

**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE**

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 :

si comunica che:

– in data.....alle ore....., si è verificata l'interruzione delle operazioni di protocollazione informatica per i seguenti motivi:

- impossibilità per la Struttura di accedere al registro informatico di protocollo attraverso il sistema;
- impossibilità di effettuare l'operazione attraverso altra Struttura dell'AOO;
- necessità, urgenza e impossibilità di differire oltre la protocollazione (es. scadenza di termini per l'invio di documenti, scadenza di gare...);
- altro.....

Si chiede pertanto l'autorizzazione all'uso del Registro di Protocollo di Emergenza fino al ripristino del normale funzionamento della procedura informatica.

Data

Il Responsabile
(della Struttura richiedente)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Aut. n. _____/anno

(da riportare nel registro di emergenza)

Preso atto di quanto sopra comunicato:

- AUTORIZZA** lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza, fino al ripristino del normale funzionamento della procedura informatica.

Data

Firma

- DISPONE:**

- **la revoca** dell'autorizzazione dal ripristino del normale funzionamento del sistema;
- **il tempestivo inserimento** nel sistema informatico delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Data

Firma



Prot.

Data

DIFFERIMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO^①

Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico

AUTORIZZA

l'operatore del protocollo dell'Area/Dipartimento/Servizio alla registrazione differita dei documenti di seguito indicati, fermo restando l'obbligo della loro registrazione nel sistema informatico nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre 5 gg lavorativi a partire dalla data odierna.

TIPOLOGIA di documenti ammessi a differimento di protocollazione:

CAUSE determinanti la necessità del differimento:

DURATA del periodo di differimento: dal al

Il Responsabile

① La presente autorizzazione viene conservata agli atti dell'Ufficio di protocollo per eventuali controlli di legge anche successivamente alla registrazione nel sistema informatico.



arpav

Copertina del Fascicolo

Modello n. 3

Copertina del fascicolo**U.O.R.***(nome struttura/ufficio)***R.d.P.***(resp. del proced.)***Anno**.....**Classificazione: Titolo**.....**Classe**.....**Sottoclasse**.....**Fascicolo n°**.....**OGGETTO:** _____*(per affare; persona fisica/giuridica; attività)***Data di apertura** _____**Data di chiusura** _____**Conservazione** _____*(permanente / n° anni)***SCARTO** _____*(data presunta)***Livello di riservatezza:** Standard alto



arpav

**REPERTORIO FASCICOLI**

U.O.R.
(nome struttura/ufficio)

ANNO

CLASSIFICAZIONE

Numero fascicolo	Oggetto	Data apertura	Data chiusura	Collocazione* (armadio/corridoio/stanza)	Versamento all'archivio di deposito**	Estremi scarto

Legenda:

* collocazione dei fascicoli cartacei prima del versamento all'archivio di deposito.

** data del versamento e luogo dell'archivio di deposito

**Elenco di versamento dei fascicoli cessati e sfoltiti
dall'archivio corrente all'archivio di deposito**

descrizione archivistica (a cura del compilatore)	indicazione topografica (riservata all'Archivio)
Classificazione _____	_____

fascicoli

cartone	unità	tipologia	Descrizione	estremi cronologici	edificio	piano	deposito	scaffale	
1	1	fascicolo	Convenzione	1999					

serie

2	4	buste	Mandati di pagamento	2000					

Verbale di versamento

Oggi, _____ (data), il signor _____, responsabile dell'ufficio _____, consegna al signor _____, responsabile dell'archivio di deposito, i sopraelencati fascicoli, trasferendogli contestualmente le responsabilità relative alla loro conservazione ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004, la garanzia per il diritto di accesso ai sensi della L. n. 241/1990 e la protezione dei dati sensibili ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Il Responsabile dell'Ufficio

Il Responsabile dell'Archivio di deposito
(o con funzione corrispondente)

Elenco della documentazione che si propone per lo scarto ai fini dell'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per il Veneto
(art. 21 D.Lgs. n. 42/2004 Codice dei Beni Culturali e Paesaggio)
anno

Struttura proponente:

numerazione d'ordine (a)	Descrizione degli atti da scartare (b)	Classificazione (c)	Estremi cronologici (d)	Tipologia dei pezzi (e)	Numero dei pezzi (f)	Metri lineari/peso in Kg (g)	Motivazione della eliminazione (h)

Data, _____

Il Dirigente Responsabile

Legenda

Nella tabella sono obbligatoriamente riportati i seguenti dati:

- a) la numerazione progressiva della documentazione che si propone per lo scarto
- b) la descrizione dei documenti che si intendono eliminare secondo quanto indicato nel Titolare ARPAV (es. mandati, fatture, prove concorsuali, ecc.)
- c) la classificazione come da Titolare ARPAV (titolo, classe, sottoclasse)
- d) l'anno/gli anni di riferimento dei documenti descritti eventualmente anche mediante l'indicazione di un periodo (ad es. dal 01/01/2000 al 31/01/2000)
- e) tipo di contenitore utilizzato per la raccolta della documentazione (faldone, cartella, busta, cartone, altro)
- f) il numero complessivo dei pezzi (ad es. 3 faldoni, 2 cartelle)
- g) i metri lineari approssimativi o peso stimato in Kg della documentazione (per convenzione n. 7 faldoni corrispondono a un metro lineare e un faldone pieno pesa 3,5 Kg)
- h) il motivo specifico e non generico per cui si chiede lo scarto del documento (ad es. per scadenza termini di conservazione previsti dal piano di conservazione adottato da ARPAV; materiale non più utile ai fini amministrativi né significativo dal punto di vista storico, ecc.)
- i) i metri lineari approssimativi o peso stimato in Kg della documentazione (per convenzione n. 7 faldoni corrispondono a un metro lineare e un faldone pieno pesa 3,5 Kg)
- j) il motivo specifico e non generico per cui si chiede lo scarto del documento (ad es. per scadenza termini di conservazione previsti dal piano di conservazione adottato da ARPAV; materiale non più utile ai fini amministrativi né significativo dal punto di vista storico)



arpav

Foglio di trasmissione documenti

Modello n. 7

All'A.R.P.A.V.
Via Ospedale Civile, 24
35121 Padova
Settore/Ufficio _____

Oggetto: Trasmissione documenti.

Il/la sottoscritto/a _____

In data odierna

TRASMETTE ALL'ARPAV

i seguenti documenti:

Firma

N.B.: Per consegnare un documento allo sportello del protocollo senza lettera di accompagnamento è necessario compilare e presentare un **foglio di trasmissione** (scaricabile dal sito istituzionale) in cui viene indicato il mittente, il destinatario, l'oggetto ed i documenti che si trasmettono, al fine di consentire ad ARPAV la registrazione nel sistema di protocollo informatico dei dati obbligatori, ai sensi dell'art. 53 del D.P.R. 445/2000.