti Locali) in fase di elaborazione da parte di apposito Gruppo di lavoro sui Comuni (istituito il 18.07.2002, con Decreto del Direttore Generale per gli archivi), si rimanda l'approvazione degli stessi ad un successivo atto deliberativo e si applicano fino a tale data le norme tecniche e legislative in vigore<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> il 1<sup>o</sup> Marzo 1897 la circolare 17100/2 del Ministero dell'Interno, a firma Carlo Astengo, impose ai Comuni italiani alcune norme di gestione degli archivi e tra l'altro l'uso di un titolario di classificazione articolato in 15 categorie (Titolario Astengo).

**AREA ORGANIZZATIVA OMOGENA**  
**MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA STUTTURA**

<i>STRUTTURA</i>	<i>INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA</i>	<i>ALCUNE COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE</i>
<b>SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE</b>	Segreteria.generale@comune.pavullo-nel-frignano.mo.it	<p><b>COMPETENZE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATTUAZIONE DEGLI INDIRIZZI E OBIETTIVI DETERMINATI DAGLI ORGANI POLITICI, SOVRINTENDENZA IN GENERALE ALLA GESTIONE DEGLI ENTI;</li> <li>PREDISPOSIZIONE DEL P.E.G. DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DI G.C.;</li> <li>PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI;</li> <li>COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI ED UFFICI PREPOSTI ALLE STRUTTURE DELL'ENTE;</li> <li>DEFINIZIONE DEI CRITERI GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI; ADOZIONE DI ATTI DI COMPETENZA DI ALTRI UFFICI E SERVIZI INADEMPIENTI;</li> <li>PROVVEDIMENTI DI MOBILITA' DEL PERSONALE ED ISTITUTO DEL COMANDO;</li> <li>APPARTENENZA ALLA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA A TRATTARE CON ORGANIZZAZIONE SINDACALI; GESTIONE IN FORMA UNIFICATA E COORDINATA DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI;</li> <li>COMPETENZE VARIE ATTRIBUITEGLI DA REGOLAMENTI, ATTI E PROV.VI AMMISTRATIVI.</li> <li>- DIREZIONE DELL'AREA SERVIZI ISTITUZIONALI.</li> </ul>

		<b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b> - interrogazioni, interpellanze, mozioni, risoluzioni; - atti urbanistici (varianti al PRG, cave, ecc.); - sentenze T.A.R., contenziosi, ricorsi, petizioni; - atti legali;
<i>SEGRETERIA SINDACO</i>	Segreteria.sindaco@ Comune.pavullo-nel-frignano.mo.it	<b>COMPETENZE:</b> CURA DELLE PUBBLICHE RELAZIONI OLTRE CHE DELLA GESTIONE DELLA FIGURA DEL SINDACO NEI RAPPORTI CON I CITTADINI, GLI ORGANI ISTITUZIONALI COMUNALI ED ALTRI SOGGETTI ESTERNI.  <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b> Lettere, comunicazioni ecc. inerenti le proprie competenze.
UNITA' DI PROGETTO CONTROLLO LAVORI	Servizio.progettazione@ Comune.pavullo-nel-frignano.mo.it	<b>COMPETENZE:</b> ESPLETAMENTO DEI PROCEDIMENTI RELATIVI ALLA CLASSIFICAZIONE DELLA VIABILITA' PUBBLICA COMUNALE: VERIFICA STATO VIABILITA' PUBBLICA COMUNALE ATTRAVERSO CONTRLLO MAPPE E CATASTO ED EFFETTIVA ESISTENZA IN LOCO ED EVENTUALE ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI DI RIALLINEAMENTO TRA SITUAZIONE BUROCRATICA ED EFFETTIVA.  <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b> Lettere, comunicazioni, provvedimenti, ecc. inerenti le materie di competenza.
U.O. NOTIFICAZIONE ATTI	Ufficionotificazioni@ Comune.pavullo-nel-frignano.mo.it	<b>COMPETENZE:</b> CURA LA COMUNICAZIONE AI CITTADINI DEI DOCUMENTI CHE PER LORO NATURA ED IMPORTANZA NECESSITANO DI CONSEGNA CERTA.  <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b> Atti, comunicazioni ecc. inerenti le materie di competenza.

<p><b>AREA</b> <b>ISTITUZIONALI</b></p> <p><b>SERVIZI</b></p>	<p>Segreteria.generale@ comune.pavullo-nel-frignano.mo.it</p>	
<p>SERVIZIO AFFARI GENERALI ASSISTENZA ORGANI COLLEGIALI</p>	<p>Servizio.affari-general@ Comune.pavullo-nel-frignano.mo.it</p>	<p><b>COMPETENZE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIONE ORGANI ISTITUZIONALI E RELATIVI ATTI: SUPPORTO AL SINDACO, ALLA G.C., AL C.C., ALLE COMMISSIONI CONSILIARI, ALLA CONFERENZA DEI CAPIGRUPPI, AI SINGOLI CONSILIERI PER IL REGOLARE SVOLGIMENTO DEL LORO MANDATO; CURA DEI RAPPORTO CON I DIVERSI ASSESSORATI, SERVIZI DELL'ENTE E ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.</li> <li>CURA DELL'ISTRUTTORIA E FORMALIZZAZIONE DEGLI ATTI DELIBERATIVI PROPOSTI DAI VARI SERVIZI.</li> <li>GESTIONE PRESENZE, INDENNITA' E RIMBORSO SPESE AMMINISTRATORI E RIMBORSI DATORI DI LAVORO DEGLI ELETTI, CON ACQUISIZIONE DEI BENI E SERVIZI NECESSARI;</li> <li>- SUPPORTO TECNICO, OPERATIVO E GESTIONALE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DELLA SEGRETERIA GENERALE(CURA DEI RAPPORTI CON ASS.NI, ENTI ECC.);</li> <li>- GESTIONE PROTOCOLLO GENERALE, ARCHIVIO, SPEDIZIONI E UTENZA TELEFONICA;</li> <li>- GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI ANAGRATE, STATO CIVILE ED ELETTORALE CURA DELL'ISTRUTTORIA PRATICHE DI RISCATTO DEI VINCOLI AREE P.E.E.P.: PREDISPOSIZIONE ATTI PER ROGITI.</li> <li>- GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI: ANAGRAFE, STATO CIVILE ED ELETTORALE;</li> </ul>

		<b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b> - Deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale; - Ordinanze; - richieste di accesso agli atti, interpellanze, interrogazioni, mozioni e risoluzioni; - nomine rappresentanti com.li presso altri enti, istituzioni, associazioni, ecc.; - atti concernenti affari istituzionali: (competenze relative agli organi: dalle elezioni agli adempimenti connessi agli organi)
U.O. ASSISTENZA ORGANI DELIBERANTI – PROTOCOLLO INFORMATIVO	ufficio.protocollo@comune.pavullo-nel-frignano.mo.it	.
U.O. STATO CIVILE LEVA	servizi.demografici@comune.pavullo-nel-frignano.mo.it	
U.O. ANAGRAFE STATISTICA	“	
U.O. ELETTORALE	“	
<b>SERVIZIO CONTRATTI APPALTI/ACQUISTI</b>	Servizio.contratti@Comune.pavullo-nel-frignano.mo.it	<b>COMPETENZE:</b> - FUNZIONI EFFERENTI LE PROCEDURE DI APPALTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI; - FUNZIONI RELATIVA AI CONTRATTI; PROCEDURE DEL SISTEMA INFORMATIVO TELEMATICO APPALTI REGIONALE (SITAR) - RILASCIO TESSERINI PER ATTIVITA' VENATORIA E LICENZE DI PESCA; - GESTIONE CONTRATTO DI PULIZIE EDIFICI COMUNALI , CONTRATTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA ASCENSORI, VIGILANZA NOTTURNA, ACQUISTO ARREDI PER SERVIZI COM.LI; - ATTIVITA' CONNESSE ALLA GESTIONE E RENDICONTAZIONE PROGETTI FINANZIATI CON RISORSE OBIETTIVO 2.  <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE:</b> DOCUMENTI RIGUARDANTE LE FASI DELLE GARE D'APPALTO:

		AUTOCERTIFICAZIONI, OFFERTE, DOCUMENTI COMPROVANTI LE DICHIARAZIONI RESE SOTTO FORMA DI AUTOCERTIFICAZIONI, SVINCOLO CAUZIONI PUBBLICAZIONE ESITI GARA; CONTRATTI (ATTI PUBBLICI, SCRITTURE PRIVATE), ECC.
<b>SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE</b>	Servizio.personale@ Comune.pavullo-nel-frignano.mo.it	<p><b>COMPETENZE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE;</li> <li>- ORDINAMENTO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE;</li> <li>- ORDINAMENTO PREVIDENZIALE, GESTIONE CONTRIBUTIVA E FISCALE;</li> <li>- GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEL PERSONALE E COLLABORAZIONE CON ALTRI ENTI;</li> <li>- GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEGLI AMMINISTRATORI E DEI COLLABORATI;</li> <li>- GESTIONE RELAZIONI SINDACALI;</li> <li>- GESTIONE SISTEMA INTEGRATO DEL SERVIZIO CIVILE;</li> <li>- ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI DIVERSI (BUONI PASTO E SERVIZIO MENSA PER I DIPENDENTI)</li> </ul> <p><b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b> Lettere, comunicazioni, provvedimenti, ecc. inerenti le materie di competenza.</p>
<b>SERVIZIO PROGRAMMAZIONE GESTIONE OPERATIVA /ESPROPRI</b>	Servizio.programmazione@ Comune.pavullo-nel-frignano.mo.it	<p><b>COMPETENZE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-COORDINAMENTO E SUPPORTO AI SERVIZI NELLA REDAZIONE DEGLI ATTI DEGLI ORGANI INDIVIDUALI (DETERMINAZIONI-DECRETI SINDACALI);</li> <li>- SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE NELLE VARIE FUNZIONI DI COMPETENZA;</li> <li>-CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLI INTERNI;</li> <li>- GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- INCARICHI E CONSULENZE LEGALI E NOTARILI;</li> <li>- GESTIONE PROCEDURE ESPROPRIATIVE;</li> <li>- SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO A AEROPORTO DI PAVULLO NEL FRIGNANO S.R.L.;</li> <li>- ADEMPIMENTI CONNESSI AL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (PRIVACY);</li> <li>- PARTECIPAZIONE AL PIANO NAZIONALE PER L'E-GOVERNMENT;</li> </ul> <p><b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE:</b></p> <p>Lettere, comunicazioni, provvedimenti, ecc. inerenti le materie di competenza.</p>
U.O. SISTEMI INFORMATIVI (Gestione applicativi client e banche dati)	sistemi applicativi@comune.pavullo-nel-frignano.mo.it	
U.O. SISTEMI INFORMATIVI (Gestione reti e logistica dei sistemi)	sistemi.informativi@comune.pavullo-nel-frignano.mo.it	
<b>SERVIZIO COMUNICAZIONE</b>	Servizio.comunicazione@Comune.pavullo-nel-frignano.mo.it	<p><b>COMPETENZE:</b></p> <p>GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI DEL COMUNE CON GLI ORGANI (POLITICI E BUROCRATICI) DI TUTTI GLI ORGANI DI INFORMAZIONE (LOCALI E NON). COLLABORAZIONE CON AREA COMPETENTE PER GESTIONE U.R.P. REDAZIONE E COORDINAMENTO DEL PERIODICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE, CURA DELL'AFFIDAMENTO A DITTA ESTERNA DEL SERVIZIO DI STAMPA DELLO STESSO.</p> <p><b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preventivi, offerte in merito a servizi televisivi, realizzazione di articoli su giornali, servizio di stampa del giornalino, ecc.;</li> <li>- Fatture per i medesimi servizi</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>AREA SERVIZI FINANZIARI / SERVIZIO FINANZIARIO BILANCIO</b></p>	<p>Servizio.finanziario @ Comune.pavullo-nel-frignano.mo.it</p>	<p><b>COMPETENZE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE, DEL BILANCIO PLURIENNALE, DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA DEL PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE;</li> <li>- PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO ANNUALE DELLA GESTIONE; ATTIVITA' DI SUPPORTO NELLA PREDISPOSIZIONE DEL P.E.G. E RELATIVO PLURIENNALE;</li> <li>- ANALISI INFRANNUALE SULL'ANDAMENTO DELLE ENTRATE E SPESE PER CONTROLLO EQUILIBRIO FINANZIARIO DELL'ENTE E VERIFICA SULL'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI;</li> <li>- GESTIONE RAPPORTI CON LA TESORERIA;</li> <li>- GESTIONE, ALLA SCADENZA PREVISTE DALLA VIGENTE NORMATIVA FISCALE, DEGLI ADEMPIMENTI E PAGAMENTI QUALI: IVA, CANONI VARI, IRAP, UNICO, EROGAZIONE COMPENSO REVISORI DEI CONTI, GESTIONE PROFESSIONISTI E REDDITI VARI;</li> <li>- TENUTA E CONTROLLO SISTEMATICO DELLE RILEVAZIONI IN CONTABILITA' ECONOMICA ED ANALITICA;</li> </ul> <p><b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b></p> <p>Lettere, comunicazioni, provvedimenti, ecc. inerenti le materie di competenza.</p>
<p>U.O. MUTUI ASSICURAZIONI -</p>	<p style="text-align: center;">“</p>	<p><b>COMPETENZE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIONE DI TUTTE LE POLIZZE ASSICURATIVE IN ESSERE;</li> <li>- GESTIONE MUTUI (RICHIESTA, STIPULAZIONE GESTIONE MUTUI ASSIVI E DELLE ALTRE FORME DI RICORSO A MERCATO DEI CAPITALI);</li> <li>- TENUTA E CONTINUO AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO DEI BENI</li> </ul>

		<p>MOBILI ED IMMOBILI;</p> <p><b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b> Lettere, comunicazioni ecc. inerenti le materie di competenza.</p>
<p><b>SERVIZIO CONTABILITA' ECONOMICA FINANZIARIA CONTROLLO GESTIONE</b></p>	<p>Servizio.economato@ Comune.pavullo-nel-frignano.mo.it</p>	<p><b>COMPETENZE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- APPROVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI ECONOMICI NECESSARI PER IL FUNZIONAMENTO DI TUTTE LE STRUTTURE COMUNALI;</li> <li>- RENDICONTAZIONE DA PRESENTARE AL TRIBUNALE DI MODENA DELLE SPESE SOSTENUTE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI GIUDIZIARI E DELLA GESTIONE DELL'AGGIO SPETTANTE AI RIVENDITORI DEI TAGLIANDI GRATTA E SOSTA;</li> <li>- GESTIONE DEI DIRITTI DI SEGRETERIA RELATIVI AI CONTRATTI E ALL'ANAGRAFE;</li> <li>- PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI EROGAZIONE E RELATIVO CONTROLLO DELLE SOMME A COPERTURA DELLE SPESE A CARICO DEL BILANCIO COMUNALE IN FAVORE DELLA DIREZIONE DIDATTICA E DELLE SCUOLE MEDIE R. MONTECUCCOLI;</li> <li>- SUPPORTO NELL'ELABORAZIONE, IN FASE DI CONSUNTIVO, DEL PATRIMONIO DELL'ENTE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA SEZIONE IMMOBILIARE;</li> <li>- CONTINUAZIONE NELL'UTILIZZO PERMANENTE DI UN SISTEMA DI CONTROLLO DI GESTIONE</li> </ul> <p><b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b> Lettere, comunicazioni, provvedimenti, ecc. inerenti le materie di competenza.</p>
<p><b>SERVIZIO ENTRATE TRIBUTI</b></p>	<p>Servizio.tributi@ Comune.pavullo-nel-frignano.mo.it</p>	<p><b>COMPETENZE:</b></p> <p>-GESTIONE DI TUTTI GLI ADEMPIMENTI CONNESSI AI DIVERSI TRIBUTI COMUNALI (front office, contenzioso, rimborsi, predisposizione delle aliquote e tariffe, predisposizione e modifica dei regolamenti per</p>

		<p>l'applicazione dei tributi);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIONE I.C.I. e T.O.S.A.P.;</li> <li>- GESTIONE DI PARTE DEL'ATTIVITA' INERENTE LA TARIFFA PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI ED ASSIMILATI;</li> <li>- VIGILANZA SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO RISCOSSIONE DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI.</li> </ul> <p><b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE:</b></p> <p>Lettere, comunicazioni, provvedimenti, ecc. inerenti le materie di competenza.</p>
<p><b>AREA SERVIZI SOCIO CULTURALI</b></p>	<p>servizi.sociali@comune.pavullo-nel-frignano.mo.it</p>	<p><b>COMPETENZE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COORDINAMENTO SERVIZI AFFERENTI 'ARRE SERVIZI SOCIO CULTURALI (S. SCUOLA, S. ALLA PERSONA E ASSISTENZA DI BASE, S. CULTURALI SPORT TEMPO LIBERO E TURISMO);</li> <li>- COORDINAMENTO INTERVENTI INTEGRATI SOCIO-SANITARI A LIVELLO DISTRETTUALE;</li> <li>- COORDINAMENTO GRUPPI DI LAVORO PER LA REDAZIONE DEI PROGETTI DI AMBITO DISTRETTUALE AREA ANZIANI PER ACCESSO AI CONTRIBUTI REGIONALI;</li> <li>- ATTIVITA' INERENTE IL SERVIZIO DI ASSISTENZA ANZIANI (INCONTRI SAA PROVINCIALI E DISTRETTUALE);</li> <li>- COORDINAMENTO SERVIZIO DI TELESOCCORSO E TELECONTROLLO ATTUATO IN COLLABORAZIONE CON AZIENDA USL DISTRETTO N. 5;</li> <li>- GARANTIRE L'EROGAZIONE DEGLI ASSEgni DI CURA AGLI ANZIANI AVENTI DIRITTO E RESIDENTI SUL TERRITORIO, IN COLLABORAZIONE CON AZIENDA USL DISTRETTO N. 5;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIONE DELL'ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA;</li> <li>- SERVIZIO ASSISTENZA DISABILI E GESTIONE EROGAZIONE ASSEGNI DI CURA;</li> <li>- CURA DELLE ATTIVITA' INERENTI I PERCORSI DI VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DELLE PRESTAZIONI OFFERTE E ACCREDITAMENTO VOLONTARIATO C/O CENTRI DIURNI E RESIDENZIALI PER DISABILI;</li> <li>- REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' QUALI: "PROGETTO INTEGRATO CON LE SCUOLE SUPERIORI" E "LABORATORI DIDATTICI SVOLTI ALL'INTERNO DELE SCUOLE ELEMENTARI";</li> <li>- SERVIZIO DI ASSISTENZA AI MINORI;</li> <li>- PROTOCOLLO OPERATIVO TRA SERVIZI SOCIALI/AZIENDA USL DISTRETTO N.5/NEUROPSICHIATRIA INFANTILE;</li> <li>- REALIZZAZIONE DEI VARI INTERVENTI DI CUI AL "PROGETTO AFFIDO";</li> <li>- AFFIDAMENTO DELL'INCARICO AREA PROGETTUALE ADOLESCENZA / INTEGRAZIONE IMMIGRATI;</li> <li>- GESTIONE RISORSE PER PROGRAMMAZIONE, REALIZZAZIONE E COORDINAMENTO PROGETTO DISTRETTUALE INTERVENTI DI PREVENZIONE PRIMARIA SUL TERRITORIO DEL FRIGNANO;</li> <li>- PROGRAMMAZIONE, REALIZZAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DI CUI AL V^ PIANO IMMIGRATI;</li> <li>-GESTIONE PROGETTO DISTRETTUALE DI PREVENZIONE PRIMARIA DISAGIO GIOVANILE;</li> <li>- GESTIONE PROGRAMMA FINALIZZATO AI GIOVANI DI UI ALL D.C.R. N.514/2003, PROGRAMMA DI</li> </ul>
--	--	--

		<p>CONTRASTO DELLA POVERTA' E INCLUSIONE SOCIALE DI CUI ALLA D.C.R. N. 514/2003, PROGRAMMA FINALIZZATO ALLE DIPENDENZE DI CUI ALLA D.C.R. N. 514/2003;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PROTOCOLLO D'INTESA TRA CSM E SERVIZI SOCIALI DEL DISTRETTO;</li> <li>- COORDINAMENTO NUCLEI ISPETTIVI DISTRETTUALI DICUI ALLA D.G.R. N.564/00;</li> <li>- TUTELA ANZIANI;</li> <li>- PIANI DELLA SALUTE, INIZIATIVA "INSIEME PER LA SALUTE", PREVENZINE MELANOMA E MAPPATURA MDEI NEVI A RISCHIO, SERATE PER LA SALUTE;</li> <li>- GESTIONE FONDO PIANI DI ZONA;</li> <li>- GESTIONE SERVIZIO CIVILE NAZIONALE IN AMBITO DISTRETTUALE.</li> </ul> <p><b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b></p> <p>Lettere, comunicazioni, provvedimenti, ecc. inerenti le materie di competenza.</p>
<p><b>SERVIZIO SOCIALE</b></p>	<p>servizi.sociali@ comune.pavullo-nel-frignano.mo.it</p>	<p><b>COMPETENZE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ASSISTENZA QUALIFICATA AGLI OSPITI DEL CENTRO SERVIZI FILI D'ARGENTO, ASSISTENZA INFERMIERISTICA ED ASSISTENZA RIABILITATIVA AGLI OSPITI DEL CENTRO SERVIZI FILI D'ARGENTO NONCHE' GARANTIRE IL SERVIZIO DI FORNITURA PASTI, IL SERVIZIO DI PULIZIA, IL SERVIZIO DI LAVANLO BIANCHERIA E LAVAGGIO BIANCHERIA DEGLI OSPITI;</li> <li>- ACQUISTO MATERIALE SANITARIO E DI CONSUMO VARIO PER IL CENTRO SERVIZI FILI D'ARGENTO;</li> <li>- TRASPORTI SPECIALI E STRAORDINARI PER GLI OSPITI DEL CENTRO;</li> <li>- GESTIONE CONVENZIONE CON A.V.O.;</li> <li>- ACQUISTO DI CARBURANTI, LUBRIFICANTI PER IL MANTENIMENTO DEI MESSI IN DOTAZIONE AL CENTRO</li> </ul>

		<p>SEVIZI FILI D'ARGENTO.</p> <p><b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b></p> <p>Lettere, comunicazioni, provvedimenti, ecc. inerenti le materie di competenza.</p>
<p>U.O. CENTRO SERVIZI PER ANZIANI "FILI D'ARGENTO"</p>	<p>Filidargento@ Comune.pavullo-nel-frignano.mo.it</p>	
<p><b>SERVIZI ALLA PERSONA ASSISTENZA DI BASE</b></p>	<p>servizi.territoriali@ comune.pavullo-nel-frignano.mo.it</p> <p>servizio.stranieri@ comune.pavullo-nel-frignano.mo.it</p>	<p><b>COMPETENZE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA MESSI A DISPOSIZIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA';</li> <li>- SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE PER ANZIANI;</li> <li>- ASSISTENZA ECONOMICA ANZIANI, ADULTI E DISABILI,</li> <li>- RICOVERI ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI E DISABILI ADULTI IN STRUTTURA PRIVATE PROTETTE;</li> <li>- ATTIVITA' MOTORIA E AFFIDAMENTO ORTI PER ANZIANI E PENSIONATI;</li> <li>- TRASPORTO ANZIANI E PENSIONATI PER CURE TERMALI, PRESSO STRUTTURE SANITARIE ED ALTRO, SOGGIORNI CLIMATICI E DI VACANZA PER ANZIANI E PENSIONATI;</li> <li>- PROGETTO ASSEGNI DI CURA, SERVIZIO TELESSOCORSO E TELECONTROLLO;</li> <li>- INTERVENTI DI SOSTEGNO ALLA SOCIALIZZAZIONE,</li> <li>- SERVIZI DI PRONTO INTERVENTO E COMUNITA' EDUCATIVE PER MINORI, INTERVENTI DIVERSI A FAVORE DI MINORI, ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI PER I MINORI E PER IL SOSTENGNO ALLA GENITORIALITA';</li> <li>- INTERVENTI EDUCATIVI, LUCIDI E DI GESIONE DEL TEMPO LIBERO PER PREADOLESCENTI E ADOLESCENTI - PROGRAMMA FINALIZZATO</li> </ul>

		<p>AI GIOVANI.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PROGETTI CONDOTTI MEDIANTE L'UTILIZZO DEL VOLONTARIATO CIVILE;</li> <li>- GESTIONE DEL CENTRO SOCIO-RIABILITATIVO DIURNO BUCANEVE 1,</li> <li>- LABORATORI DI COOPERATIVA ALL'INTERNO DELL'INIZIATIVA DENOMINATA "PROGETTO TRIANGOLO";</li> <li>- ASSISTENZA DOMICILIARE UTENTI DISABILI;</li> <li>- SERVIZIO DI TRASPORTO PORTATORI DI HANDICAP E SERVIZI DIVERSI A FAVORE DEI PORTATORI DI HANDICAP;</li> <li>- LABORATORIO ERGOTERAPICO ALL'OPERA;</li> <li>- INTERVENTI DI SOSTEGNO ALLA SOCIALIZZAZIONE;</li> <li>- ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA, SOSTEGNO PER L'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE, DI CUI ALL'ART. 11 LEGGE 431/98;</li> <li>- PROMOZIONE E SVILUPPO DELLE ATTIVITA' SOCIALI E DI VOLONTARIATO;</li> <li>- RACCOLTA DOMANDE ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE E DI MATERNITA', AI SENSI DEL D.M. 306/99;</li> <li>REALIZZAZIONE Percorsi TIROCINIO;</li> <li>- PROGETTO PROVINCIALE IN MATERIA DI PROFUGHI;</li> <li>- CONTRIBUTI PER RIENTRO IN PATRIA;</li> <li>- ACCESSO AL CENTRO SERVIZI PER ANZIANI FILI D'ARGENTO.</li> </ul> <p><b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b></p> <p>Lettere, comunicazioni, provvedimenti, ecc. inerenti le materie di competenza.</p>
<p><b>SERVIZIO SCUOLA</b></p>	<p>servizio.scuola@ comune.pavullo-nel-frignano.mo.it</p>	<p><b>COMPETENZE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ISTRUZIONE ELEMENTARE;</li> <li>- CENTRO ESTIVO PETER PAN;</li> <li>- RISTORAZIONE SCOLASTICA;</li> <li>- TRASPORTI SCOLASTICI;</li> <li>- SERVIZIO ASSISTENZA;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- EDUCATIVA PER E POST SCUOLA;</li> <li>- SERVIZIO DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA ALUNNI IN SITUAZIONE DI HANDICAP;</li> <li>- QUALIFICAZIONE SCOLASTICA;</li> <li>- GESTIONE CONTRIBUTI L.R. 26/2001 E L.R. 12/2003: DIRITTO ALLO STUDIO;</li> <li>- SERVIZI VARI RELATIVI ALL'ISTRUZIONE (ACQUISTO ARREDI/ATTREZZATURE);</li> <li>- SERVIZIO DI VIGILANZA INCROCI E ASSISTENZA SCULABUS;</li> <li>- GESTIONE CONVENZIONE ED EROGAZIONE CONTRIBUTI CON SCUOLA D'INFANZIA PRIVATA;</li> <li>- NIDI D'INFANZIA E NIDO D'INFANZIA GLI AMICI DELLO SCOIATTOLO;</li> <li>- PROGETTI SERVIZI 0-6 ANNI;</li> <li>- CENTRO ESTIVO MARY POPPIS;</li> <li>- CENTRO GIOCHI LA CASA DEI PINI;</li> <li>- FORMAZIONE PROFESSIONALE (LAVORO ESTIVO GUIDATO);</li> <li>- PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO;</li> <li>- PROGETTO EDUCATIVO MATERNAGE.</li> </ul> <p><b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b></p> <p>Lettere, comunicazioni, provvedimenti, ecc. inerenti le materie di competenza.</p>
<p><b>SERVIZI CULTURALI SPORT TEMPO LIBERO TURISMO – U.O. BIBLIOTECA</b></p>	<p>servizio.socio-culturale@comune.pavullo-nel-frignano.mo.it</p> <p>biblio.pavullo@cedoc.mo.it</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INCREMENTO, GESTIONE, REVIZIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO DELLE BIBLIOTECA COMUNALE;</li> <li>- CATALOGAZIONE BIBLIOGRAFICA;</li> <li>- INIZIATIVE CULTURALI DI PROMOZIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO;</li> <li>-CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA E MONITORAGGIO STATISTICO;</li> <li>- PROGETTO DI PROMOZIONE DELLA</li> </ul>

		<p>LETTURA FINA DAL PRIMO ANNO DI VITA (NATI PER LEGGERE);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NUOVO ALLESTIMENTO SEZIONI BAMBIBI E VIDEOTECA;</li> <li>- COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, GESTIONALE E TECNICO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DEL FRIGNANO;</li> <li>- CATALOGAZIONE BIBLIOGRAFICA DEI DOCUMENTI E AGGIORNAMENTO PATRIMONI LIBRARI E AUDIOVISIVI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO;</li> <li>- ATTIVITA' INFORMATIVE E PROMOZIONALI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO;</li> <li>ELABORAZIONE PIANO DI FORMAZIONE PER BIBLIOTECARI DI PICCOLE COMUNITA' E LETTORI VOLONTARI PROGETTO NATI PER LEGGERE;</li> <li>- GESTIONE CONVENZIONE CON CORPO BANDISTICO CITTA' DI PAVULLO;</li> <li>- GESTIONE CONTRATTO DI SERVIZIO CINEMA TEATRO "WALTER MAC MAZZIERI";</li> <li>- GESTIONE FONOTECA DEI SOTTERRANEI E SALE PROVA MUSICALI ED EVOLUZIONE DEI SERVIZI;</li> <li>- GESTIONE DIRETTA DELLE GALLERIE ESPOSITIVE E DELLA PINACOTECA DI PALAZZO DUCALE;</li> <li>- GESTIONE RAPPORTI CON ASSOCIAZIONE CULTURALI;</li> <li>GESTIONE TRANSITORIA DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE DEL MUSEO NATURALISTICO DEL FRIGNANO.</li> <li>- GESTIONE SERVIZIO INFORMAGIOVANI;</li> <li>- CONVENZIONE CON ASS.TURISTICA PRO-LOCO PER ESPLETAMENTO ATTIVITA' TURISTICA E DI INFORMAZIONE AL CITTADINO, GESTIONE DEL SISTEMA INFORAMTIVO REGIONALE PER IL TURISTA E DI INIZIATIVE DI</li> </ul>
--	--	--

		<p>PROMOZIONE TURISTICA;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CARNEVALE DEI BAMBINI, EVENTI DELL'ESTATE PAVULLESE, NATALE SOTTO IL PINONE, INIZIATIVE RICREATIVE VARIE;</li> <li>- ACCORDO DI PROGRAMMA PER STRADA DEI VINI E DEI SAPORI;</li> <li>- ADEMPIMENTI INERENTI LA GESTIONE DELLA PISCINA COMUNALE, DEGLI IMPIANTI SPORTIVI;</li> <li>- UTILIZZO PALESTRE DI PROPRIETA' COMUNALE IN ORARIO EXTRADIDATTICO E GESTIONE CONVENZIONE CON PROVINCIA DI MODENA PER UTILIZZO PALESTRE FOSCOLO E MONTECUCCOLI;</li> <li>- ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI SPORTIVE, GESTIONE PROVENTI SPONSORIZZAZIONI TURISMO E SPORT, ACQUISTO TROFEI E TARGHE PER RAPPRESENTANZA SPORTIVE; ATTIVITA' E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE SPORTIVO ED EROGAZIONI CONTRIBUTI ED AUSILI FINANZIARI;</li> <li>- AGGIORNAMENTO SITO INTERNET;</li> <li>REALIZZAZIONE ATTI CONVEGNO R. MONTECUCCOLI.</li> </ul> <p><b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b></p> <p>Lettere, comunicazioni, provvedimenti, ecc. inerenti le materie di competenza.</p>
U.O. CULTURA	fonoteca@ comune.pavullo-nel-frignano.mo.it  galleriepalazzoducale@ comune.pavullo-nel-frignano.mo.it	
U.O. SPORT TEMPO LIBERO TURISMO U.R.P.	informagiovani@ comune.pavullo-nel-frignano.mo.it  urp@comune.pavullo-nel-frignano.mo.it	
<b>AREA SERVIZI TECNICI</b>	servizio.lavori-pubblici@ comune.pavullo-nel-frignano.mo.it	<p><b>COMPETENZE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MANUTENZIONE ORDINARIA EDIFICI ED IMPIANTI SPORTIVI</li> </ul>

<p><b>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI</b></p>	<p>riserva.sassoguidano@comune.pavullo-nel-frignano.mo.it</p>	<p>COMUNALI;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE, PIAZZE E RELATIVE PERTINENZE;</li> <li>- MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE;</li> <li>- MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA MEZZI IN DOTAZIONE ALL'AREA SERVIZI TECNICI E AREA PIANIFICAIONE ED USO TERRITORIO;</li> <li>- FORNITURA MASSA VESTIARIO E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.LGS. 19.09.19994 N.626);</li> <li>- AGENZIA D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE PER SERVIZI PUBBLICI DI MODENA;</li> <li>- AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI DIVERSI;</li> <li>- PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE;</li> <li>- GESTIONE RAPPORTI CON ALTRI ENTI PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE DI INTERESSE PUBBLICO;</li> <li>- MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLA RETE FOGNARIA COMUNALE;</li> <li>- GESTIONE ORDINARIA E PROGETTO DI VALORIZZAZIONE RISERVA ORIENTATA DI SASSOGUIDANO;</li> <li>- INTERVENTI PREVISTI CONVENZIONE ENAC – COMUNE DI PAVULLO PER MESSA IN SICUREZZA AEROPORTO.</li> </ul> <p><b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b></p> <p>Lettere, comunicazioni, provvedimenti, ecc. inerenti le materie di competenza.</p>
<p><b>SERVIZIO AMBIENTE PROTEZIONE CIVILE</b></p>	<p>servizio.ambiente@comune.pavullo-nel-frignano.mo.it</p> <p>protezione.civile@comune.pavullo-nel-frignano.mo.it</p>	<p><b>COMPETENZE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATTIVITA' E ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE;</li> <li>- ATTIVITA' INERENTI LA GESTIONE DEL SERVIZIO</li> </ul>

		<p>SMALTIMENTO RIFIUTI E DEPURAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL VERDE;</li> <li>- ESPLETAMENTO FUNZIONI RELATIVE AI SERVIZI CIMITERIALI E ALL'ATTIVITA' DI POLIZIA MORTUARIA;</li> <li>- FUNZIONI IN MATERIA IGIENE E SANITA', DI TUTELA DEL TERRITORIO, DELL'INQUINAMENTO;</li> </ul> <p><b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b> Autorizzazioni, lettere, comunicazioni, provvedimenti, ecc. inerenti le materie di competenza.</p>
<p style="text-align: center;"><b>AREA SERVIZI PIANIFICAZIONE E USO DEL TERRITORIO / SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA</b></p>	<p>servizio.edilizia-privata@ comune.pavullo-nel-frignano.mo.it</p>	<p><b>COMPETENZE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COORDINAMENTO GESTIONE SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO;</li> <li>- ISTRUTTORIA E RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE;</li> <li>- DENUNCIE DI INIZIO ATTIVITA';</li> <li>- CURA ATTIVITA' ISTRUTTORIA E SUPPORTO ALLA COMMISSIONE PER LA QUALITA' ARCHITETTONICA E IL PAESAGGIO;</li> <li>- CONSULENZA AI TECNICI CHE OPERANO SUL TERRITORIO;</li> <li>- ESPLETAMENTO PROCEDIMENTI RELATIVI AL DEPOSITO CEMENTO ARMATO, INIZIO E FINE LAVORI, DISPOSIZIONE DI PROROGHE;</li> <li>- GESTIONE RIMBORSI ONERI DI URBANIZZAZIONE SECONDARIA E ONERI RISCOSSI PER MONETIZZAZIONI AREE</li> <li>- AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICA AMBIENTALE, E AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI AI SENSI EX ART. 167 DEL C.C.;</li> <li>- ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLO S.U.A.P.</li> <li>- INFORMAZIONI SULL'ATTIVITA' DELLO S.U.A.P.;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIONE RAPPORTI CON ENTI ED UFFICI COINVOLTI NEL PROCEDIMENTO UNICO;</li> <li>- GESTIONE DELLE ISTANZE E EMISSIONE PROVVEDIMENTI FINALI DI COMPETENZA;</li> <li>- PROTOCOLLO D'INTESA S.U.A.P.;</li> </ul> <p><b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b></p> <p>Lettere, comunicazioni, provvedimenti, ecc. inerenti le materie di competenza.</p>
U.O. AGIBILITA' CONTROLLI /S.U.E.	servizio.controllo-agibilita@comune.pavullo-nel-frignano.mo.it	<p><b>COMPETENZE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RILASCIO CERTIFICATI DI CONFORMITA' EDILIZIA ED AGIBILITA';</li> <li>- CONTROLLI E RILEVAZIONI ABUSI;</li> <li>- GESTIONE ADEMPIMENTI L. 29.011989 N.13</li> <li>- GESTIONE IDONEITA' ALLOGGI EXTRACOMUNITARI D.L. 25.07.1998 N. 268.</li> </ul> <p><b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b></p>
U.O. SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	sportello unico@comune.pavullo-nel-frignano.mo.it	
SERVIZIO URBANISTICA	servizio.urbanistica@comune.pavullo-nel-frignano.mo.it	<p><b>COMPETENZE:</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>ESEMPIO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIONE DEI PIANI TERRITORIALI SOVRAORDINATI;</li> <li>- ADEGUAMENTO E AGGIORNAMENTO DEGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA;</li> <li>- GESTIONE P.R.G.;</li> <li>- RILASCIO C.D.U. E PARERI DI CONFORMITA' URBANISTICA;</li> <li>- AGGIORNAMENTO E ATTUAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' ESTRATTIVE</li> <li>- GESTIONE CONVENZIONE E RILASCO AUTORIZZAZIONI PER ATTIVITA' ESTRATTIVA;</li> <li>- GESTIONE RAPPORTI TECNICI OPERANTI SUL TERRITORIO;</li> <li>- ASSUNZIONE IN CARICO DI OPERE DI URBANIZZAZIONE;</li> <li>- AREE P.I.P. E P.E.E.P. (CESSIONE, TRASFERIMENTO PROPRIETA', ECC.)</li> <li>- PROCEDIMENTI CONNESSI</li> </ul>

		<p>ALL'APPROVAZIONE DI SCREENING E VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE RELATIVAMENTE ALLE ATTIVITA' ESTRATTIVE</p> <p><b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b> Autorizzazioni e pareri nelle materie di competenza della struttura, atti di approvazione per strumenti urbanistici comunali, elaborati vari, redazione piani e progetti ecc.</p>
<b>COMANDO POLIZIA MUNICIPALE</b>	polizia.municipale@comune.pavullo-nel-frignano.mo.it	<p><b>COMPETENZE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FUNZIONI DI POLIZIA STRADALE;</li> <li>- FUNZIONI AUSILIARIE DI PUBBLICA SICUREZZA;</li> <li>- FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA;</li> <li>- FUNZIONI AMMINISTRATIVE DI POLIZIA LOCALE, URBANA, RURALE, EDILIZIA E STRADALE;</li> <li>- GESTIONE CONTROLLO DEL TERRITORIO IN ORARIO NOTTURNO ESTIVO E NEI FINE SETTIMANA;</li> <li>-FUNZIONI DI POLIZIA ANNONARIA E TRIBUTARIA;</li> <li>- GESTIONE ASSOCIATA POLIZIA MUNICIPALE;</li> <li>- GESTIONE ABBONAMENTO ANCITEL E CONCESSIONE PONTE RADIO;</li> <li>- SERVIZIO DI RAPPRESENTANZA E SCORTA GONFALONE;</li> <li>- SEGNALETICA STRADALE;</li> <li>- TRASPORTO PUBBLICO LOCALE;</li> </ul> <p><b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b> Lettere, comunicazioni, provvedimenti, ecc. inerenti le materie di competenza.</p>
<b>SERVIZIO COMMERCIO</b>	servizio.commercio@comune.pavullo-nel-frignano.mo.it	<p><b>COMPETENZE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COMMERCIO, ARTIGIANATO, ATTIVITA' PRODUTTIVE, ECC.;</li> <li>- COORDINAMENTO DEI COMUNI MODENESI SUL COMMERCIO;</li> <li>- GESTIONE CONVENZIONE CON L'ASS. PRO LOCO PER LA GESTIONE DEL MERCATINO DEL PASSATO;</li> </ul>

		<p>- ILLUMINAZIONE PUBBLICA A SCOPO DECORATIVO</p> <p>- PROGETTO DI UN OSSERVATORIO SUI PREZZO E SULLA QUALITA' DEI SERVIZI;</p> <p><b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b> Lettere, comunicazioni, provvedimenti, ecc. inerenti le materie di competenza.</p>
<b>SINDACO</b>	tedeschini.v.@ comune.pavullo-nel-frignano.mo.it	<p><b>COMPETENZE:</b></p> <p>-AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI</p> <p>-SERVIZI DEMOGRAFICI</p> <p>-POLITICHE DELLE RISORSE UMANE</p> <p>-POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA CITTADINI</p> <p>UFFICIO RELAZIONE CON IL PUBBLICO</p> <p>-ASSOCIAZIONISMO E FRAZIONI</p> <p>-SISTEMI INFORMATIVI E INFORMATIZZAZIONE</p> <p><b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b> Lettere, comunicazioni, ecc. inerenti le materie di competenza.</p>
<b>PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	presidente.consiglio@ comune.pavullo-nel-frignano.mo.it	<p><b>COMPETENZE:</b></p> <p>-CONSIGLIO COMUNALE</p> <p>-EMIGRAZIONE E GEMELLAGGI</p> <p><b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b> Lettere, comunicazioni, ecc. inerenti le materie di competenza.</p>
<b>VICE SINDACO – ASSESSORE POLITICHE SOCIALI, SANITARIE E SCOLASTICHE, FORMAZ. PROF.LE</b>	giordani.g@ comune.pavullo-nel-frignano.mo.it	<p><b>COMPETENZE:</b></p> <p>-POLITICHE SOCIALI, SANITARIE E SCOLASTICHE</p> <p>-FORMAZIONE PROFESSIONALE</p> <p><b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b> Lettere, comunicazioni, ecc. inerenti le materie di competenza.</p>
<b>ASSESSORE AL BILANCIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, CONTROLLO DI</b>	vignali.g@ comune.pavullo-nel-frignano.mo.it	<p><b>COMPETENZE:</b></p> <p>-BILANCIO</p> <p>-PROGRAMMAZIONE ECONOMICA</p> <p>-CONTROLLO DI GESTIONE</p> <p>-ECONOMATO E PATRIMONIO</p> <p>-FINANZE E TRIBUTI</p>

<p><b>GESTIONE, ECONOMATO PATRIMONIO, FINANZIE E TRIBUTI, SPORT E IMPIANTI SPORTIVI</b></p>		<p>-SPORT -IMPIANTI SPORTIVI</p> <p><b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b> Lettere, comunicazioni, ecc. inerenti le materie di competenza.</p>
<p><b>ASSESSORE EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, ATTIVITA' ESTRATTIVE</b></p>	<p>canovi.r@ comune.pavullo-nel-frignano.mo.it</p>	<p><b>COMPETENZE:</b></p> <p>-EDILIZIA PRIVATA -URBANISTICA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE -ATTIVITA' ESTRATTIVE</p> <p><b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b> Lettere, comunicazioni, ecc. inerenti le materie di competenza.</p>
<p><b>ASSESSORE COMMERCIO ATTIVITA' PRODUTTIVE (AGRICOLTURA, INDUSTRIA, ARTIGIANATO) SPORTELLO UNICO PER LE IMPRESE, TURISMO</b></p>	<p>gianelli.f@ comune.pavullo-nel-frignano.mo.it</p>	<p><b>COMPETENZE:</b></p> <p>-COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE (AGRICOLTURA, INDUSTRIA, ARTIGIANATO) -SPORTELLO UNICO PER LE IMPRESE -MOBILITA' E TRAFFICO -TURISMO -PARTECIPAZIONE RELAZIONI CON IL TERRITORIO E I CITTADINI</p> <p><b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b> Lettere, comunicazioni, ecc. inerenti le materie di competenza.</p>
<p><b>ASSESSORE AMBIENTE, IGIENE PUBBLICA, PROTEZIONE CIVILE, OPERE E SERVIZI CIMITERIALI, VERDE PUBBLICO LAVORI PUBBLICI, SERVIZI MANUTENTIVI, VIABILITA', TRASPORTI, MOBILITA' TRAFFICO</b></p>	<p>tebaldi.a@ comune.pavullo-nel-frignano.mo.it</p>	<p><b>COMPETENZE:</b></p> <p>-AMBIENTE -IGIENE PUBBLICA -PROTEZIONE CIVILE -OPERE E SERVIZI CIMITERIALI -VERDE PUBBLICO -LAVORI PUBBLICI -SERVIZI MANUTENTIVI -VIABILITA' TRASPORTI -MOBILITA' E TRAFFICO</p> <p><b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b> Lettere, comunicazioni, ecc. inerenti le materie di competenza.</p>

<p><b>ASSESSORE ATTIVITA' E STRUTTURE CULTURALI E RICREATIVE BIBLIOTECHE E SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO POLITICHE GIOVANILI</b></p>	<p>cargioli.s@ comune.pavullo-nel-frignano.mo.it</p>	<p><b>COMPETENZE:</b> -ATTIVITA' E STRUTTURE CULTURALI E RICREATIVE -BIBLIOTECHE E SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO -POLITICHE GIOVANILI</p> <p><b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b> Lettere, comunicazioni, ecc. inerenti le materie di competenza.</p>
---	--	---

**DELIBERAZIONE DELLA Giunta Comunale N. 256 del 29/12/2003**

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
F.to TEDESCHINI VITO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to GIOVANELLI GIAMPAOLO

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

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

Della adozione della presente deliberazione è stata data comunicazione ai Capigruppo Consiliari contestualmente alla data di pubblicazione (Art. 125 D.Lgs. 18.08.2000, n.267).

Pavullo lì 27/05/2006

IL MESSO COMUNALE  
F.to Rita Rossi

SERVIZIO AFFARI GENERALI-ISTITUZIONALI  
IL FUNZIONARIO DELEGATO  
F.to Paola Morelli

La presente deliberazione, che consta di pagine di numero pari a quelle numerate è copia conforme all'originale e viene rilasciata per uso amministrativo.

Pavullo lì 27/05/2006

SERVIZIO AFFARI GENERALI-ISTITUZIONALI  
IL FUNZIONARIO DELEGATO  
Paola Morelli

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

-che la presente deliberazione:

è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3 D.Lgs. 18.08.2000, n.267);

è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4 D.Lgs.18.08.2000, n.267);

Addì 07/06/2006

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to GIOVANELLI GIAMPAOLO

---

La presente deliberazione, che consta di pagine di numero pari a quelle numerate è copia conforme all'originale e viene rilasciata per uso amministrativo.

Pavullo lì

IL SEGRETARIO COMUNALE