



COMUNE DI CORBETTA

MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI (artt. 3 e 5 dPCM 31/10/2000) COME MODIFICATO NELL'ALLEGATO 4 DALLA DELIBERAZIONE N. 44 DEL 09.04.08

Sezione 1 Disposizioni generali

- 1 *Ambito di applicazione*
- 2 *Definizioni dei termini*
- 3 *Area organizzativa omogenea*
- 4 *Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi*
- 5 *Unicità del protocollo informatico*
- 6 *Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

Sezione 2 Formazione dei documenti

- 7 *Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi*
- 8 *Formato dei documenti informatici*
- 9 *Sottoscrizione dei documenti informatici*
- 10 *Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche*
- 11 *Formazione e gestione delle minute*

Sezione 3 Ricezione dei documenti

- 12 *Ricezione dei documenti su supporto cartaceo*
- 13 *Ricezione dei documenti informatici*
- 14 *Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*
- 15 *Apertura della corrispondenza e conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione*
- 16 *Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione*
- 17 *Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea*

Sezione 4 Registrazione dei documenti

- 18 *Documenti soggetti a registrazione di protocollo*
- 19 *Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*
- 20 *Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*

- 21 *Registrazione dei documenti interni*
- 22 *Segnatura di protocollo*
- 23 *Annullamento delle registrazioni di protocollo*
- 24 *Differimento dei termini di protocollazione*
- 25 *Registro giornaliero di protocollo*
- 26 *Registro annuale di protocollo*
- 27 *Registro di emergenza*
- 28 *Documentazione particolare*
 - 28.1 *Deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, circolari, contratti, verbali.*
 - 28.2 *Documentazione di gare d'appalto*
 - 28.3 *Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati.*
 - 28.4 *Documenti ricevuti ed inviati via fax*
 - 28.5 *Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento*
 - 28.6 *Corrispondenza con più destinatari*
 - 28.7 *Allegati*
 - 28.8 *Documenti di competenza di altre amministrazioni*
 - 28.9 *Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza*
 - 28.10 *Oggetti plurimi*
- 29 *Gestione della posta elettronica*

Sezione 5. Classificazione dei documenti

- 30 *Piano di conservazione dei documenti*
- 31 *Classificazione dei documenti*

Sezione 6 Assegnazione dei documenti

- 32 *Assegnazione*
- 33 *Modifica delle assegnazioni*
- 34 *Consegna dei documenti*

Sezione 7 Fascicolazione dei documenti

- 35 *Formazione e identificazione dei fascicoli*
- 36 *Processo di formazione dei fascicoli*
- 37 *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*
- 38 *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*
- 39

Sezione 8 Spedizione dei documenti destinati all'esterno

- 39 *Spedizione dei documenti cartacei*
- 40 *Spedizione dei documenti informatici*
- 41 *Spedizioni con destinatari multipli*

Sezione 9 Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni

- 42 *Comunicazioni informali*
- 43 *Scambio di documenti e fascicoli tra uffici utente*

Sezione 10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

- 44 *Documenti soggetti a scansione*
- 45 *Processo di scansione*

Sezione 11. Archiviazione dei documenti

- 46 *Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*
- 47 *Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito*
- 48 *Selezione e conservazione dei documenti cartacei*
- 49 *Selezione e conservazione dei documenti informatici*
- 50 *Archiviazione ottica*
- 51 *Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)*
- 52 *Salvataggio dell'anagrafe e stato civile informatici*

Sezione 12 Accesso

- 53 *Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'amministrazione*
- 54 *Accesso esterno*
- 55 *Accesso da parte di altre amministrazioni*

Sezione 13 Approvazione e Revisione

- 56 *Approvazione ed entrata in vigore*
- 57 *Revisione*

Sezione 14 Pubblicazione

- 58 *Pubblicazione e divulgazione*

1 Disposizioni generali

1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del dPCM 31/10/2000 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione.

2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato (Allegato n. 1).

3 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola **area organizzativa omogenea (A.O.O.)** denominata "Comune di Corbetta" composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato n. 2) Il codice identificativo dell'Area è A00COMi .

4 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è stato istituito istituito, con deliberazione G.C. n 179 del 01.12.05-, il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 4 del dPCM 31/10/2000, svolge le funzioni attribuitegli dai citati dPCM 31/10/2000 e DPR 445/2000. Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/2004, articolo 5, il responsabile del servizio archivistico svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificatamente considerato pubblico ufficiale. Durante l'assenza del responsabile è nominato un sostituto.

5 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari (Allegato n. 3). Il sistema informatico di gestione del protocollo informatico è sintonizzato per il calcolo dell'ora all'istituto Galileo Ferraris di Torino. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari con non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 3).Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato (allegato n. 4), le cui abilitazioni sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico.

2 Formazione dei documenti

7 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dal Responsabile del Settore Affari Generali e da quanto previsto dal presente manuale, per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata dal sistema sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione, per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione;
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

I documenti informatici da sottoscrivere con firma elettronica secondo i diversi tipi previsti dalla normativa sono elencati in allegato al presente manuale (Allegato n. 5).

8 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard (XML), PDF) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile del servizio archivistico in veste di pubblico ufficiale, come indicato nel piano di conservazione (Allegato n. 14).

9 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di certificazione di Postecom.spa.

10 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche

Le tipologie particolari di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono pubblicate annualmente attraverso una determinazione del Servizio archivistico di cui all'allegato 3.

Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione si rimanda all'articolo 28 e alla tabella allegata al presente Manuale.

11 Formazione e gestione delle minute

Per ogni documento destinato a essere spedito vengono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari. Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo. L'esemplare che si conserva nel fascicolo si chiama minuta. Sulla minuta è apposto il timbro di segnature a cura del servizio archivistico. Le minute dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal manuale operativo del sistema di gestione informatica dei documenti. Il sistema attua un controllo delle versioni dei documenti informatici, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo. I documenti preparatori interni possono essere sottoscritti con firma elettronica.

3 Ricezione dei documenti

12 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
- c) la consegna agli sportelli degli Uffici ed ai funzionari abilitati dall'Amministrazione al ricevimento della documentazione;
- d) gli apparecchi telefax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Quelli pervenuti via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

13 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica riservata a questa funzione e accessibile solo all'ufficio Protocollo, in quanto unico preposto alla registrazione di protocollo (Allo stato attuale non esistono abilitazioni ad altri uffici decentrati, come da allegato n. 4). L'indirizzo della casella elettronica è comune.corbetta@postemailcertificata.it. Il responsabile del servizio provvede a renderlo pubblico e a trasmetterlo al CNIPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del dPCM 31/10/2000.

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative, non abilitate alla ricezione, devono essere, immediatamente, inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente per la verifica della firma e la successiva registrazione.

14 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento, in questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

15 Apertura della posta

Il responsabile del Servizio archivistico apre tutta la corrispondenza pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati all'articolo numero 28.

16 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e si conservano per 24 ore; le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

17 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Il Servizio archivistico è aperto con i seguenti orari: lunedì - martedì-giovedì 9.00-12.30, 14.00-17.00; mercoledì 9.00- 12.30 , 14.00 18.00; venerdì 9.00-12.30. Si invitano i settori e servizi a uniformarsi a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi la scadenza degli stessi si fissa entro le ore 12.00, con l'avvertenza di non includere il venerdì ed il lunedì come giorno di scadenza.

4. Registrazione dei documenti

18 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati successivamente (articoli 19 e 28), sono registrati al protocollo.

19 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 3).

20 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- g) classificazione : categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato);
- h) assegnazione;

Inoltre possono essere aggiunti:

- i) data di arrivo;
- j) allegati (numero e descrizione);
- k) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- l) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- m) ufficio di competenza;
- n) tipo documento;
- o) livello di riservatezza;
- p) elementi identificativi del procedimento amministrativo.

21 Registrazione dei documenti interni

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati in arrivo.

22 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) data di protocollo;
- d) numero di protocollo.
- e) indice di classificazione;

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

- f) oggetto del documento;
- g) mittente/destinatario;

Inoltre possono essere aggiunti:

- h) persona o ufficio destinatari;
- i) identificazione degli allegati;
- j) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

23 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del responsabile del servizio a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura del responsabile del servizio archivistico.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

24 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48 ore. Il responsabile del servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e -in caso di scadenze predeterminate- conferendo valore attraverso un verbale, o altro documento, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo.

25 Registro giornaliero di protocollo

Il contenuto del registro informatico è riversato alla fine di ogni giorno su supporti di memorizzazione che si conservano fino al riversamento dei dati delle registrazioni di protocollo su un supporto non rescrivibile.

26 Registro annuale di protocollo

Nel mese di febbraio di ogni anno si provvederà a riversare le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili. Le registrazioni prodotte in tre copie sono conservate una a cura del responsabile del servizio archivistico, una a cura del responsabile del servizio sistemi informativi e una depositata presso il caveau della tesoreria presso l'istituto bancario che svolge le funzioni di tesoriere. Assieme alle registrazioni annuali sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo.

27 Registro di emergenza

Il responsabile del servizio archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 455/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro (Allegato n. 15). All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede a istituire il registro di emergenza sia su supporto cartaceo (Allegato n. 15), sia su supporto informatico. La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.

28 Documentazione particolare

28.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, autorizzazioni, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale, concessioni edilizie pubblicazioni all'albo pretorio e notifiche.

Le deliberazioni di giunta e di consiglio e i relativi verbali, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti e le scritture private, i verbali della polizia locale, le notificazioni e le pubblicazioni all'Albo Pretorio, le denunce di infortuni ed incidenti sul lavoro, i verbali di sequestri e fermi della P.M., le denunce di cessioni fabbricati, le denunce di idoneità alloggi e di ospitalità stranieri, le richieste di concessione occupazione suolo pubblico e di pubblicità, le concessioni edilizie, i mandati di pagamento e le reversali sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e non vanno registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- b) dati di classificazione e fascicolazione;
- c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo pretorio e le notifiche allo stato attuale l'ente non è dotato di apposito regolamento di pubblicazione.

28.2 Documentazione di gare d'appalto

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento il numero di protocollo assegnato alla busta e le seguenti informazioni:

- 1) settore, servizio, ufficio che effettua la gara;
- 2) tipo di gara;
- 3) data apertura busta;
- 4) data e numero di protocollo della busta.

28.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati.

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

Le lettere anonime si registrano al protocollo. Al posto del mittente si metterà la dicitura "anonimo".

Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente si registrano al protocollo, ma si inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti. Al posto del mittente si metterà la dicitura "Non identificato".

28.4 Documenti inviati via fax

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo. Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo. L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo informatico è immediata da parte del sistema di gestione informatica dei documenti. Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "già inviato via fax". Al documento inviato successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo attraverso un timbro di segnatura che riporta le seguenti informazioni: Già pervenuto via fax, numero di protocollo, data e classificazione.

Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

28.5 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, vengono trasmessi al settore competente con nota di accompagnamento a firma del responsabile del servizio archivistico, protocollata in arrivo a meno che il software non preveda il trattamento specifico per la corrispondenza interna.

28.6 Corrispondenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dal manuale operativo del software e da quanto espresso nel successivo articolo 37.

28.7 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico.

Si annota sia sulla lettera che nella registrazione di protocollo la mancanza degli allegati.

28.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno restituiti con lettera protocollata di accompagnamento. Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

28.9 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza

Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, si darà un unico numero di protocollo e successivamente, assegnati ai singoli destinatari. Nel caso in cui a un documento originale plurimo vengano dati più numeri di protocollo si terrà conto del primo generato.

28.10 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Si rimanderanno al responsabile del procedimento eventuali documenti in uscita con più oggetti.

29 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti. In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conserveranno nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserverà nel fascicolo specifico); i documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati. La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale.

Non è possibile inviare messaggi di posta elettronica quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi.

Nel formato del messaggio è inserito automaticamente il seguente testo "Questo messaggio non vincola in alcun modo caso l'Amministrazione Comunale di Corbetta e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatarie al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che ai sensi dell' art. 616 del C.P.P. e del D. Lgs. 196/2003, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso."

5. Piano di conservazione e classificazione dei documenti

30 Piano di conservazione dei documenti

Il piano di conservazione dell'archivio (Allegato n. 14) comprende il titolario di classificazione e il massimario di selezione (Allegati nn. 6-7). Il suo aggiornamento compete al responsabile di servizio. Le modalità di aggiornamento del quadro di classificazione e del massimario di selezione sono allegate agli stessi.

31 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario, anche se non sono protocollati.

Sono classificati anche gli atti preparatori interni, o altri documenti, che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare.

6 Assegnazione dei documenti

32 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dal responsabile del servizio archivistico sulla base dell'elenco allegato degli uffici e dei responsabili di procedimento (Allegato n. 2).

33 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo al responsabile del servizio archivistico che provvederà alla ri-assegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

34 Consegna dei documenti

I documenti cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari in due modi principalmente:

- 1) per mezzo di commesso/i;
- 2) attraverso l'uso di cassette dotate di serratura con chiave, per ogni servizio, ufficio o responsabile di servizio, situate presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente.

Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili agli uffici utente attraverso la rete interna dell'amministrazione, dopo l'operazione di scansione come da quanto previsto dal piano di conservazione (Allegato n. 14) e da quanto previsto nella sezione n. 9.

7. Fascicolazione dei documenti in sistema di protocollo decentrato

35 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal servizio archivistico, su richiesta dei vari responsabili di Settore o di servizio (l'elenco è allegato al manuale). La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale di operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolare di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale indipendente per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) responsabile del procedimento;
- g) livello di riservatezza;
- h) tempo di conservazione.

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli.

Entro il mese di novembre il responsabile del servizio archivistico provvede a formulare, sulla base del titolare e di concerto con i Responsabili di Settore, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

36 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile servizio archivistico o i responsabili di settore o di servizio stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, apre/ono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

37 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal servizio archivistico su istanza scritta dell'ufficio o unità organizzativa che ha in carico il fascicolo provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli, inoltrando successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

38 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di Settore o di servizio e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

Per quanto riguarda i fascicoli informatici il responsabile del Servizio archivistico provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione. Tale trasferimento è preceduto, dove previsto, dalla conversione di eventuali documenti cartacei afferenti allo stesso fascicolo in formato immagine su supporto informatico come specificato nel piano di conservazione (Documento n. 16) e in conformità con le norme vigenti sulla riproduzione sostitutiva.

8. Spedizione dei documenti destinati all'esterno

39 Spedizione dei documenti cartacei

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio protocollo per eseguire le operazioni di registrazione, completi della firma autografa del responsabile del procedimento e della classificazione nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. I documenti devono pervenire in originale da inviare e in minuta da conservare agli atti; nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste saranno compilate a cura dell'ufficio protocollo. All'ufficio protocollo competono le operazioni di imbustamento e pesatura. Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del servizio archivistico. Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere concordate con il servizio protocollo.

I corrispondenti destinatari dell'Amministrazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafe unica dell'ente, le modalità di registrazione e modifica degli indirizzi già registrati sono descritte nelle apposite norme di scrittura per la gestione delle anagrafiche del sistema (Allegato n. 9)

40 Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate dal manuale operativo dello stesso (Allegato n. 10), dopo essere stati protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

- 1 I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
- 2 Per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato (art. 27, comma 3, 445/00);
- 3 Gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza all'indirizzo elettronico dell'Ufficio Protocollo, che dopo avere eseguito le operazioni di classificazione e fascicolazione, provvede ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale, a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica ed ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici gli addetti alla spedizione si attengono a quanto prescritto dall'articolo 17, comma 1 DPR 445/00.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

41 Spedizioni con destinatari multipli

Nel caso di spedizioni con destinatari multipli superiori a 10 si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi elenco nel fascicolo". L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento e registrato come allegato nel sistema di protocollo. Sull'elenco si riporta la segnatura di protocollo.

In questo caso il materiale dovrà essere consegnato, dopo avvenuta la assegnazione del protocollo in partenza, già imbustato a cura dell'Ufficio richiedente qualora i destinatari siano in numero su-

periore a 10 e su ogni busta dovrà, sempre a cura dell'Ufficio richiedente, essere apposto il destinatario.

9 Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni

42 Comunicazioni informali

Questo genere di informazioni possono essere trasmesse/ricevute per posta elettronica purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'amministrazione verso terzi.

43 Scambio di documenti fra gli uffici

Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'ente deve essere tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti e degli archivi e registrata all'interno dell'unità archivistica specifica. Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel manuale operativo del sistema informatico e nel piano di conservazione (Allegati nn. 10 e 14)

10 Scansione dei documenti su supporto cartaceo

44 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner. Per i documenti di formato superiore all'A3 si valuterà, dopo un periodo di sperimentazione, la eventuale acquisizione in formato immagine attraverso l'utilizzo di servizi prestati da società specializzate o la dotazione di strumentazione capace di trasformare in formato immagine documenti pari o superiori ad A3. Il responsabile del servizio archivistico individua con i responsabili delle unità organizzative l'elenco dei documenti che obbligatoriamente dovranno essere trasformati in formato immagine al momento della loro ricezione (Allegato n. 8). La scansione degli altri documenti avviene secondo quanto previsto dal piano di conservazione (Allegato n. 14).

45 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, 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 rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file;
- il processo di scansione dei documenti cartacei al fine di trasformarli in formato immagine avviene alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono, fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti quello cartaceo e quello informatico;
- l'unitarietà è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda al piano di conservazione dei documenti e all'articolo n. 40.

11. Conservazione e tenuta dei documenti

46 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

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 n. 45).

47 Trasferimento del materiale documentario fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno il servizio archivistico in collaborazione con gli uffici individua i documenti da versare all'archivio di deposito, e provvede al loro trasferimento. L'archivista incaricato compila o aggiorna il repertorio/elenco dei documenti. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il responsabile del servizio archivistico provvede, a rimuovere/trasferire i documenti informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione come previsto dal piano di conservazione (allegato n. 14).

48 Selezione e conservazione dei documenti cartacei

Prima del trasferimento nell'archivio di deposito dei nuovi fascicoli, in base al massimario di scarto viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione (Allegato n. 14).

49 Selezione e conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione (Allegato n. 14) con l'avvertenza di controllare ogni sei mesi la leggibilità dei documenti stessi.

50 Archiviazione ottica

Il responsabile del servizio archivistico, valutati i costi e i benefici connessi all'archiviazione ottica, valuterà di effettuare l'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 5 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 e quanto previsto dal piano di conservazione (Allegato n. 14).

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.

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.

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.

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.

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.

51. Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico).

Alle fine di ogni giorno sono create copie di back-up della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili e conservati secondo quanto previsto dal Piano di Conservazione allegato.

52. Salvataggio dell'anagrafe e dello stato civile informatici.

Alla fine di ogni anno sono create, a cura dell'Ufficiale di Stato Civile, su supporti di memorizzazione non riscrivibili tre copie dell'anagrafe e dello stato civile informatici, delle quali una deve essere conservata dall'Ufficiale di stato civile, una dal responsabile del servizio archivistico ed una in un luogo separato e sicuro secondo quanto previsto anche dal piano di conservazione.

12 Accesso

53 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password ed altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve essere determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore. Per quanto riguarda i documenti riservati si rimanda al Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e dell'accesso che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

54 Accesso esterno

L'eventuale accesso al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni deve avvenire mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri basati sulla carta d'identità elettronica, sulla firma digitale e nei casi di particolari procedimenti amministrativi con password d'accesso rilasciate dall'ente. Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso.

55 Accesso da parte di altre amministrazioni

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni o altre convenzioni.

13 Approvazione e Revisione

56 Approvazione

Il presente manuale è adottato dalla Giunta comunale con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del servizio archivistico.

57 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del servizio archivistico. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

14 Pubblicazione

58 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e revisione e l'invio di copia alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia e ad altri enti o uffici.

ELENCO DEI DOCUMENTI ALLEGATI

- Allegato n. 1:** Glossario dei termini utilizzati nel manuale di gestione;
- Allegato n. 2:** Elenco dei servizi/uffici o unità organizzative dell'ente;
- Allegato n. 3:** Elenco delle registrazioni particolari dell'ente;
- Allegato n. 4:** Elenco dei servizi/uffici o unità organizzative abilitate all'utilizzo del protocollo informatico e all'inserimento dei dati;
- Allegato n. 5:** Elenco dei documenti che si possono sottoscrivere con forma elettronica;
- Allegato n. 6:** Piano di classificazione;
- Allegato n. 7:** Massimario di selezione per la conservazione dei documenti;
- Allegato n. 8:** Elenco dei documenti da trasformare obbligatoriamente in formato informatico/immagine;
- Allegato n. 9:** Regole per l'inserimento controllato dei dati nell'anagrafe collettiva e nel protocollo informatico;
- Allegato n. 10:** Manuale operativo di gestione del sistema informatico documentale e del protocollo informatico rilasciato dalla ditta fornitrice del prodotto (si omette la pubblicazione);
- Allegato n. 11:** Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi ex 241/1990;
- Allegato n. 12 :** Regolamento privacy
- Allegato n. 13:** Piano della sicurezza informatica (si omette la pubblicazione)
- Documento n. 14:** Piano di conservazione dei documenti e degli archivi;
- Documento n. 15:** Registro di emergenza guida per l'attivazione
- Documento n. 16:** Regolamento per l'Archivio storico.
- Documento n. 17:** Documenti che possono non essere protocollati
- Documento n. 18:**Piano di fascicolazione
- Documento n. 19 :** Modulistica per la gestione del protocollo informatico

Allegato 1 al manuale di gestione

GLOSSARIO*

Accreditamento facoltativo, riconoscimento del possesso, da parte del certificatore che lo richieda, dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza. (Padova)

Affare, complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica. (Carucci)

Albo pretorio, albo che espone al pubblico atti ufficiali. (Padova)

Allegato, documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria. (Carucci)

AOO (Area organizzativa omogenea), insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Ogni comune costituisce un'unica AOO.

Archiviazione elettronica, processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici. (Cnipa 11/04)

Archivio, il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività e si divide in tre parti: *archivio corrente*, per la parte relativa agli affari in corso; *archivio di deposito*, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti; *archivio storico*, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne. L'archivio pur caratterizzandosi in tre momenti diversi è da considerarsi una sola unità. Con *archivio* si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione. (Carucci)

Assegnazione, individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente. (Padova)

Atti preparatori interni,

Carteggio o epistolario, complesso delle lettere inviate e ricevute da una persona. L'espressione, propria della corrispondenza tra persone fisiche, si usa anche per intendere la parte dell'archivio di un ente relativa all'attività che si esplica mediante scambio di lettere e note con persone o con enti: così nell'archivio di un ente si potranno distinguere le serie di registri dalla serie del carteggio. (Carucci)

Casella istituzionale di posta elettronica, casella di posta elettronica, istituita da un'A OO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da registrare a protocollo. (Padova)

Categoria, partizione del titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc. (Carucci)

Certifica elettronici, attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche. (Padova)

Certificatore, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b del decreto legislativo 10/2002, il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche/digitali o che forniscono altri servizi connessi con queste ultime.

Condizionare, condizionatura condizionare un fondo significa sostituire i contenitori vecchi con buste nuove, o inserire in buste nuove unità archivistiche legate con lo spago, prive cioè di qualsiasi contenitore (Carucci)

* In parentesi tonda sono citate le fonti di provenienza delle voci di glossario: (Carucci): Paola Carucci, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma 1983; (Cnipa 11/04): Circolare Cnipa 11/04; (Padova): Manuale di gestione del comune di Padova.

Conservazione sostitutiva, processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della presente deliberazione. (Cnipa 11/04)

Copia, riproduzione di un documento originale eseguita a mano, a macchina o mediante apparecchio per fotocopiare. Non ha valore giuridico. La copia ha valore giuridico e si definisce autentica o autenticata quando è emessa da un ente che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione. *Copia semplice*: non ha forme legali che le diano valore di prova. *Copia autentica*: legittimata da sottoscrizione notarile. *Copia vidimata*: convalidata da autorità pubblica invece che da notai. *Copia imitativa*: riproduce, non per falsificazione, anche i caratteri grafici originali. (Carucci)

Deposito, 1) locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si chiamano depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi in esso confluiti. 2) Si chiama deposito l'operazione con cui gli enti pubblici trasferiscono la propria documentazione anteriore all'ultimo quarantennio nei competenti archivi. (Carucci)

Documento archiviato, documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica. (Cnipa 11/04)

Documento conservato, documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva. (Cnipa 11/04)

Documento informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti.

Documento, una testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata, su tipologie diverse di supporti e varie tecniche di scrittura, con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova. Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data; per la registrazione al protocollo questi elementi devono necessariamente essere presenti. Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. (Carucci)

Elenco, lista con indicazione più o meno sommaria della documentazione compresa in ciascuna busta e dei registri di un fondo non riordinato, secondo l'ordine in cui si trovano le singole unità. (Carucci)

E-mail (posta elettronica), sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi. (Padova)

Ente produttore di archivio, soggetto giuridico di natura pubblica o provata che, nello svolgimento della sua attività, forma, gestisce e conserva documenti. (Padova)

Esibizione, operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia. (Cnipa 11/04)

Evidenza informatica, una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica. (Cnipa 11/04)

Fascicolo, l'insieme dei documenti relativi a una determinata pratica (o affare), collocati, all'interno di una camicia (o copertina), in ordine cronologico; ne consegue che per ogni pratica (o affare) avremo il relativo fascicolo. L'insieme dei fascicoli costituisce la serie. I documenti sono collocati, all'interno del fascicolo, secondo l'ordine di archiviazione, pertanto il documento più recente è il primo aprendo la copertina e il più antico è l'ultimo. (Carucci)

Fatto giuridico, fatto che produce effetti giuridici; quindi ogni fatto dal quale una norma del diritto fa derivare qualche conseguenza. (Padova)

Fax, apparecchio per la ricetrasmisione di documenti/informazioni tramite la rete telefonica; il documento/informazione ricevuta o trasmessa attraverso tale apparecchio; il contenuto del documento stesso.

Fibra ottica, filamento in fibra di vetro, utilizzato nelle telecomunicazioni in grado di trasmettere segnali digitali di alta velocità attraverso impulsi luminosi e con una capacità di trasmissione notevolmente superiore rispetto a quella dei tradizionali sistemi di trasmissione elettrica. Viene solita-

mente indicata come “accesa”, quando è effettivamente utilizzata, e “spenta” se invece non è collegata ad apparati.

Firma, *firma digitale*, è un particolare di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici; ***firma elettronica***, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g, del decreto legislativo 10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;

Flusso documentale, movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico). (Padova)

Funzione di hash, una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali. (Cnipa 11/04)

Gestione dei documenti, l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (quadro/titolario di classificazione);

Impronta, la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash. (Cnipa 11/04)

Internet, rete di reti che collega milioni di persone in tutto il mondo. Nasce come evoluzione della rete americana ARPAnet;

Interoperabilità, possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi conseguenti (dPR 445/ 2000, art 55, comma 4 e dPCM 31/10/2000, art. 15). (Padova)

Intranet, rete interna di una azienda realizzata utilizzando protocolli della famiglia TCP/IP;

Inventario, è lo strumento fondamentale per eseguire le ricerche: descrive tutte le unità che compongono un archivio ordinato. (Carucci)

Massimario di selezione anche detto di scarto, il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolare con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc. (Carucci)

Memorizzazione, processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'art. 10, commi 2 e 3 del DPR 445/00, così come modificato dell'art. 6dlgs 23/01/2000 n. 10. (Cnipa 11/04)

Mezzo di corredo, con questa espressione si intendono tutti gli strumenti che contengono la descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o un fondo archivistico: si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, elenchi di versamento, registi, indici, rubriche, schedari, ecc. (Carucci)

Microfilm, il microfilm rientra tra le tecniche reprografiche di riproduzione, quelle cioè che consentono di riprodurre l'originale in fac-simile (fotografia, fotocopia, xerografia, ecc.). (Carucci)

Minuta, per ogni scritto destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, l'altro invece viene conser-

vato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. Se lo scritto deve essere spedito a più destinatari, verranno compilati tanti esemplari quanti sono i destinatari più un esemplare che resta al mittente. L'esemplare che resta al mittente si chiama minuta. (Carucci)

Oggetto, in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento. (Carucci)

Originale, è la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali. (Carucci)

Pezze, documenti giustificativi.

Piano di classificazione, *vedi* Titolario

Piano di conservazione, strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione della documentazione, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato. (Padova)

Protocollo informatico, il registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente, per cui un documento non protocollato è come se non fosse mai stato prodotto o ricevuto. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso¹; il protocollo è elemento essenziale per la gestione della memoria delle pubbliche amministrazioni in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia².

Protocollo, il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico.

Pubblico ufficiale, il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. (Cnipa 11/04)

Quadro/Titolario di classificazione, lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni o attività dell'amministrazione interessata.

Registro, insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti. (Carucci)

Repertorio, registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolario. (Carucci)

Rete di accesso, l'insieme dei collegamenti che connettono l'utente con una rete per l'utilizzazione dei servizi;

Rete, l'insieme di infrastrutture che consentono di trasportare le informazioni generate da una sorgente a uno o più destinatari;

Riferimento temporale, informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici. (Cnipa 11/04)

Riversamento diretto, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità. (Cnipa 11/04)

Riversamento sostitutivo, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro modificando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'art. 3, comma 2, e nell'art. 4, comma 4, della presente deliberazione. (Cnipa 11/04)

¹ Consiglio di Stato, 1993, I, 838; Foro amministrativo, 1993, 1494 e Giust. Civ.

² Commissione centrale imposte, sez. VI. 6 apr. 1982, n. 338.

Rubrica, registro con i margini scalettati e contraddistinti con lettere dell'alfabeto, o schedario, su cui si registrano per materie, per nomi di enti o di persone o di luoghi, disposti in ordine alfabetico, i singoli documenti o le pratiche in base al loro contenuto: il documento o la pratica sarà richiamato in tutte le voci cui può essere riferito il contenuto. (Carucci)

Scarto, operazione con cui si destina al macero una parte della documentazione di un archivio. (Carucci)

Segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'origine del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Segnatura, Si chiamano sottoscrizioni o signature le sottoscrizioni autografe o i segni rappresentativi (segni di cancelleria e segni di tabellionato) delle persone che hanno concorso con la loro opera o col loro consenso a comporre, autenticare e conferire pubblicità al documento (autore, consenzienti, testimoni, cancellieri, notai, ecc.). Si chiamano signature archivistiche le classificazioni e le numerazioni che contraddistinguono ciascuna unità archivistica. (Carucci)

Selezione, operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto. (Padova)

Servizio archivistico, il servizio per la gestione informatica dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

Sistema di gestione informatica dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.

Sottofascicolo, ulteriore suddivisione del fascicolo che a sua volta può essere articolato in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico l'interno di ciascun inserto. Il sottofascicolo ha la stessa classificazione e numero del fascicolo, a sua volta articolato in sottounità.

Supporto ottico di memorizzazione, mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, magneto-ottici, DVD). (Cnipa 11/04)

Titolario, quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti. (Carucci)

Titolo, 1) indica una partizione del titolario: in questo senso è sinonimo di categoria o classe, a seconda dei termini usati da ciascun ente. 2) indica la definizione che raggruppa i fascicoli appartenenti a una serie. Esempio: «Nella stesura dell'inventario la serie viene indicata col titolo originario». 3) indica anche l'oggetto del fascicolo. 4) con la parola titolo si chiamano anche quegli atti che creano diritti o ne provano l'esistenza. (Carucci)

U.O., unità organizzativa

Uffici utente, vedi U.O.

Unità archivistica, indica, al pari di pezzo, il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: registro, volume, filza, mazzo o fascio, fascicolo. (Carucci)

Unità di protocollazione, postazione di lavoro per la protocollazione dei documenti.

Versamento, è l'operazione con cui un ufficio, centrale o periferico, dello Stato, trasferisce periodicamente all'Archivio di Stato competente per territorio la parte del proprio archivio non più occorrente alla trattazione degli affari, dopo che siano state eseguite le operazioni di scarto. (Carucci)

ALLEGATO N. 2**ELENCO DEI SERVIZI/UFFICI UTENTE ED UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'ENTE****AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA**

La Amministrazione di Corbetta ha istituito una unica area organizzativa omogenea per la gestione dei documenti, denominata COMUNE DI CORBETTA.

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di Corbetta
INDIRIZZO POSTALE	Via Carlo Cattaneo 25, 20011 Corbetta (Mi)
CODICE IDENTIFICATIVO	c_c986
ELENCO A.O.O.	Comune di Corbetta

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA – COMUNE DI CORBETTA

CODICE IDENTIFICATIVO	AOOCOMi
DATA ISTITUZIONE	01.12.2005
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	comune.corbetta@endoxa.it
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE	comune.corbetta@postemailcertificata.it.
TELEFONO	02/97204211
FAX	02/9770429
WEB	www.comune.corbetta.mi.it

AREE	UFFICI UTENTE
STAFF DEL SEGRETARIO	SEGRETERIA DEL SINDACO UFFICIO U.R.P.
AFFARI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA UFFICIO PROTOCOLLO UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE UFFICIO CULTURA E BIBLIOTECA UFFICIO MESSI UFFICIO C.E.D.
SETTORE FINANZIARIO	UFFICIO PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA UFFICIO ECONOMATO UFFICIO TRIBUTI
SETTORE SERV. SOCIALI	UFFICIO SERVIZI SOCIALI UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE
SETTORE POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE UFFICIO COMMERCIO
SETTORE MANUTENZIONE, DEMANIO E GESTIONE DEL TERRITORIO	UFFICIO MANUTENZIONE UFFICIO ECOLOGIA SEGRETERIA UNICA
SETTORE EDILIZIA PRIVATA	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA
SETTORE LAVORI PUBBLICI	UFFICIO LAVORI PUBBLICI

ELENCO REGISTRAZIONI PARTICOLARI

– Allegato n. 3 al manuale di gestione

- Albo pretorio;
- Atti rogati dal Segretario;
- Autorizzazioni artigiane;
- Autorizzazioni commerciali;
- Autorizzazioni di abilità e agibilità;
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Autorizzazioni Sanitarie;
- concessioni edilizie
- Concessioni edilizie: andranno distinte in registri relativi a ogni tipologia di atto abilitativi;
- Concessioni occupazione suolo pubblico;
- Contratti e convenzioni;
- Decreti;
- Deliberazioni;
- denunce di infortuni ed incidenti sul lavoro
- denunce di cessioni fabbricati
- denunce di idoneità alloggi e di ospitalità stranieri
- Denunce di infortunio;
- Determinazioni;
- Mandati;
- Notifiche;
- Ordinanze;
- Reversali;
- richieste di concessione occupazione suolo pubblico e di pubblicità
- Verbali accertamenti;
- Verbali adunanze G. comunale;
- Verbali del C. Comunale.
- verbali di sequestri e fermi

ALLEGATO N. 4

ELENCO DEI SERVIZI / UFFICI ABILITATI ALL'UTILIZZO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO ED ALL'INSERIMENTO DATI.

PROTOCOLLAZIONE IN PARTENZA

Lista settore/servizi abilitati

SETTORE AFFARI GENERALI

- SERVIZIO PROTOCOLLO
- SERVIZIO SEGRETERIA
- SERVIZIO MESSI
- SERVIZIO CED
- SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE
- SERVIZIO BIBLIOTECA E CULTURA

SETTORE SERVIZI SOCIALI

- -SERVIZIO ASILI NIDO E POLITICHE PER LA FAMIGLIA
- SERVIZIO ALLA PERSONA
- SERVIZI DEMOGRAFICI

SETTORE STAFF DEL SEGRETERIA

- -SERVIZIO SEGRETERIA SINDACO
- SERVIZIO URP

SETTORE FINANZIARIO

- SERVIZIO PERSONALE
- SERVIZIO RAGIONERIA
- SERVIZIO SERVIZIO ECONOMATO
- SERVIZIO TRIBUTI

SETTORE POLIZIA LOCALE

- SERVIZIO COMMERCIO
- SERVIZIO POLIZIA LOCALE
- SERVIZIO SUAP

SETTORE MANUTENZIONE

- SERVIZIO MANUTENZIONE
- SERVIZIO ECOLOGIA

SETTORE LAVORI PUBBLICI ED URBANISTICA

- SERVIZIO LAVORI PUBBLICI
- SERVIZIO URBANISTICA
- SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

PROTOCOLLAZIONE IN ARRIVO

Lista settore/servizi abilitati

- Settore Affari Generali / servizio Protocollo ed Archivio
- Settore Servizi Sociali / servizi Demografici : LIMITATAMENTE AL SABATO MATTINA PER I DOCUMENTI AD ESSO INDIRIZZATI

I DOCUMENTI IN ARRIVO ALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE SONO PROTOCOLLATI IN ARRIVO COME ESCLUSIVA COMPETENZA DEL SERVIZIO PROTOCOLLO

ALLEGATO 5

ELENCO DEI DOCUMENTI CHE SI POSSONO SOTTOSCRIVERE CON FIRMA ELETTRONICA

Tutti i Documenti prodotti dalla Amministrazione si possono sottoscrivere con firma digitale (Pesante)

Documenti che si possono sottoscrivere con firma qualificata (leggera)

- Proposta variazioni bilancio e PEG
- Richiesta proposta attivazione tirocinio
- Richiesta ferie – permessi - straordinario
- Ordinativi economali
- Buoni economali
- Comunicazione elenchi agevolazione rette scolastiche
- Richiesta verifica percorsi scuolabus
- Richiesta dati anagrafico - statistici
- Richiesta pareri tecnici convenzioni e piani di sviluppo
- Richiesta visita a musei e monumenti
- Richiesta servizio d'ordine festa dei parchi
- Verifiche condizioni sociali utenti
- Aggiornamento carichi di lavoro
- Comunicazioni per ordinativi incassi
- Richieste rimborsi
- Comunicazioni per pagamenti aree PEEP
- Comunicazioni pagamenti per attività estrattive
- Predisposizione schema contratti di locazione
- Comunicazioni aggiornamento canoni di locazione
- Comunicazioni per pagamenti contributi
- Rilascio pareri utilizzo strade
- Rilascio nulla osta per tasse consortili
- Invio assegnazione numeri civici
- Predisposizione schema convenzioni
- Rilevazione presenze commissione edilizia ed ambiente
- Richiesta stanziamenti capitoli di bilancio
- Richiesta pareri applicazione IVA
- Certificazioni anagrafiche
- Comunicazione mensile incassi diritti
- Richiesta pagamento fornitura C.I.
- Convocazione C.E.C.
- Nota spese contrattuali
- Buoni d'ordine per forniture
- Comunicazione spese postali
- Comunicazioni varie Gabinetto Sindaco
- Predisposizione tabulati liquidazione stipendi ed assimilati
- Predisposizione bilancio di previsione e rendiconto di gestione
- Completamento delibere lavori e atto liquidazione
- Relazioni P.O. sull'attività gestionale
- Comunicazioni d'incasso
- Comunicazioni rettifiche aggiornamenti
- Richiesta versamento spese gestione c.c.p.
- Report informativi controllo gestione
- Proposte stanziamento bilancio di previsione
- Report SAL PEG CDG STAT SG
- Comunicazioni relative al controllo di gestione S.Q.

Documenti che non necessitano di alcuna firma elettronica

- Report stato avanzamento P.E.G.
- Convocazioni riunioni diversi uffici
- Richiesta di manutenzioni tecnico / informatiche
- Comunicazioni organizzative
- Informative su legge e circolari
- Verifiche economie di bilancio
- Richiesta riutilizzo economie
- Concessione utilizzo sale pubbliche
- Organizzazione e attività ufficio stampa
- Concessione materiale audiovisivo
- Comunicati stampa attività universitarie
- Corrispondenza gruppo tecnico turismo
- Rilascio elaborazioni statistiche
- Invio dati statistici
- Trasmissione bandi di gara con esiti
- Richiesta e trasmissione informazioni uffici diversi
- Disposizioni di servizio P.M.
- Richieste dati anagrafici
- Assegnazione obiettori
- Autorizzazioni vendite alloggi in aree concesse in diritto di superficie
- Comunicazioni relative ad attestazione ISEE
- Richieste varie utenti E.R.P. e non
- Aggiornamento cartografia
- Invio verbale commissione ambiente
- Richiesta scarto atti Archivio Comunale
- Invio atti informativi applicazione contratti e normative fiscali
- Richieste verifiche natura spazi ed aree pubbliche
- Trasmissione tabulati presenze mensa
- Invio prospetto materiale di cancelleria – carta
- Elaborazioni statistiche

ALLEGATO N. 6 – PIANO DI CLASSIFICAZIONE -TITOLARIO

Titolario di classificazione dei documenti d'archivio per le Amministrazioni Comunali

Titolo I. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli esterni
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione

Serie

Albo dell'associazionismo

Fascicoli delle associazioni

Repertori

Registro dell'Albo pretorio

Registro delle notifiche

Registro di protocollo

Repertorio dei fascicoli

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

1. Sindaco
2. Vice-sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza
11. Revisori dei conti
12. Difensore civico
13. Commissario *ad acta*
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Serie

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

Titolo III. Risorse umane

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni

Serie

Fascicoli del personale

Elenco degli incarichi conferiti

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

1. Entrate
2. Uscite
3. Partecipazioni finanziarie
4. Bilancio preventivo, variazioni di bilanci, verifiche contabili
5. Piano esecutivo di gestione (PEG)
6. Rendiconto della gestione
7. Adempimenti fiscali
8. Inventari e consegnatari dei beni
9. Beni immobili
10. Beni mobili
11. Economato
12. Oggetti smarriti e recuperati
13. Tesoreria
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
15. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

Mandati

Reversali

Concessioni di occupazione suolo pubblico

Concessioni di beni del demanio statale

Serie

Fascicoli dei concessionari

Elenco dei fornitori (facoltativa)

Titolo V. Affari legali

16. Contenzioso
17. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
18. Pareri e consulenze

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche
6. Catasto
7. Viabilità
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10. Protezione civile ed emergenze

Repertori

Concessioni edilizi

Serie

Fascicoli dei concessionari

Titolo VII. Servizi alla persona

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola materna
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
6. Attività ed eventi culturali
7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. Tutela e curatela di incapaci
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa

Serie

Fascicoli personali degli assistiti

Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)

Titolo VIII. Attività economiche

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Industria
4. Commercio
5. Fiere e mercati
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
7. Promozione e servizi

Repertori

Autorizzazioni commerciali

Autorizzazioni artigiane

Autorizzazioni turistiche

Serie

Fascicoli delle attività economiche

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale
3. Informative
4. Sicurezza e ordine pubblico

Repertori

Autorizzazioni di pubblica sicurezza
Verbali degli accertamenti

Serie

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza

Titolo X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

Autorizzazioni sanitarie

Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità

Serie

Fascicoli dei soggetti a TSO

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione sanitaria

Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità

Titolo XI. Servizi demografici

1. Stato civile
2. Anagrafe e certificazioni
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri

Repertori

Registro dei nati

Registro dei morti

Registro dei matrimoni

Registro di cittadinanza

Serie

Registri di seppellimento

Registri di tumulazione

Registri di esumazione

Registri di estumulazione

Registri di cremazione

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni
4. Referendum
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Serie

Verbali della Commissione elettorale comunale

Titolo XIII. Affari militari

6. Leva e servizio civile sostitutivo
7. Ruoli matricolari
8. Caserme, alloggi e servitù militari
9. Requisizioni per utilità militari

Titolo XIV. Oggetti diversi

ALLEGATO N. 7 – MASSIMARIO DI SELEZIONE PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO

Massimario di scarto applicato in ambito Comunale

Il massimario, è soggetto a revisione ed aggiornamento per adeguarsi alla documentazione può essere prodotta dall'Amministrazione.

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature
- Atti e documenti del contenzioso legale;
- Atti e documenti del contenzioso legale;
- Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- Contratti;
- Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- Elenchi dei poveri;
- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- Libri infortuni o documentazione equivalente;
- Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- Liste di leva e dei renitenti;
- Ordinanze e circolari del Comune;
- Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- Protocolli della corrispondenza;
- Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.
- Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- Regolamenti e capitolati d'oneri;
- Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- Ruoli delle imposte comunali;
- Ruoli matricolari;
- Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;

- Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- Verbali delle aste;
- Verbali delle commissioni elettorali;
- Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;

Documentazione eliminabile dopo cinque anni

- Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (conservando la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);
- Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- Avvisi di convocazione delle commissioni;
- Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni);
- Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- Consiglio regionale e provinciale Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli
- Consiglio regionale e provinciale Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari);
- Consiglio regionale e provinciale Matrici di richieste di congedi anticipati;
- Consiglio regionale e provinciale Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- Consiglio regionale e provinciale Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
- Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;
- Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;
- Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);
- Copie di attestati di servizio;
- Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- Copie di atti notori;
- Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
- Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste);

- Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (conservando la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (conservando gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);
- Copie di istruzioni a stampa (conservandone una per ciascuna elezione);
- Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;
- Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;
- Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, ove le stesse non facciano fede di contratto (in tal caso saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
- Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti [p.es. passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni;
- Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;
- Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione;
- Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- Elenchi dei turni di servizio della Polizia Municipale (conservando i regolamenti);
- Elezioni dei deputati alla costituente Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni di votazione;
- Elezioni dei deputati alla costituente Verbali sezionali con allegati
- Elezioni della Camera e del Senato Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;
- Elezioni della Camera e del Senato Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni
- Elezioni della Camera e del Senato Verbali sezionali, privi di allegati
- Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;
- Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
- Lettere di trasmissione di carte d'identità;
- Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- Libretti dei veicoli;
- Liste dei giudici popolari;
- Liste sezionali se esistono le liste generali;
- Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);

- Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (conservando gli elenchi dei beneficiari; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- Parlamento Europeo Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali);
- Parlamento Europeo Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- Parlamento Europeo Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- Parlamento Europeo Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- Parlamento Europeo Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
- Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- Referendum abrogativi Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (conservando eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- Referendum abrogativi Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;
- Referendum abrogativi Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
- Referendum abrogativi Verbali sezionali privi di allegati;
- Referendum istituzionale Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni di votazione.
- Referendum istituzionale Verbali sezionali con allegati
- Registri e bollettari di spese postali;
- Registro di carico e scarico dei bollettari;
- Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici);
- Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
- Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;

Documentazione eliminabile dopo sette anni

- Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
- Fogli di presenza dei dipendenti;
- Modelli 740 (copia per il Comune); I sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione.

Documentazione eliminabile dopo dieci anni

- Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice;
- Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;

- Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (conservando i registri, se esistenti);
- Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
- Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (conservando i contratti relativi a forniture);
- Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (conservando proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature;
- Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);
- Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.
- caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio e,
- Copie di atti per lavori ai cimiteri (conservando l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;
- Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici;
- Domande di ammissione a colonie;

- Domande di concessione di sussidi straordinari;
- Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (conservando l'elenco);
- domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
- Fatture liquidate;
- Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (conservando gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- mancanza di questi, le loro copie);
- Matrici dei permessi di seppellimento;
- Matricole delle imposte (conservando i ruoli restituiti dall'esattoria e, in
- Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- Schedari delle imposte;
- Stati di avanzamento di lavori pubblici;
- Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri);
- Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;
- Verbali sezionali dei referendum abrogativi;
- Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

Documentazione eliminabile dopo quarant'anni

- Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;
- Domande relative a concessioni permanenti;
- Registri degli atti notificati per altri uffici;
- Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;

Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni

- Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma conservando l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato).

ALLEGATO N. 8

ELENCO DEI DOCUMENTI DA TRASFORMARE OBBLIGATORIAMENTE IN FORMATO INFORMATICO/IMMAGINE

Allo stato attuale in una prima fase i documenti da trasformare obbligatoriamente in formato informatico / immagine sono quelli in formato A4 destinati alle sedi remote : Biblioteca e Servizi Sociali.

Nell'ambito della suddetta documentazione, sono esclusi i seguenti documenti :

- tutto il materiale escluso dalla protocollazione;
- le fatture.

Documento n. 9 - Allegato al manuale di gestione
LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO E L'AGGIORNAMENTO DEI DATI NEL
PROTOCOLLO INFORMATICO E PER LA COMPILAZIONE DELLA BANCA/HE
DATI
ANAGRAFICHE*

Maiuscole e minuscole

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico dell'ente e la banca dati dell'anagrafica unica³ si è scelto di usare sempre la maiuscola⁴.

Abbreviazioni

Tutte le abbreviazioni devono essere sciolte; non devono essere abbreviati i nomi degli enti, e qualora una abbreviazione facesse parte del nome ufficiale dell'istituto -e non sia possibile scioglierla- deve essere riportata così come compare nell'intestazione originale:

no AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO;
si AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO

no CENSIS
si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

no C.C.I.A.
si CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

Segni di interpunzione

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte ec.; questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione.

* Per la redazione delle seguenti linee guida si veda: ARRABBITO LOREDANA - BUCCARELLI TERESA - MAZZETTO DONATELLA, *Linee guida per l'inserimento dei dati nel protocollo informatico*, in Archivi & Computer, X, 1, Pisa 2000.

³ La scelta di istituire una anagrafica unica o di utilizzare più banche dati spetta all'Amministrazione dell'ente.

⁴ La scelta di usare il maiuscolo al posto del maiuscolo/miniscolo è determinata dalla necessità di limitare a una soglia accettabile il margine di errore e di libera interpretazione dei molteplici operatori che inseriscono i dati nell'anagrafica unica.

Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi:

no S.P.A., S.R.L., S.p.a., S.p.A., S.r.l., S.r.L.
si SPA, SRL

L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

no ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"
si ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura: non deve mai precedere al segno uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva uno spazio; prima e dopo la lineetta uno spazio; la lineetta quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi; il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio; ec:

no LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ
si LUNEDÌ, MARTEDÌ

no I COLORI SONO : GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO:GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO :GIALLO, ROSSO, ecc.
si I COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ecc.

no REGIONE SARDEGNA-DIREZIONE GENERALE
si REGIONE SARDEGNA - DIREZIONE GENERALE

no GIURIDICO - AMMINISTRATIVO
si GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

no (GIALLO, ROSSO)
si (GIALLO, ROSSO)

Nomi di persona

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome; sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome⁵:

⁵ Con il termine nome si intende: *prenome* Mario, *cognome* Rossi.

no DOTT. AVV. ROSSI MARIO;
no ROSSI AVV. MARIO;
si ROSSI MARIO.

Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società

Le denominazione delle persone giuridiche ecc. devono essere inserite come appaiono nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione:

no AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO;
si AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO
si STUDIO LEGALE ROSSI MARIO.

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (srl ecc.) va scritta non puntata (vedi sopra). I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni; qualora l'ente o la persona giuridica sono meglio conosciuti con l'acronimo, questo va inserito dopo il nome completo in maiuscolo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

no CENSIS
si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

no C.C.I.A.
si CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

no MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE - MLPS

no INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE
si ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS

Molti enti hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati valgono le stesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezione dopo la lineetta preceduta e seguita da uno spazio

no DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA;
si REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA.

Intestazione, ufficio, firmatario

Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società. Il firmatario o la provenienza/destinazione particolare vanno inseriti nell'apposita stringa dell'anagrafica:

no SINDACO DEL COMUNE DI SASSARI
si COMUNE DI SASSARI (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL SINDACO).

no IL MINISTRO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE;
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL MINISTRO).

no IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI MILANO;
si PROVINCIA DI CREMONA (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL PRESIDENTE).

Nomi stranieri

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo lo stato va scritto in lingua italiana

Indirizzo

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza quando devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarata; per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio; non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale.

Casi particolari

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile del servizio archivio-protocollo prima dell'inserimento nella banca dati.

La banca/e dati dell'anagrafica/he non deve/vono essere compilata/e con dati parziali.

PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Documento n. 14 - Allegato al manuale di gestione

1. Composizione del piano

Il piano di conservazione oltre che dai seguenti articoli è composto anche dal quadro di classificazione (Titolario), dal massimario di selezione per la conservazione e dal censimento dei depositi documentari.

2. Conservazione

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato sono prodotti, sono conservati a cura del Servizio archivistico, secondo quanto previsto dal manuale di gestione. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile delle UO fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo quanto previsto dagli articoli del presente piano.

I documenti e i fascicoli informatici sono conservati nell'archivio centrale informatico fin dalla loro produzione, secondo quanto previsto dal manuale operativo per la produzione dei documenti informatici.

Formato dei documenti elettronici

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura, come specificato anche nell'articolo numero 8 del manuale di gestione. In via preferenziale si adottano i formati XML, PDF-A, HTML, TXT, TIFF, ecc.

Trasferimento all'archivio di deposito

Si trasferiscono all'archivio di deposito tutti quei fascicoli che corrispondono ad affari o procedimenti chiusi durante l'anno precedente il trasferimento, nonché tutti i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato. Dopo le operazioni di selezione i documenti destinati alla conservazione permanente vengono versati all'archivio storico.

Trasferimento all'archivio storico

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici selezionati per la conservazione perenne e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi.

Memorizzazione

Il responsabile del servizio archivistico provvede, ogni cinque anni e in collaborazione con il servizio di gestione dei sistemi informativi o una società esterna, a copiare su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati i documenti conservati nell'archivio informatico.

3. Censimento depositi documentari

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri in uso all'amministrazione e delle banche dati dell'ente, ai fini di programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e di predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il piano della sicurezza informatica dei documenti.

4. Copie del registro di protocollo e dell' "Archivio informatico"

Nel mese di febbraio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede a riversare in un'unica soluzione le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili e a inviarne, con proprio provvedimento, rispettivamente una copia al responsabile dei sistemi informativi e uno alla tesoreria, accertandosi che tali copie vengano conservate in luoghi idonei, come previsto dall'articolo 23 del manuale di gestione.

Al fine della conservazione documentaria sono create, dal server, copie di backup giornaliera della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili (Articolo n. 51 manuale di gestione). Almeno una volta l'anno sono create tre copie di backup dell'intera memoria informatica dell'ente, che verranno conservate, una a cura del Responsabile del servizio archivistico, una a cura del Responsabile dei sistemi informatici e l'altra in un luogo separato insieme a quella del protocollo informatico. Inoltre sono create le copie dell'anagrafe e dello stato civile informatici come previsto dall'articolo n. 52 del Manuale di gestione.

Ogni sei mesi è viene verificato lo stato di affidabilità delle copie.

Una volta l'anno, dopo avere accertato l'affidabilità delle copie di backup, deve essere eseguita la procedura di ripristino della memoria informatica conservata.

Per quanto riguarda le procedure di salvataggio e copia si rimanda anche al Piano per la sicurezza informatica.

5. Piano della fascicolazione annuale

Prima della fine dell'anno solare il responsabile del servizio archivistico provvede a concordare con le unità organizzative dell'amministrazione il piano della fascicolazione per l'anno successivo in base al quadro di classificazione (Allegato al manuale di gestione). Nel piano sono elencati i fascicoli che obbligatoriamente ogni anno devono essere aperti e quelli che già si prevede di utilizzare a partire dal mese di gennaio. Insieme all'elenco dei fascicoli il responsabile del servizio archivistico provvederà ad aggiornare l'elenco dei registri particolari. Durante l'anno è possibile aggiungere al piano della fascicolazione ogni fascicolo che si renda necessario secondo quanto stabilito dal manuale di gestione.

6. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno (in una prima fase ogni cinque anni) il responsabile del servizio archivistico chiede ai responsabili delle UO di redigere l'elenco delle unità archivistiche da trasferire nell'archivio di deposito e sulla base degli elenchi pervenuti organizza il trasferimento dei documenti stessi. L'elenco delle unità archivistiche è redatto in duplice copia, una conservata con il verbale di trasferimento a cura del responsabile del servizio archivistico, l'altra a cura del responsabile della UO. Prima di effettuare il trasferimento il responsabile del procedimento, in base ai modelli di sfoltimento del fascicolo inviati dal responsabile del servizio archivistico, procede alla eliminazione di tutte quelle carte che non sono necessarie alla conservazione.

Il responsabile del servizio archivistico provvede a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Il responsabile del servizio archivistico redige il verbale di trasferimento e attiva l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti per lasciare traccia dell'avvenuto trasferimento dei documenti informatici, come pre-

visto dal manuale operativo del sistema di protocollo informatico e dall'articolo 44 del manuale di gestione. Le operazioni di trasferimento si devono concludere entro il 31 del mese di marzo.

Se durante l'anno le UO hanno necessità di versare all'archivio di deposito altre unità archivistiche, queste verranno consegnate al responsabile del servizio archivistico con il relativo elenco di versamento redatto in duplice copia. Il responsabile del servizio archivistico redige il verbale di presa in consegna.

7. Selezione e scarto

Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito a quello storico il responsabile del servizio archivistico, coadiuvato da una commissione interna dell'ente, sulla base del massimario di scarto, e dei tempi di conservazione dei documenti in esso stabiliti, effettua la selezione dei documenti da inviare allo scarto.

Gli elenchi dei documenti selezionati devono essere inviati per il nulla osta alla competente Soprintendenza archivistica, dopodiché in base alle procedure stabilite dalla legge porta a termine la distruzione fisica dei documenti cartacei e provvede, tramite le funzioni del sistema informatico e sulla base di quanto previsto dal manuale operativo dello stesso, a rimuovere i documenti informatici dagli archivi o supporti di conservazione/memorizzazione.

Il responsabile del servizio archivistico predispose un procedimento parallelo e autonomo per lo scarto dei documenti analogici dei quali si è effettuata la riproduzione sostitutiva di cui al successivo articolo.

8. Memorizzazione sostitutiva

Il presente articolo detta le linee generali per la predisposizione di piani di sostituzione di documenti tramite un sistema di riproduzione ottico. Il responsabile del servizio archivistico presenta ogni anno un piano di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo che preventivamente sottopone all'approvazione della competente Soprintendenza archivistica.

Nel caso di documenti informatici le procedure di archiviazione ottica sostitutiva sono effettuate secondo le modalità previste dal piano annuale di memorizzazione sostitutiva:

essere aggiornati gli elenchi dei documenti o unità archivistiche da sottoporre a riproduzione sostitutiva;

- individuati i modi più idonei di riproduzione (microfilm, microfiche, jackets, immagini digitali);
- definite le procedure di filmatura o digitazione elettronica e gli standard tecnici da seguire;
- definite le procedure per creare indici e reperire le immagini;
- stabilite le procedure per il controllo di qualità;
- stabilite tutte le procedure per la certificazione, la distruzione dei documenti archivistici riprodotti e quelle di conservazione;
- definite le procedure di backup e recovery e quelle della distruzione delle immagini che hanno esaurito la loro utilità.

Il piano deve tenere conto di quanto previsto dalla direttiva CNIPA 19 febbraio 2004.

In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti per la tenuta corrente, semi-attiva, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.

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.

La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'identificazione univoca dei documenti, nonché del contesto di produzione con particolare riferimento ai dati di classificazione e fascicolazione e all'indicazione delle strutture di assegnazione e a tutti i dati ritenuti necessari alla corretta individuazione del documento, delle sue relazioni e all'affidabilità del sistema documentario. Su questo aspetto 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.

Nel caso in cui il servizio di riproduzione sia essere affidato all'esterno, è necessario accertarsi che il fornitore esibisca adeguate certificazioni di capacità tecnico-scientifica.

9. Quadro di classificazione (titolario)

Il quadro di classificazione adottato è incluso in allegato al manuale di gestione.

Il suo aggiornamento compete al responsabile del servizio archivistico.

Il sistema informatico adottato deve garantire la storicizzazione delle variazioni del titolare, e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica deve essere riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. Di norma le variazioni vengono introdotte dopo un anno di sperimentazione.

Ad ogni modifica del quadro di classificazione il suddetto responsabile provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni, nonché ad informare i relativi responsabili delle UO dei cambiamenti effettuati. La sostituzione delle voci di titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti con la classificazione precedente storicizzata fino alla chiusura degli stessi.

10. Massimario di selezione dei documenti per la conservazione

Il massimario di selezione adottato in allegato al manuale di gestione.

11. Consultazione delle unità archivistiche

I Settori possono richiedere in ogni momento, per consultazione, fascicoli inviati in archivio di deposito.

Si deve tenere traccia delle operazioni effettuate in relazione alla movimentazione dei fascicoli, della richiesta di prelievo e dei tempi stabiliti per la restituzione.

12. Aggiornamento

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico valuta la congruità del piano e lo aggiorna in base alle necessità riscontrate. Il responsabile del servizio archivistico comunica, con i mezzi che ritiene più idonei, ai membri dell'amministrazione con funzioni di responsabili nonché ai dirigenti gli aggiornamenti al piano.

**PROTOCOLLO DI EMERGENZA A NORMA ARTICOLO 63
DEL DPR 445/00
GUIDA PER L'ATTIVAZIONE**

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

- 1* guasto al software di protocollazione informatica;
- 2* guasto al sistema informatico di gestione;
- 3* mancanza di energia elettrica.

Quando si verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.

Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a* redigere il verbale di attivazione (documento n. 1)
- b* compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (documento n. 2)];
- c* dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
- d* comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

- a* revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento n. 3)
- b* inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;
- c* dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- d* conservare il registro di emergenza;
- e* comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione.

Nel caso di attivazione del protocollo manuale (documento n. 2) si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

ALLEGATO N. 17

DOCUMENTI CHE POSSONO NON ESSERE PROTOCOLLATI

Bolle di accompagnamento.

Documentazione preparatoria interna: minute.

Documentazione statistica: non si protocolla la modulistica sia in entrata che in uscita; si protocolla l'eventuale lettera di accompagnamento.

Documenti di occasione: biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni varie, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, richieste di appuntamenti con il sindaco, ringraziamenti, ecc.

Documenti già soggetti a registrazione particolare:

Le deliberazioni di giunta e di consiglio e i relativi verbali, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale, le notificazioni e le pubblicazioni all'Albo Pretorio, le denunce di infortuni ed incidenti sul lavoro, i verbali di sequestri e fermi, le denunce di cessioni fabbricati, le denunce di idoneità alloggi e di ospitalità stranieri, richieste di concessione occupazione suolo pubblico e di pubblicità), le concessioni edilizie i mandati di pagamento e le reversali

Tributi: dichiarazioni ICI.

Materiale pubblicitario non richiesto: se la documentazione fa parte come allegato di un procedimento, o della richiesta di iscrizione all'albo fornitori, deve essere trattato come allegato al documento.

Note di ricezione di circolari o altre disposizioni provenienti dalla pubblica amministrazione.

Pubblicazioni: gazzette ufficiali, bollettini e notiziari della pubblica amministrazione, giornali e riviste, libri e pubblicazioni varie.

Documenti totalmente illeggibili.

ALLEGATO N. 16

MANUALE GENERALE PER L'ARCHIVIO STORICO COMUNALE DEL COMUNE DI CORBETTA

TITOLO I

Principi fondamentali

Art. 1 - FUNZIONE DELL'ARCHIVIO

1. Ai sensi del d. lg. 29 ottobre 1999, n. 490 e del d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, l'Amministrazione Comunale di Corbetta individua nell'Archivio, una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazione affidabile sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.

Art. 2 - DEFINIZIONE

1. Si intende come Archivio il complesso degli atti, dei documenti e dei dati dell'ente – indipendentemente dal supporto su cui sono registrati – prodotti, ricevuti, comunque utilizzati e al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informativi.
2. L'Archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. I documenti e i dati archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità e interdipendenza, seguono, nella loro formazione, naturale sedimentazione e duratura conservazione, i principi della disciplina archivistica, a differenza dei documenti e dei dati di altra natura che possono avere modalità di formazione, trattamento, reperimento e conservazione diverse. Il manuale di gestione conterrà in allegato l'elenco delle banche dati e dei sistemi informativi che trattano dati archivistici.
3. Le informazioni relative al sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, comprensive delle funzionalità di ricerca, così come l'insieme degli strumenti, nelle loro diverse versioni, che regolano la gestione dell'archivio (regolamento, manuale di gestione, sistema di classificazione, piano di conservazione, elenchi, inventari, banche dati inventariali) costituiscono parte integrante dell'archivio.
4. Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Art. 3 - NATURA DELL'ARCHIVIO

1. Gli archivi e i singoli documenti dell'ente, di cui all'art. 2, sono beni archivistici; obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al d. lg. 29 ottobre 1999, n. 490 e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

Art. 4 - SERVIZIO ARCHIVISTICO

1. Si intende per servizio archivistico l'insieme delle attività, delle competenze, delle risorse e dei beni strumentali, volto ad assicurare gli adempimenti previsti in ambito archivistico della normativa vigente.

2. Il servizio archivistico ha valenza interna come supporto dell'attività amministrativa e una valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione sia per fini amministrativi che storici e culturali.
3. L'archivio storico, come servizio culturale pubblico, ispira la propria attività ai principi sull'erogazione dei servizi pubblici (Direttiva PCM 27/1/1994) e agli standard di qualità della Regione Lombardia.

Art. 5 - UNICITA' DELL'ARCHIVIO

1. L'Archivio, inteso sia come patrimonio documentario, sia come servizio, è da considerarsi come unico, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, nonché della loro valenza giuridica e storica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative e dalle responsabilità e professionalità individuate come idonee ad assicurare gli adempimenti di legge e l'efficienza e l'efficacia del servizio.

Art. 6 - CONSERVAZIONE

1. L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione del soprintendente.
2. Lo scarto di documenti archivistici è subordinato ad autorizzazione del soprintendente.
3. L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza autorizzazione del soprintendente.
(artt. 21 e 22 del d. lg. 29 ottobre 1999, 490)

Art. 7 - CONSULTABILITA'

1. I documenti conservati nell'Archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, secondo le disposizioni di cui all'art. 8 del d. lg. 281/1999, che lo diventano dopo settanta anni.
2. Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dal Codice di deontologia e di buona condotta emanato dal garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 14 marzo 2001.
3. La consultazione a scopi storici dell'Archivio corrente e di deposito, è disciplinata da apposito regolamento, ai sensi dell'art. 108 del d. lg. n. 490/1999.
4. L'accesso a fini amministrativi è disciplinato da apposito regolamento, ai sensi dell'art. 24 della l. n. 241/1990, nonché dalle disposizioni di cui agli artt. 58-60 del d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

Art. 8 - RESPONSABILITA' DELL'ENTE

1. L'Amministrazione, nella figura del suo legale rappresentante o di persona da egli delegata con atto formale è pienamente responsabile della tenuta del proprio archivio, della fase della sua formazione, a quella della conservazione permanente e dell'accesso a scopi di studio e ricerca, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi, secondo quanto previsto dall'art. 10.
2. Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica: ogni ufficio è pertanto responsabile della gestione documentaria durante lo svolgimento delle proprie attività, secondo le disposizioni dell'art.13 del presente manuale.

Art. 9 - PROFESSIONALITA' ARCHIVISTICA

1. L'Amministrazione riconosce, pur nel concorso di competenze che afferiscono all'Archivio e ne assicurano il buon andamento, la specificità della professionalità archivistica, garantendone l'acquisizione, l'autonomia e l'idoneo inquadramento professionale.
2. Gli archivisti conducono la propria attività nel rispetto del Codice internazionale di deontologia degli archivisti.

Art. 10 - ESTERNALIZZAZIONE

1. In caso di esternalizzazione di determinati servizi o prestazioni, l'Amministrazione sottopone i relativi capitolati d'appalto/contratti/convenzioni all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica; questi dovranno sempre contenere tra i prerequisiti la professionalità archivistica degli operatori esterni.
2. Il manuale di gestione di cui all'art. 18, dovrà fornire indicazioni sui prerequisiti obbligatori in ordine alle diverse tipologie di servizio.

Art. 11 - STRUMENTI

1. Gli strumenti di cui l'ente si dota per il funzionamento/gestione dell'archivio sono:
 - Il Manuale di gestione con i relativi allegati
 - Gli inventari degli archivi storici.
2. Gli strumenti citati costituiscono parte integrante dell'archivio. E' pertanto obbligo del Comune assicurare il recupero e la piena utilizzazione delle loro versioni storiche, quale imprescindibile informazione di contesto della produzione documentaria.
3. L'adozione degli strumenti è accompagnata dalla valutazione del soprintendente.

TITOLO II

Organizzazione e disposizioni generali

Art. 12 - SUDDIVISIONI DELL'ARCHIVIO

1. L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.
2. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria o di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.
Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informativi o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.
3. Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
4. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e dai fondi aggregati¹ e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente. Nell'Archivio Storico saranno trasferite le future acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione Comunale o altri fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto sia per donazione, o comodato.

Art. 13 - L'ARCHIVIO CORRENTE

1. L'archivio corrente è organizzato attraverso la realizzazione di un sistema informativo finalizzato alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei dati, documenti, procedimenti ed atti, in conformità alle disposizioni del d. P.R. 445/2000 e della legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali. (art. 51)
2. Il sistema informativo prevede il sistema di gestione informatica dei documenti (Protocollo informatico) e il sistema di gestione dei flussi documentali che lo include.
3. Ciascun documento, registrato, classificato e apposta la segnatura di protocollo, deve essere attribuito ad un fascicolo e questo collegato al singolo procedimento cui è eventualmente associato.
4. Ogni fascicolo deve essere assegnato in carico a un funzionario (che ne cura l'incremento, la tenuta e l'invio degli atti presso il Servizio Archivio).

Art. 14 - L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. L'archivio di deposito ha sede in Corbetta presso la Sede Comunale.
2. L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al Servizio che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte nel manuale di gestione; almeno una volta l'anno il responsabile del servizio provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi ad affari conclusi nell'archivio di deposito.

Art. 15 - L'ARCHIVIO STORICO

1. L'archivio storico ha sede in Corbetta presso la sede comunale.
L'Amministrazione Comunale si impegna a concentrare nella sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta o ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli Uffici competenti.
2. L'archivio storico svolge le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario; assicura la consultabilità, promuove attività didattiche, divulgative e di ricerca storica, in collaborazione con la Scuola, l'Università e altri istituti di ricerca.
3. Ai sensi dell'art. 11 della l. R. 18/2000, l'archivio storico è un istituto culturale che afferisce all'organizzazione bibliotecaria regionale ed ispira la propria attività agli standard e obiettivi di qualità emanati dalla Regione Lombardia nonché al principio della cooperazione con altri enti e istituti.
4. Le ricerche di tipo amministrativo, da svolgersi nell'archivio storico ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno comunicate preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

Art. 16 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO

1. Ai fini della gestione documentaria, l'Amministrazione considera tutti gli uffici afferenti ad un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) (art. 50 del 445).
2. Per la gestione dei documenti è adottato in modello operativo di tipo accentrato.
3. Al Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi è attribuita la gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito attraverso lo svolgimento dei compiti di cui all'art. 61 del T.U. 445/2000.

4. La gestione dell'archivio storico o separata sezione, attraverso l'assolvimento delle disposizioni di cui al T.U. 490/1999, fa capo al Servizio Protocollo.

Art. 17 - RESPONSABILITA'

1. Al Servizio è preposto il Responsabile del Settore Affari Generali, responsabile degli adempimenti di legge.
2. Ai dirigenti spetta il recepimento e l'attuazione del presente regolamento e del manuale di gestione (quando non vi sia una responsabilità diretta sulla gestione di basi/banche dati: Anagrafe, Contabilità, ecc.)
3. Le responsabilità della formazione e della tenuta dei singoli documenti dell'archivio corrente, nonché dei sistemi informativi di cui all'art. 8, comma 2, fa capo ai funzionari responsabili dei procedimenti amministrativi o dei sistemi informativi, che adottano le procedure e gli strumenti stabiliti dal manuale di gestione, con il coordinamento e il supporto del Servizio, individuati dai rispettivi capi settori di appartenenza.
4. All'archivio storico è preposto il responsabile dell'ufficio protocollo.

Art. 18 - MANUALE DI GESTIONE

Le disposizioni del Titolo II del presente Regolamento generano procedure definite univocamente dal manuale di gestione, ai sensi dell'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico..."

ALLEGATO 18

PIANO DI FASCICOLAZIONE

Titolo I. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative

- Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)
- Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici
- Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici

2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

- Denominazione del Comune: fasc. per affare
- Attribuzione del titolo di città: fasc. per affare
- Confini del Comune: fasc. per affare
- Costituzione delle circoscrizioni: un fasc. per ciascun affare
- Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale

3. Statuto

- Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare

4. Regolamenti

- Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale
- Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare

5. Stemma, gonfalone, sigillo

- Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività
- Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività
- Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività
- Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

6. Archivio generale

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fasc. annuale per attività
- Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare
- Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Schedoni (su supporto cartaceo o informatico) degli studiosi: uno per persona (in ordine alfabetico), da rinnovare ogni anno
- Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati
- Registro dell'Albo pretorio

- Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati
- Registro delle notifiche
- Registri delle spedizioni e delle spese postali
- Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale
- Decreti del Sindaco: repertorio annuale
- Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale
- Determinazioni dei dirigenti: una repertorio annuale per ciascuna UOR
- Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale
- Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale (facoltativo)
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale (facoltativo)
- Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale
- Contratti e convenzioni: una repertorio annuale per ciascuna UOR

- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

7. Sistema informativo

- Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Statistiche: un fasc. per statistica

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

- Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico): repertorio annuale
- Atti del Difensore civico: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale
- Gestione del sito Web:
 - materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione sul sito: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - copie periodiche della pagina, effettuate dall'URP

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

- Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma
- Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare
- Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fasc. per affare

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

- Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare
- Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare
- Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale

11. Controlli esterni

- Controlli: un fasc. per ciascun controllo
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna[1]
 - Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica
 - Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero
 - Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)
 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)
 - Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale (fasc. per attività)
 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
 - Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio
 - Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
 - Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)
 - Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)
 16. Area e città metropolitana
 - Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno
 17. Associazionismo e partecipazioni
 - Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa
 - Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
 - Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: un fasc. per ciascuna associazione (fasc. per persona giuridica)

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

1. Sindaco
 - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
2. Vice-sindaco
 - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
3. Consiglio
 - Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)
 - Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione
 - Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive
4. Presidente del Consiglio

- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
- 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
 - Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale
 - Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)
- 6. Gruppi consiliari
 - Accreditamento presso il Comune: un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)
- 7. Giunta
 - Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)
 - Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- 8. Commissario prefettizio e straordinario
 - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
- 9. Segretario e Vice-segretario
 - Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendente va nel tit. III
- 10. Direttore generale e dirigenza
 - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
- 11. Revisori dei conti
 - Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato)
 - Relazioni: repertorio annuale
- 12. Difensore civico
 - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
- 13. Commissario ad acta
 - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
- 14. Organi di controllo interni
 - Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
 - Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale
- 15. Organi consultivi
 - Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
 - Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale
- 16. Consigli circoscrizionali
 - Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)
 - Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione
 - Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
 - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
18. Organi esecutivi circoscrizionali
 - Nomine e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)
 - Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
 - Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)
20. Segretari delle circoscrizioni
 - Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendenti va nel tit. III
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni
 - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere
 - Verbali della Conferenza dei Presidenti di quartiere: repertorio annuale

Titolo III. Risorse umane

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie: personale in servizio e personale cessato, ad esempio, e, all'interno delle serie, in ordine alfabetico o in ordine di numero di matricola oppure divisi per qualifica, etc. a seconda di come diventa più funzionale all'attività del Comune.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

NB I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale

1. Concorsi, selezioni, colloqui
 - Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:
 1. Bando e manifesto
 2. Domande
 3. Allegati alle domande (ove previsti dal bando)
 4. Verbali
 5. Prove d'esame scritte
 6. Copie bando restituite al Comune
 - Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

- Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune
2. Assunzioni e cessazioni
 - Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserirle nei rispettivi fascicoli personali
 3. Comandi e distacchi; mobilità
 - Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
 - Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
 - Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale
 - Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali
 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
 - Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento
 - Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
 6. Retribuzioni e compensi
 - Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Anagrafe delle prestazioni: base di dati
 - Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati
 - Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
 - Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio
 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
 - Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
 - Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
 - Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per ciascuna sede (fasc. per “persona”)
 - Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento
 - Registro infortuni
 - Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza

- Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
- Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite
- I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale

9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

- Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale

10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

- Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

11. Servizi al personale su richiesta

- Criteri generali e normativa per il servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo

12. Orario di lavoro, presenze e assenze

- Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale
- Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali
- Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

- Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

14. Formazione e aggiornamento professionale

- Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)
- Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale

15. Collaboratori esterni

- Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Elenco degli incarichi conferiti: repertorio

NB I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 0.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
 - Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Relazione previsionale e programmatica
 - PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi

NB nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG

2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
 - Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
 - Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)
 - Ruolo[2] ICI: base di dati
 - Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati
 - Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati
 - Ruolo TARSU: base di dati
 - Ruolo COSAP[3]: base di dati
 - Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo
 - Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato
 - Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali
 - Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali
 - Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria
 - Fatture emesse: repertorio annuale
 - Reversali: repertorio annuale
 - Bollettari vari: repertori annuali
 - Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
 - Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale
 - Fatture ricevute: repertorio annuale. Le fatture vengono prodotte ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta
 - Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi
 - Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale
 - I documenti sopra indicati vengono prodotti ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta

5. Partecipazioni finanziarie
 - Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
 - Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
 - Mod. 770: un fasc. per ogni anno
 - Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo
 - Pagamento dei premi dei contratti assicurativi
8. Beni immobili
 - Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne
 - Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse[4]:
 1. acquisizione
 2. gestione
 3. uso
 4. alienazione e dismissione
 - Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio
 - Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio
 - Concessioni cimiteriali: repertorio
 - Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario
9. Beni mobili
 - Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario
 - Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:
 1. acquisizione
 2. manutenzione
 3. concessione in uso
 4. alienazione e altre forme di dismissione

oppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività
10. Economato
 - Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa
 - Elenco dei fornitori: repertorio
11. Oggetti smarriti e recuperati
 - Verbali di rinvenimento: repertorio annuale
 - Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale
 - Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)
12. Tesoreria

- Giornale di cassa: repertorio annuale
 - Mandati quietanzati: repertorio periodico (mese/anno), che vengono inviati in Ragioneria
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
- Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)
14. Pubblicità e pubbliche affissioni
- Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale
 - Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale
 - Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta

V. Affari legali

1. Contenzioso
- Fascicoli di causa: un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento). Ciascun Comune può suddividere, a seconda delle esigenze, la serie dei fascicoli di causa in sottoserie (cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie). Ciascun fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, etc.)
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
- Contratti assicurativi: un fasc. per contratto (fasc. per affare)
 - Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)
3. Pareri e consulenze
- Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
- PGR: fasc. annuale per attività
 - Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività
 - Certificati di destinazione urbanistica[5]: fasc. annuale per attività
 - Varianti al PRG: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
- Piani particolareggiati: un fasc. per ciascun piano
 - Piani di lottizzazione un fasc. per ciascun piano
 - Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: un fasc. per ciascun piano (che viene chiuso all’atto dell’approvazione, in quanto la costruzione apre un fasc. per affare all’interno della classe 4)
 - Piano degli interventi – PI: un fasc. per ciascun piano
 - Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: un fasc. per ciascun piano
 - Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: un fasc. per ciascun piano
 - Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST: un fasc. per ciascun piano
 - Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: un fasc. per ciascun piano
 - Piano insediamenti produttivi – PIP: un fasc. per ciascun piano
 - Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: un fasc. per ciascun programma

- Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: un fasc. per ciascun programma
 - Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per ciascun programma
3. Edilizia privata
- Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale
 - Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)
 - Accertamento e repressione degli abusi[6]: un fasc. per abuso (fasc. per affare)
 - Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale
4. Edilizia pubblica
- Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)
5. Opere pubbliche
- Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)
 - Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio
 - Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)
6. Catasto
- Catasto terreni: mappe
 - Catasto terreni: registri
 - Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori
 - Catasto terreni: estratti catastali
 - Catasto terreni: denunce di variazione
 - Catasto fabbricati: mappe
 - Catasto fabbricati: registri
 - Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori
 - Catasto fabbricati: estratti catastali
 - Catasto terreni: denunce di variazione
7. Viabilità
1. Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare
 2. Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare
 3. Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi[7]
- Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente
 - Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente
 - Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fasc. per affare)

- Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
- Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)
 - Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
 - Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
 - Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
 - Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
 - Controlli a campione sugli impianti termici dei privati.: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
10. Protezione civile ed emergenze
- Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale
 - Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale
 - Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza

Titolo VII. Servizi alla persona

Fascicoli personali degli assistiti: un fasc. per ciascuna persona assistita.

- La serie potrà essere suddivisa in sottoserie, secondo le esigenze del Comune.
- Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

1. Diritto allo studio e servizi

- Concessione di borse di studio: un fasc. per ciascun bando (fasc. per affare), articolato in sottofascicoli:

1. bando

2. domande

3. graduatorie

4. assegnazioni

- Distribuzione buoni libro: un fasc. per ciascuna scuola
- Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per ciascun periodo
- Verbali del comitato genitori per la mensa: repertorio
- Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)
- Gestione mense scolastiche: un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo
- Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per ciascun affare
- Gestione trasporto scolastico: un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta

2. Asili nido e scuola materna
 - Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per ciascun asilo/scuola
 - Graduatorie di ammissione: un fasc. per ciascun asilo/scuola
 - Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per ciascuna struttura
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
 - Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
 - Funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto
 - Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali
6. Attività ed eventi culturali
 - Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica): un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento
 - Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa
 - Iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa
 - Prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare
7. Attività ed eventi sportivi
 - Eventi e attività sportive: un fasc. per ciascun evento/attività
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
 - Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli
 - Programmazione per settori: un fasc. per settore
 - Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
 - Campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)
 - Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento
 - Ricognizione dei rischi: uno per ciascun affare
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
 - Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli
 - Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa
11. Tutela e curatela di incapaci
 - Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
 - Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

13. Attività ricreativa e di socializzazione

- Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura
- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

14. Politiche per la casa

- Assegnazione degli alloggi: un fasc. per ciascun bando, organizzato in sottofascicoli:

1. bando

2. domande

3. graduatoria

4. assegnazione

- Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario

15. Politiche per il sociale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo VIII. Attività economiche

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche: un fasc. per ciascun esercente

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie, a seconda della mole di attività del Comune e delle specificità locali: potranno quindi essere conservati in serie unica (in ordine cronologico di autorizzazione del Comune oppure in ordine alfabetico della "ditta") oppure in più serie (ad esempio, per l'artigianato: artigiani, taxi, stabilimenti balneari, strutture sanitarie, barbieri etc.; per il commercio: commercio in sede fissa, commercio ambulante, distributori, etc.). Questa libertà di organizzazione e aggregazione dei fascicoli in serie deve essere prevista, in sede nazionale, in considerazione del fatto che molte attività devono adeguarsi a regole dettate dalle Regioni, che necessariamente sono diverse a seconda del contesto socio-economico.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

1. Agricoltura e pesca

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo

2. Artigianato

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Autorizzazioni artigiane: repertorio

3. Industria

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare

4. Commercio

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività)
- Autorizzazioni commerciali: repertorio

5. Fiere e mercati
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
 - Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Autorizzazioni turistiche: repertorio
7. Promozione e servizi
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale
 - Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)
2. Polizia stradale
 - Direttive e disposizioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale

Questa serie potrà essere unica, se tutti gli agenti utilizzeranno strumenti elettronici di rilevamento e quindi potranno inserirsi a distanza nel sistema di gestione documentale, oppure potrà essere multipla e prevedere una sottoserie per ciascun agente, se quest'ultimo opererà con supporti cartacei.

- Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento

La serie di questi fascicoli potrà essere suddivisa in sottoserie, a seconda delle esigenze del singolo Comune: ad esempio, violazioni che comportano solo un'ammenda pecuniaria; violazioni che comportano una detrazione di punti alla patente di guida; violazioni che comportano denuncia all'autorità giudiziaria; violazioni che comportano il sequestro del veicolo; violazioni che comportano la rimozione del veicolo

- Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale
 - Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo
3. Informativa
 - Informativa su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona
 4. Sicurezza e ordine pubblico

Non si segnalano i documenti che transitano per il Comune, ma vengono immediatamente inoltrate alla AOO competente (ad esempio, il carteggio per il rilascio di tesserini caccia o licenze di porto di fucile, per le denunce delle materie esplodenti, dei radioamatori, delle cessioni fabbricati).

- Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività
- Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività
- Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per ciascun evento
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.)
- Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente
- Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

Titolo X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica

- Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento
- Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare
- Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento
- Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento
- Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale
- Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta
- Concessioni di agibilità: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente

2. Trattamenti Sanitari Obbligatori

- TSO: un fasc. per ciascun procedimento
- ASO: un fasc. per ciascun procedimento
- Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona

3. Farmacie

- Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia
- Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)

4. Zooprofilassi veterinaria

- Epizootie (= epidemie animali): un fasc. per ciascun evento

5. Randagismo animale e ricoveri

- Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per procedimento

Titolo XI. Servizi demografici

1. Stato civile

- Registro dei nati: repertorio annuale
- Registro dei morti: repertorio annuale
- Registro dei matrimoni: repertorio annuale
- Registro di cittadinanza: repertorio annuale
- Comunicazioni dei nati all' Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo
- Atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento
- Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun periodo

2. Anagrafe e certificazioni

- APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona
- AIRE: un fasc. per ciascuna persona
- Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)
- Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)
- Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona
- Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona
- Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona
- Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona
- Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo
- Registro della popolazione: base di dati

3. Censimenti

- Schedoni statistici del censimento
- Atti preparatorie organizzativi

4. Polizia mortuaria e cimiteri

- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione
- Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche
- Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali
 - Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione
 - Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione
2. Liste elettorali
 - Liste generali
 - Liste sezionali
 - Verbali della commissione elettorale comunale
 - Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale
 - Schede dello schedario generale
 - Schede degli schedari sezionali
 - Fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore
 - Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali
 - Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali
3. Elezioni
 - Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione
 - Presentazione delle liste: manifesto
 - Presentazione delle liste: un fasc. per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fasc. per ciascuna lista
 - Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
 - Verbali dei presidenti di seggio
 - Schede
4. Referendum
 - Atti preparatori
 - Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
 - Verbali dei presidenti di seggio
 - Schede
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
 - Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo XIII. Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo
 - Liste di leva: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare
 - Lista degli eliminati/esentati: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare
2. Ruoli matricolari
 - Ruoli matricolari: un fasc. annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare
3. Caserme, alloggi e servitù militari
 - Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento
4. Requisizioni per utilità militari
 - Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

[1] Si segnala che la rassegna stampa non è un documento archivistico in senso stretto, ma uno strumento di lavoro.

[2] Per le entrate di carattere tributario, la legge prevede l'emissione di ruoli: TU 267/2000, art. 179, comma 2/a). In alcuni casi i Comuni hanno già predisposto l'anagrafica dei contribuenti. Altri Comuni, adeguatamente attrezzati in capo archivistico, possono trovare più comodo organizzare il materiale in fascicoli relativi ciascuno a un immobile.

[3] In questo momento, in ottemperanza alle disposizioni di legge, si sta procedendo a trasformare la COSAP da tassa a tariffa. Di conseguenza, cambia anche la fisionomia giuridica del ruolo.

[4] Si segnala che si è deciso di far rientrare l'attività di manutenzione, sia ordinaria sia straordinaria, nella classe VI/5.

[5] Trattasi di certificati con validità annuale rilasciati in quanto allegati obbligatori per gli atti di «trasferimento o costituzione o scioglimento della comunione di diritti reali relativi a terreni» (DPR 6 giugno 2001, n. 380, art. 30 c. 2).

[6] Il procedimento può essere avviato da una segnalazione di privati; prosegue con l'accertamento della polizia municipale (apposito repertorio contenente i verbali di accertamento); in seguito la UOR competente apre il fascicolo, che può concludersi con un'ordinanza di demolizione (apposito repertorio delle ordinanze del sindaco) o con la trasmissione del caso all'autorità giudiziaria.

[7] Ci si riferisce a servizi gestiti direttamente; in caso di affidamento a gestori esterni si rinvia alla classe 15 del titolo I.

ALLEGATO 19 - MODULISTICA PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Scheda di rilevazione della banche dati

La scheda non è pensata per il censimento della banche dati ai fini della legge sulla privacy, ma serve per rilevare quanti e quali documenti informatici, e basi di dati informatiche, che l'amministrazione produce, con lo scopo di avviare i progetti di conservazione di questi documenti che, non ancora prodotti in un sistema di protocollo informatico e documento a firma elettronico/digitale, sono divenuti ormai veri e propri depositi di informazione e documentazione tenuti senza minime regole di conservazione.

Il censimento delle banche dati è previsto dal Piano di conservazione, allegato n. 17 del Manuale di gestione

Ufficio:

Banca dati:

Ubicazione:

Normativa di riferimento per il trattamento dei dati
Obbligo previsto da legge, regolamento o normativa comunitaria (Indicare gli estremi dell'atto normativo).....
Obbligo derivante da un contratto (Indicare gli estremi dell'atto contrattuale).....
Finalità istituzionale (Indicare gli estremi).....

<i>I dati sono riferiti ai seguenti soggetti</i>
Dipendenti dell'amministrazione.....
Organizzazioni sindacali.....
Pubblici amministratori.....
Amministrazioni locali.....
Fornitori.....
Cittadini.....
Imprese.....
Associazioni.....
Uffici dello Stato.....
Altro.....

Natura dei dati (art. 4, comma 1, lett. D, E, dlgs 196/03)		
Sensibili	Non sensibili	Giudiziari

Modalità di trattamento dei dati		
Cartaceo	Informativo	Misto

Misure di sicurezza esistenti		
Fisiche: luogo accessibile a terzi	Si	NO

arredi che si possono chiudere a chiave	SI	NO
Elettroniche: password specifiche.....		
..... accesso generico.....		
.....		

Responsabile e incaricato del trattamento
Il responsabile del procedimento su questo archivio dati è.....
L'incaricato del trattamento su questo archivio dati è.....
Il dirigente o funzionario di questo archivio dati è.....

N. prot. _____ ,
Allegati n. /

Oggetto: verbale differimento termini di registrazione al protocollo a norma del DPR 445/00

Il responsabile del servizio,

- considerato il numero di documenti pervenuti i giorni 2-3 gennaio 2003;
- constatata l'impossibilità della loro registrazione al protocollo entro i giorni sopra citati;
- a norma del DPR 445/00,

proroga i termini di registrazione al protocollo per i documenti pervenuti il 2-3 gennaio 2003 e dispone lo svolgimento delle operazioni di registrazione per il giorno 4 gennaio 2003.

In fede

N. prot.
Allegati n. //

Oggetto: mancata generazione dei numeri 18143 e 18144 registro di protocollo

Oggi 03/05/04 per un errore del sistema informatico non sono stati generati i numeri di protocollo 18143 e 18144.

In Fede

Provvedimento autorizzativo n. 52 di annullamento numero di protocollo

Il responsabile del servizio,

- vista la richiesta allegata del dirigente/responsabile di servizio;
- d'ufficio;
- visto il dPR 445/00,

autorizza

l'annullamento dati del protocollo n. 33786 del 08/09/04;

con la seguente motivazione:

- errato inserimento dati anagrafici/variazione dati documento;
- errato inserimento oggetto/variazione dati documento;
- assegnazione di numero a documento già protocollato;
- documento non di competenza della (**inserire nome amministrazione**) da restituire;
- altro: .

CENSIMENTO GIACENZE DOCUMENTARIE

La scheda serve per quantificare il trasferimento della documentazione nell'archivio di deposito come previsto dal piano di conservazione, documento n. 17 allegato al manuale di gestione

Luogo di conservazione:

Settore: (compilare la voce)
Servizio: (compilare la voce)
Ufficio: (compilare la voce)

Documentazione:

È possibile quantificare i metri lineari:

SI....., ml..... (barrare e compilare la voce)
NO....., perché?:

Quante buste ci sono?:..... (compilare la voce)

Quanti registri ci sono?:..... (compilare la voce)

Ci sono documenti sciolti?:..... (barrare la voce)

Ci sono tipologie documentarie particolari (disegni, tabulati, ecc.):

SI....., sai quantificarle?: (barrare e compilare la voce)

NO

Compilatore (nome e cognome)

Data

*Numero delle unità archivistiche*⁹:

Il registro è rilegato: *SI* *NO*

Gli atti si registrano al protocollo: *Si* *NO*

*Perché non si registrano gli atti al protocollo*¹⁰:

*Altro*¹¹:

Data di compilazione

Firma

⁹ Per esempio: n. 3 registri.

¹⁰ Spiegare i motivi per cui si è preferita una registrazione particolare piuttosto che quella al protocollo.

¹¹ Ogni altra annotazione che possa ritenersi utile al fine dell'identificazione, descrizione e conservazione.