

***Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei  
flussi documentali  
e degli archivi***

## SOMMARIO

Sezione 1	Disposizioni generali.....	4
1.1	<i>Ambito di applicazione.....</i>	4
1.2	<i>Definizioni dei termini .....</i>	4
1.3	<i>Area organizzativa omogenea.....</i>	4
1.4	<i>Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.....</i>	4
1.5	<i>Unicità del protocollo informatico .....</i>	4
1.6	<i>Modello operativo adottato per la gestione dei documenti .....</i>	4
Sezione 2	Formazione dei documenti.....	5
2.1	<i>Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....</i>	5
2.2	<i>Formato dei documenti informatici .....</i>	5
2.3	<i>Sottoscrizione dei documenti informatici.....</i>	5
2.4	<i>Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche.....</i>	5
2.5	<i>Formazione e gestione delle minute e dei documenti base analogici.....</i>	6
2.6	<i>Produzione di copie informatiche di documenti originariamente analogici .....</i>	6
2.7	<i>Produzione di copie analogiche di documenti informatici .....</i>	6
2.8	<i>Produzione di duplicati informatici .....</i>	7
2.9	<i>Produzione di copie ed estratti informatici di documenti informatici .....</i>	7
Sezione 3	Ricezione dei documenti.....	7
3.1	<i>Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....</i>	7
3.2	<i>Ricezione dei documenti informatici.....</i>	7
3.3	<i>Ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....</i>	8
3.3	<i>Apertura della posta.....</i>	8
3.5	<i>Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica .....</i>	8
3.6	<i>Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea .....</i>	8
Sezione 4	Registrazione dei documenti.....	8
4.1	<i>Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....</i>	8
4.2	<i>Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....</i>	8
4.3	<i>Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....</i>	8
4.4	<i>Registrazione dei documenti interni .....</i>	9
4.5	<i>Segnatura di protocollo .....</i>	9
4.6	<i>Annullamento delle registrazioni di protocollo .....</i>	10
4.7	<i>Differimento dei termini di protocollazione.....</i>	11
4.8	<i>Registro giornaliero e annuale di protocollo .....</i>	11
4.9	<i>Registro di emergenza.....</i>	11
Sezione 5	Documentazione soggetta a registrazione particolare.....	11
5.1	<i>Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo pretorio on line e notifiche. ....</i>	11
5.2	<i>Documentazione di gare d'appalto.....</i>	12
5.3	<i>Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati.....</i>	12
5.4	<i>Documenti inviati via fax .....</i>	12
5.5	<i>Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza .....</i>	12
5.6	<i>Allegati.....</i>	12
5.7	<i>Documenti di competenza di altre amministrazioni .....</i>	12
5.8	<i>Oggetti plurimi.....</i>	13
5.9	<i>Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale .....</i>	13

5.10	Modelli pubblicati .....	13
5.11	Trasmissioni telematiche.....	13
5.12	Gestione della posta elettronica .....	13
Sezione 6	Assegnazione dei documenti.....	14
6.1	Assegnazione .....	14
6.2	Modifica delle assegnazioni.....	14
6.3	Consegna dei documenti analogici .....	14
6.4	Consegna dei documenti informatici .....	14
Sezione 7	Classificazione e fascicolazione dei documenti.....	14
7.1	Classificazione dei documenti.....	14
7.2	Formazione e identificazione dei fascicoli.....	14
7.3	Processo di formazione dei fascicoli .....	15
7.4	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli .....	15
7.5	Fascicolo ibrido .....	15
7.6	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente .....	15
Sezione 8	Spedizione dei documenti destinati all'esterno.....	15
8.1	Spedizione dei documenti analogici.....	15
8.2	Spedizione dei documenti informatici .....	15
Sezione 9	Scansione dei documenti cartacei .....	16
9.1	Documenti soggetti a scansione.....	16
9.2	Processo di scansione .....	16
Sezione 10	Conservazione e tenuta dei documenti.....	16
10.1	Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici ed informatici. ....	16
10.2	Conservazione dei documenti informatici.....	16
10.3	Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico....	17
10.4	Selezione e conservazione dei documenti .....	17
Sezione 11	Accesso .....	17
11.1	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione.....	17
Sezione 12	Approvazione, Revisione e Pubblicazione.....	17
12.1	Approvazione .....	18
12.2	Revisione .....	18
12.3	Pubblicazione e divulgazione.....	18
Elenco degli allegati al Manuale di gestione .....		19

## **Sezione 1 Disposizioni generali**

### *1.1 Ambito di applicazione*

Il presente manuale è adottato ai sensi dell'art. 5 del DPCM 3/12/2013 recante Regole tecniche per il protocollo informatico, nonché degli art. 3 e 5 DPCM 31/10/2000

Descrive il sistema di gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione e conservazione dei documenti, oltre che della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Fiorano al Serio (Bg).

### *1.2 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 (*Documento n. 1*)

### *1.3 Area organizzativa omogenea*

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Fiorano al Serio, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (*Documento n. 2*). Il codice Ipa dell'ente è d606.

### *1.4 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, commi 1 e 2, del DPR 445/00, è stato istituito, con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 10 febbraio 2014 (*Documento n. 3*), 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 445/00, ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica dell'Amministrazione, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il Responsabile del servizio archivistico, ai sensi dell'articolo 4 del DPCM 31/10/00, svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM 31/10/00 e DPR 445/00. Ai sensi dell'art. 7 comma 4, DPCM 3/12/1013 (Regole tecniche in materia di conservazione ai sensi degli art. 20, comma 3 e 5 bis, 23 ter, comma 4, 43 commi 1 e 3, 44, 44 bis, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al DL 82/2005), il Responsabile del servizio archivistico svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale.

In quanto Responsabile della Conservazione, ai sensi dell'articolo 6, comma 6, delle medesime Regole tecniche, delega formalmente lo svolgimento del processo di conservazione digitale ad un soggetto conservatore accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e vigila periodicamente sullo svolgimento dell'attività svolta da parte della struttura di conservazione.

### *1.5 Unicità del protocollo informatico*

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri. A norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/00 sono possibili registrazioni particolari.

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (*Documento n. 4*).

Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

### *1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro

competenza di cui all'elenco allegato (*Documento n.5*): le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal Responsabile del servizio archivistico.

## **Sezione 2      *Formazione dei documenti***

### **2.1      *Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi***

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto nel presente manuale; per quanto riguarda i documenti informatici, la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo garantisce la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione, comprensiva del codice fiscale o partita IVA; per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione;
- 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; PEC);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo;
- classificazione (categoria, classe);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile di procedimento.

### **2.2      *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 elettronici indicati nell'allegato 2 del DPCM 3.12.1013. L'elenco dei formati informatici utilizzati è descritto nell'allegato *Documento n. 6*. 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 che svolge le funzioni di Responsabile della conservazione.

### **2.3      *Sottoscrizione dei documenti informatici***

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge, specificatamente alle regole tecniche di cui al DPCM 22 febbraio 2013. Nell'allegato *Documento n. 7* sono elencati i fornitori del servizio.

### **2.4      *Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche***

Le tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono elencate nell'allegato *Documento n. 4*.

### 2.5 *Formazione e gestione delle minute e dei documenti base analogici*

Per ogni documento analogico destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un documento base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatario diversificati (per quanto riguarda la gestione dei documenti a più destinatari si rimanda all'articolo n. 5.5). Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo dopo che sono state eseguite le operazioni descritte di seguito. L'esemplare che si conserva nel fascicolo (minuta) può avere la dicitura "Minuta" o "Copia per gli atti". Tutti i suddetti esemplari, compresa la Copia per gli atti, sono trasmessi o presentati dal responsabile del procedimento all'ufficio archivistico/postazioni decentrate di protocollo per la loro protocollazione, oppure lo stesso procede autonomamente alla protocollazione o al confezionamento per la spedizione. Sulla copia per gli atti, a cura dell'ufficio produttore autorizzato alla registrazione di protocollo, è apposto il timbro di segnatura. L'imbustamento della corrispondenza cartacea, compresa l'eventuale scrittura delle ricevute per le raccomandate, è a carico di chi produce la documentazione, come meglio specificato nella Sezione 8.

### 2.6 *Produzione di copie informatiche di documenti originariamente analogici*

Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 4, comma 1, del DPCM 13/11/2014, il Comune di Fiorano al Serio produce, quando sia ritenuto necessario, copie per immagine su supporto informatico, di documenti originariamente analogici, per mezzo del processo di scansione, che assicura il mantenimento di contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui l'immagine scansionata è tratta. Le copie per immagine, in tal modo ottenute, vengono sottoscritte con firma digitale dal pubblico ufficiale preposto al rilascio delle stesse. L'efficacia probatoria di tali copie per immagine è la medesima degli originali da cui provengono se la conformità ad essi non è espressamente disconosciuta.

Qualora la natura dell'attività per cui tali copie sono prodotte richieda l'attestazione di conformità all'originale, questa sarà inserita nello stesso documento informatico contenente la copia per immagine; il documento in tal modo prodotto sarà sottoscritto con firma digitale dal pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Le copie per immagine, su supporto informatico, di documenti in origine formati su supporto analogico nonché le copie e gli estratti informatici di documenti originariamente analogici, vengono prodotti dal Comune di Fiorano al Serio utilizzando i formati elettronici previsti nell'allegato (*Documento n. 6*) del presente manuale.

Le copie e gli estratti informatici di documenti originariamente analogici, prodotte secondo le modalità descritte nei precedenti commi hanno, ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 3 del D.Lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale, il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte.

Ai fini della conservazione il comune di Fiorano al Serio mantiene comunque nel proprio archivio, debitamente inseriti nei fascicoli di riferimento, gli originali analogici di tali documenti.

### 2.7 *Produzione di copie analogiche di documenti informatici*

Conformemente a quanto previsto dell'art. 23 del Decreto Legislativo. 82/2005, il Comune di Fiorano al Serio produce, quando necessario, le copie analogiche di documenti informatici, inserendo all'interno della copia analogica l'attestazione di conformità all'originale eseguita da parte un pubblico ufficiale a ciò autorizzato; le suddette copie analogiche hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale informatico se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

Ai fini della conservazione il comune di Fiorano al Serio procede al mantenimento dell'originale informatico.

### 2.8 *Produzione di duplicati informatici*

Il Comune di Fiorano al Serio produce, quando necessario, i propri duplicati informatici mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine; ai sensi dell'art. 23-bis del Decreto Legislativo 82/05, i duplicati informatici in tal modo prodotti hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti.

### 2.9 *Produzione di copie ed estratti informatici di documenti informatici*

Le copie e gli estratti informatici di un documento informatico, quando necessario, sono prodotti dal Comune di Fiorano al Serio, utilizzando i formati idonei alla conservazione digitale previsto dall'allegato *Documento n. 6* del presente Manuale di gestione e mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico a quello del documento informatico da cui sono tratti; tali copie o estratti sono sottoscritti con firma digitale da parte di chi li ha prodotti. Fatto salvo il caso in cui la conformità all'originale non sia espressamente disconosciuta, tali copie e estratti, ai sensi dell'articolo 23-bis, comma 2 del Decreto Legislativo 82/2005, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratti

Ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del DPCM 13/11/2014, laddove richiesto dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità della copia o dell'estratto informatico all'originale è inserita nel documento contenente la copia o l'estratto; il documento in tal modo prodotto è sottoscritto con firma digitale da parte del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Ai fini della conservazione, il Comune di Fiorano al Serio procede al mantenimento dell'originale informatico.

## **Sezione 3 *Ricezione dei documenti***

### 3.1 *Ricezione dei documenti su supporto cartaceo*

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'ente attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o allo sportello URP;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione.

Quelli arrivati tramite telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei; in presenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management), si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici. Sulla base dell'art. 47 comma 2 c del DL 82/2005 la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire di norma tramite l'uso della posta elettronica.

### 3.2 *Ricezione dei documenti informatici*

La ricezione dei documenti e dati informatici è assicurata tramite caselle di posta elettronica certificata riservate a questa funzione, i cui indirizzi sono elencati nell'allegato *Documento n. 8*.

Il Responsabile del servizio archivistico provvede a rendere pubblici gli indirizzi di posta elettronica tramite il sito internet del Comune e l'accreditamento all'Indice PA.

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative non abilitate alla ricezione devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale o alla PEC del Comune per la registrazione.

Per la gestione della posta elettronica si veda quanto previsto all'articolo n. 5.12 *Gestione della posta elettronica* del presente manuale.

### 3.3 *Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema di posta elettronica.

### 3.3 *Apertura della posta*

Il Responsabile del servizio archivistico apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati nella Sezione 5, articoli 5.2 e 5.3; apre anche la posta elettronica istituzionale e la PEC, si vedano in merito l'articolo n. 5.12 del presente Manuale e l'allegato *Documento n. 8*.

### 3.5 *Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica*

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

### 3.6 *Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea*

Il Servizio archivistico è aperto con gli orari definiti nell'allegato *Documento n. 9* e pubblicati sul sito internet del Comune.

I settori e servizi sono tenuti 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, si fissa la scadenza degli stessi entro le ore 11.30, con l'avvertenza di non includere il venerdì come giorno di scadenza.

## **Sezione 4 *Registrazione dei documenti***

### 4.1 *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 nel successivo articolo, sono registrati al protocollo.

### 4.2 *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 di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri, come indicato nell'allegato *Documento n. 10* e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (*Documento n. 4*).

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

Questa Amministrazione utilizza procedure per il protocollo informatico, i cui requisiti di sicurezza sono conformi a quanto previsto dall'articolo 7 del DPCM 3.12.2013 Regole tecniche per il protocollo informatico (si veda l'allegato *documento n. 15*).

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) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- f) classificazione: categoria, classe (si veda titolario allegato, *Documento n.11*);
- g) assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- h) data di arrivo;
- i) allegati (numero e descrizione);
- j) estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- k) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- l) ufficio di competenza;
- m) livello di riservatezza;
- n) numero di protocollo e classificazione (se presente) del documento ricevuto.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si riferisce sia al corpo del messaggio che ai file ad esso allegati.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici viene eseguita dopo aver accertato che gli stessi siano leggibili attraverso i sistemi utilizzati dall'Amministrazione; dovranno essere verificate la provenienza e l'integrità dei documenti, nonché il formato utilizzato, se leggibile e conforme a quelli adottati dall'Ente, l'assenza di macroistruzioni o codici eseguibili tali da modificare il contenuto del documento medesimo e la validità temporale dell'eventuale firma digitale.

Qualora gli accertamenti di cui sopra si concludano con un esito negativo, nel caso di documento sottoscritto con firma digitale scaduta, il documento sarà comunque oggetto della registrazione di protocollo e verrà acquisito sul Sistema; sarà compito del Responsabile del procedimento incaricato della trattazione eseguire le opportune verifiche e valutare il trattamento da riservare a tale documento; in tutti gli altri casi verrà notificata al mittente, se identificabile, la condizione di eccezione, affinché provveda al rinvio del documento secondo i criteri dettati dall'Ente. Il documento oggetto di eccezione sarà mantenuto fino alla ricezione del documento corretto o, comunque, quanto necessario ai fini di un controllo successivo e, trascorso tale termine, si procederà alla sua eliminazione.

Ai sensi dell'articolo 19, comma 1, del DPCM. 3.12.2013 Regole tecniche per il protocollo informatico il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto

#### *4.4 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 con la specifica voce del programma di gestione del protocollo.

#### *4.5 Segnatura di protocollo*

La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

Per i documenti cartacei, essa è apposta mediante timbro, con la indicazione di

- a) denominazione della amministrazione
- b) data di protocollo;

- c) numero di protocollo;
- d) indice di classificazione

Per i documenti informatici, 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) definito ed aggiornato dall'AgID attraverso il proprio sito Internet, come previsto dall'articolo 20 comma 1, del DPCM 3.12.2013 Regole tecniche per il protocollo informatico.

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono previste dall'art. 9 del DPCM 3.12.2013 Regole tecniche per il protocollo informatico:

- a) codice identificativo dell'amministrazione
- b) codice identificativo dell'AOO
- c) codice identificativo del registro
- d) data di protocollo
- e) progressivo di protocollo.

Nel caso di documenti in uscita, le informazioni incluse nella segnatura comprendono anche (come da artt. 9 e 21 del DPCM 3.12.2013 Regole tecniche per il protocollo informatico):

- e) oggetto del documento;
- f) mittente/destinatario.

Inoltre possono essere aggiunti ai sensi dell'art. 21 DPCM 3.12.2013 Regole tecniche per il protocollo informatico:

- g) persona o ufficio destinatari;
- h) identificazione degli allegati;
- i) informazioni sul procedimento e sul trattamento;
- j) classificazione e fascicolazione di competenza.

La struttura ed i contenuti del file contenente la segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013 recante Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni.

#### 4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 3.12.2013 Regole tecniche per il protocollo informatico.

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta al Responsabile del servizio archivistico o per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il programma durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento di autorizzazione redatto dal Responsabile del servizio. (Si veda la modulistica nell'allegato *Documento n. 23*) Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al Responsabile del servizio archivistico. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche foto-riprodotto, a cura del Responsabile del servizio archivistico insieme al verbale. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

#### 4.7 *Differimento dei termini di protocollazione*

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di due giorni lavorativi. Il Responsabile del servizio archivistico, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. (Si veda la modulistica nell'allegato *Documento n. 23*). Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

#### 4.8 *Registro giornaliero e annuale di protocollo*

Ai sensi dell' articolo 53, comma 2, del testo unico, il Responsabile del servizio provvede alla produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, in conformità a quanto disposto dall'articolo 7, comma 5, del DPCM 3.12.2013 recante Regole tecniche per il protocollo informatico, il contenuto del registro è trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva, alla struttura di conservazione accreditata di cui il Comune di Fiorano al Serio si serve. (*Documento n. 14*)

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

Per quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica dell'Ente si veda la Sezione 10.

#### 4.9 *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 445/00 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal Manuale operativo del programma di gestione del protocollo informatico in uso nell'allegato *Documento 15* e dalla Guida all'attivazione del registro (*Documento n. 16*). All'inizio di ogni anno il Responsabile del servizio archivistico provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo.

### **Sezione 5 *Documentazione soggetta a registrazione particolare***

#### 5.1 *Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo pretorio on line e notifiche.*

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente possono non essere 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 le pubblicazioni all'albo pretorio e le notifiche si rimanda alle linee guida allegate (*Documento n. 17*).

### 5.2 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.

### 5.3 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 non si registrano al protocollo ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni e di conseguenza individuano le procedure da sviluppare. Le lettere prive di sottoscrizione o a firma illeggibile, delle quali non è identificabile il mittente, si registrano al protocollo con la dicitura Anonimo o Mittente non identificato; si inviano poi al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti.

### 5.4 Documenti inviati via fax

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax di cui sia certa la fonte di provenienza sono registrati al protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo. 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/ricevuto successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo. Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

Qualora non si riscontrasse la registrazione per fax o il documento inviato per posta risultasse difforme a quello inviato per fax, si procede ad una registrazione di protocollo anche per il documento giunto per posta.

Per quanto concerne le comunicazioni tra pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettera c), del Decreto Legislativo 82/05, è esclusa la trasmissione dei documenti tramite fax.

### 5.5 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'ente, si producono copie informatiche degli stessi.

### 5.6 Allegati

Tutti gli allegati devono essere presentati con i documenti a cui afferiscono all'Ufficio di protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico presentato al protocollo è riportato il timbro della segnatura di protocollo; non si appone timbro di protocollo sugli allegati che restano nella disponibilità dell'utente (cd. copia utente). Il programma di protocollo provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico.

### 5.7 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

Nel caso di erronea registrazione a protocollo di un documento di competenza di altre amministrazioni, si procede ad una annotazione di annullamento della registrazione.

### 5.8 *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 registrare, classificare e fascicolare indipendentemente una dall'altra. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

### 5.9 *Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale*

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per gli atti, deve essere firmato in autografo o con firma elettronico/digitale; sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall'abbreviazione "F.to", e dalla seguente dicitura: "L'originale del documento è conservato presso (indicare ente). La firma autografa/digitale è sostituita dall'indicazione del nome a norma del dlgs 39/1993".

Per quanto riguarda la produzione dei documenti in serie si veda l'articolo 2.5.

### 5.10 *Modelli pubblicati*

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'Ente e pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

### 5.11 *Trasmissioni telematiche*

I documenti di cui all'allegato *Documento n. 20* sono trasmessi dal Comune con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

### 5.12 *Gestione della posta elettronica*

La posta elettronica è utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti.

In particolare è sufficiente ricorrere a un 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 conservano nel fascicolo specifico), documenti informatici, copie di documenti cartacei. 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. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Si deve pertanto inserire automaticamente nel messaggio il seguente testo:

*«Questo messaggio non impegna in alcun caso l'Amministrazione comunale di Fiorano al Serio e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del Dlgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso».*

La trasmissione di documenti che necessita di una ricevuta di invio e di consegna è effettuata tramite il sistema di posta elettronica certificata. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle

pubbliche amministrazioni si vedano gli articoli 45-49 del CAD (DLgs 82/05 come modificato dal DLgs 235/10).

Si specifica che la corrispondenza pervenuta tramite PEC viene sempre protocollata, salvo evidenti casi di utilizzo dello strumento PEC in maniera incongrua, quale ad esempio gli inviti a convegni, mostre e seminari, o altri simili che rientrino nella casistica della documentazione da non protocollare, di cui all'art. 4.2 del presente Manuale.

Il sistema respinge i messaggi di posta elettronica provenienti da caselle di posta non PEC e inviati alla casella PEC del Comune, inviando una comunicazione al mittente di notifica del mancato recapito. Di quanto sopra, è data comunicazione sul sito internet del Comune.

Per quanto riguarda le caselle di posta elettronica del Comune di Fiorano al Serio si veda l'allegato *Documento n. 8*.

## **Sezione 6    *Assegnazione dei documenti***

### *6.1    Assegnazione*

L'assegnazione dei documenti agli uffici è effettuata dal Responsabile del servizio archivistico sulla base dell'elenco degli uffici (*Documento n. 2*).

### *6.2    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 ri-assegnazioni.

### *6.3    Consegna dei documenti analogici*

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari tramite cassette aperte presso l'ufficio Protocollo.

### *6.4    Consegna dei documenti informatici*

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite l'apposita funzione del programma di protocollo informatico.

## **Sezione 7    *Classificazione e fascicolazione dei documenti***

### *7.1    Classificazione dei documenti*

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati in base al titolario (*Documento n. 11*). Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute dei documenti spediti o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li scrive, pertanto pervengono alle postazioni di protocollo già classificati. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti.

### *7.2    Formazione e identificazione dei fascicoli*

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. Ogni responsabile di settore o di procedimento è tenuto a formare i fascicoli di propria competenza. Si vedano gli allegati *Documenti n. 12 (Linee guida per la formazione dei fascicoli)* e *n. 13 (Massimario di selezione)*.

### 7.3 *Processo di formazione dei fascicoli*

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di settore o procedimento stabiliscono 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, il responsabile del procedimento ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo; nel caso di documenti informatici, il responsabile di procedimento inserisce il documento nel fascicolo informatico relativo. Se invece dà avvio a un nuovo affare, si apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

### 7.4 *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

La ri-assegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal Servizio archivistico che inoltra il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico.

### 7.5 *Fascicolo ibrido*

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti.

### 7.6 *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, si veda la Sezione 10.

## **Sezione 8 *Spedizione dei documenti destinati all'esterno***

### 8.1 *Spedizione dei documenti analogici*

I documenti cartacei da spedire sono trasmessi all'ufficio Protocollo, che cura la spedizione, completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte e già imbustati a cura di chi li scrive. Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile del servizio archivistico.

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 (*Documento n. 21*).

### 8.2 *Spedizione dei documenti informatici*

La spedizione dei documenti informatici avviene secondo i seguenti criteri generali, dopo che sono stati classificati, fascicolati e protocollati:

- 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;
- 3) l'ufficio produttore che protocolla la posta in partenza provvede a:

- effettuare l'invio telematico;
- verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda all'articolo n. 5.12.

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.

## **Sezione 9 Scansione dei documenti cartacei**

### **9.1 Documenti soggetti a scansione**

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

Il Responsabile del servizio archivistico individua, con l'ausilio dei responsabili del procedimenti, i documenti da sottoporre al processo di scansione, che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione e segnatura protocollo.

### **9.2 Processo di scansione**

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione.
- b) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta rispondenza con gli originali cartacei;
- c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo modificabile;
- d) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

## **Sezione 10 Conservazione e tenuta dei documenti**

### **10.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici ed informatici.**

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio archivistico che svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione (si veda l'articolo n. 1.4). La documentazione corrente è conservata a cura del Responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

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

Non essendo presente presso il Comune di Fiorano al Serio una figura di riferimento per la gestione dei sistemi informatici, essa è affidata in servizio esterno, come specificato nell'allegato *Documento n 18*.

### **10.2 Conservazione dei documenti informatici.**

Il Responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con la ditta che gestisce il sistema informatico e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile del servizio archivistico permette che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il servizio archivistico, di concerto con la ditta che gestisce il sistema informatico, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il fornitore del sistema informatico

comunale deve inoltre produrre la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

La documentazione informatica prodotta o ricevuta dall'Amministrazione è salvata alla fine di ogni giorno su supporti di memorizzazione, come descritto previsto dal Piano di sicurezza informatica (*Documento n. 19*).

Per quanto riguarda il protocollo informatico, si veda l'art. 4.8 del presente manuale.

Per quanto concerne i fascicoli informatici, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del DPCM 3.12.2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, è compito del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo e archivio, in quanto responsabile della gestione documentale, predisporre il pacchetto di versamento per il trasferimento dei medesimi presso il conservatore accreditato, nel rispetto delle modalità operative previste dal contratto di conservazione. (*Documento 14*)

### *10.3 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico*

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito, redigendo un elenco di versamento e dandone comunicazione al Responsabile del servizio archivistico.

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, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a rimuovere o trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. È tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

### *10.4 Selezione e conservazione dei documenti*

La procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto, effettuata sulla base del Massimario di scarto (*Documento n. 13*), deve essere sottoposta al vaglio della competente Soprintendenza archivistica. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

## **Sezione 11 Accesso**

### *11.1 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, o 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 esserne determinato il livello di riservatezza, anche in riferimento alla tutela dei dati personali. Il livello di riservatezza applicato a 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. Per quanto riguarda i documenti riservati si rimanda al Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e dell'accesso (*Documento n. 22*) che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

## **Sezione 12 Approvazione, Revisione e Pubblicazione**

### *12.1 Approvazione*

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

### *12.2 Revisione*

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del servizio archivistico. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista. Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica.

### *12.3 Pubblicazione e divulgazione*

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione e la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e revisione.

***Elenco degli allegati al Manuale di gestione***

Documento n.1	Glossario
Documento n. 2	Dotazione organica
Documento n. 3	Delibera di istituzione del servizio archivistico
Documento n. 4	Registrazioni particolari
Documento n. 5	Abilitazioni utenti del protocollo informatico
Documento n. 6	Formato dei documenti elettronici
Documento n. 7	Firma digitale
Documento n. 8	Posta elettronica
Documento n. 9	Orari del servizio archivistico
Documento n. 10	Documentazione da non protocollare
Documento n. 11	Quadro di classificazione (Titolario)
Documento n. 12	Linee guida per la formazione dei fascicoli e delle serie documentarie
Documento n. 13	Massimario di selezione e scarto
Documento n. 14	Conservatore accreditato
Documento n. 15	Manuale del protocollo informatico
Documento n. 16	Attivazione del registro d'emergenza
Documento n. 17	Regolamento per il servizio di notificazione e pubblicazione degli atti
Documento n. 18	Gestore dei servizi informatici del Comune
Documento n. 19	Piano per la sicurezza informatica
Documento n. 20	Trasmissioni telematiche
Documento n. 21	Norme per la compilazione della banca dati anagrafica
Documento n. 22	Regolamento per l'accesso agli atti
Documento n. 23	Modulistica



## 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).

**Albo pretorio on line**: albo virtuale per la pubblicazione degli atti amministrativi prodotti dalla Amministrazione e soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 124 del TUEL 267/2000 e dall'art. 32 della legge 18/6/2009, n. 69.

**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. Si divide in tre parti: *archivio corrente*; *archivio di deposito*; *archivio storico*. 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).

- **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- **archivio di deposito**, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico;
- **archivio storico**, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione pubblica come dal D.L. 42.2004.

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

**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'Aoo, 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).

**Certificati 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.

**Classificazione**, l'organizzazione dei documenti in relazione alle funzioni della Amministrazione;

**Conservatore accreditato**, un soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione digitale ai sensi del DPCM 3.12.2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, al quale sia stato riconosciuto dall'AgID il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

**Conservazione digitale** o semplicemente *conservazione*, l'insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione, nel rispetto del DPCM 3.12.2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.

**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

---

\* 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.

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**, 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 (Carucci).

**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).

1. **documento amministrativo**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
2. **documento amministrativo informatico**, ogni atto formato dalla pubblica amministrazione con strumenti informatici o comunque da essa detenuto, il cui originale sia in formato digitale;
3. **documento analogico per copia analogica di un documento informatico**, un documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto;
4. **documento analogico per copia informatica di un documento informatico**, un documento informatico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto, ma avente diversa sequenza di valori binari (prodotto ad esempio utilizzando un diverso formato elettronico);
5. **documento analogico per copia o estratto informatico di un documento analogico**, un documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto;
6. **documento analogico per copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico**, un documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto (si tratta dell'acquisizione del documento mediante il processo di scansione);
7. **documento analogico per versione informatica di un documento analogico**, una copia del documento originariamente analogico prodotta su supporto informatico; tali versioni informatiche di documenti analogici si distinguono in *copie ed estratti informatici di documenti analogici* (cfr.) o *copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici*
8. **documento analogico**, il documento amministrativo prodotto su supporto informatico; di norma è un documento cartaceo;
9. **documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti.
10. **duplicato informatico** il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario;

**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 privata che, nello svolgimento della sua attività, forma, gestisce e conserva documenti (Padova).

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

**Fascicolazione**, la riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti procedimenti amministrativi.

**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).

- **fascicolo ibrido**, un fascicolo o un'aggregazione documentale composta da documenti cartacei e documenti informatici;
- **fascicolo informatico**, un'aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento amministrativo; nella Pubblica Amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del D. Lgs. 82.2005 Codice dell'amministrazione digitale ;

**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.

**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 i risultati di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risultati 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).

**Impronta di un documento informatico**, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto.

**Internet**, rete di reti che collega milioni di persone in tutto il mondo.

**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).

**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 conservato 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 Titolare

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

**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 falso; 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 efficacia.

**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); un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici.

**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).

**Responsabile della conservazione**, il soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1, delle regole tecniche del sistema di conservazione (DPCM 3.12.2013); all'interno degli enti pubblici che svolgono la conservazione affidandosi ad un soggetto esterno, conservatore accreditato dall'AGID, il responsabile della conservazione è colui che ai sensi dell'articolo, comma 6, del medesimo DPCM delega al soggetto esterno lo svolgimento del processo di conservazione.

**Responsabile del servizio archivistico**, il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi definito anche, dal DPCM 3.12.2013, responsabile della gestione documentale.

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

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

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

**Segnatura**, si chiamano segnature archivistiche le classificazioni e le numerazioni che contraddistinguono ciascuna unità archivistica (Carucci).

**Segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni, riguardanti il documento, stesso; consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

**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).

**Testo unico**, si intende il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.

**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

**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).

**Versamento, pacchetto di**, è il pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.

Allegato A) alla deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 18.10.2012

## DOTAZIONE PIANTA ORGANICA

N. OR.	SETTORE E UNITA' OPERATIVA FIGURA FUNZIONALE	Qualifica professionale categoria giuridica	Qualifica professionale categoria economica	PROFILO PROFESSIONALE	n. dipendenti previsti in organico	n. dipendenti in servizio	TITOLO DI ACCESSO
	<b>SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETERIA - SERVIZI ATTINENTI ALLA PERSONA</b>						
1	Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile di settore	D1	D6	Istruttore direttivo	1	1	Laurea in discipline giuridiche ed equipollenti/ o requisiti da stabilirsi con il bando.
2	Istruttore amministrativo A.A.GG. e Segreteria - protocollo	C1	C2	Istruttore amministrativo	1	1	Diploma di scuola media superiore di secondo grado o equipollente.
3	Coordinatrice Asilo nido	C1	C5	Operatore socio educativo	1	1	Diploma di maturità di tecnico dei servizi sociali o equipollenti
4	Istruttore per attività socio-educativa e sost. portatori di handicap	C1	C5	Operatore socio educativo	2	2	Diploma di maturità di tecnico dei servizi sociali o equipollenti
5	Collaboratore addetto ai servizi per la pulizia degli ambienti e aiuto cucina	B1		Operatore	1	0	Diploma di scuola dell'obbligo
6	Bidella	A1	A5	Operatore	1	1	Diploma di scuola dell'obbligo.
7	Assistente sociale part-time	D1		Istruttore direttivo socio-assistenziale	1	0	Laurea in servizio sociale o equipollente
	<b>SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE - PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT</b>						
1	Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile di settore	D1	D4	Istruttore direttivo	1	1	Laurea in discipline giuridiche ed equipollenti/ o requisiti da stabilirsi con il bando.
2	Istruttore amministrativo Servizi demografici - elettorale - pubblica istruzione, cultura e sport	C1	C4	Istruttore amministrativo	1	1	Diploma di scuola media superiore di secondo grado o equipollente.

<b>SETTORE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE</b>									
1	Istruttore direttivo di ragioneria	D1	D4	Istruttore direttivo	1	1	1	Laurea in discipline economiche ed equipollenti/ o requisiti da stabilirsi con il bando.	
2	Istruttore amministrativo ragioniere	C1	C5	Istruttore amministrativo	1	1	1	Diploma di scuola media superiore di secondo grado o equipollente.	
<b>SETTORE SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>									
Unità operativa Urbanistica - Edilizia privata - Lavori pubblici									
1	Istruttore direttivo- Tecnico comunale Responsabile di settore	D1		Istruttore direttivo	1	0	0	Laurea in discipline tecniche ed equipollenti/ o requisiti da stabilirsi con il bando.	
2	Collaboratore professionale	B3	B5	Collaboratore amministrativo	1	1	1	Diploma di scuola media superiore di secondo grado o equipollente.	
3	Istruttore amministrativo	C1		Istruttore amministrativo	1	0	0	Diploma di scuola media superiore di secondo grado o equipollente.	
Unità operativa manutenzioni esterne									
4	Conduttore macchine operatrici complesse con funzioni di giardiniere	B3	B3	Collaboratore Tecnico/ Operato specializzato	1	1	1	Diploma di Istituto Tecnico o scuola media dell'obbligo con esperienza quinquennale nel settore idraulico o tecnico manutentive.	
<b>SETTORE POLIZIA MUNICIPALE COMMERCIO E NOTIFICHE</b>									
1	Istruttore direttivo di Polizia locale - Responsabile di settore	D1	D3	Istruttore direttivo	1	1	1	Laurea in discipline giuridiche ed equipollenti/ o requisiti da stabilirsi con il bando.	
2	Istruttore di Polizia locale con funzioni di messo	C1	C5	Istruttore amministrativo	1	1	1	Diploma di scuola media superiore di secondo grado o equipollente.	
3	Istruttore di Polizia locale con funzioni di messo	C1		Istruttore amministrativo	1	0	0	Diploma di scuola media superiore di secondo grado o equipollente.	
<b>TOTALE N.</b>					19	14	14		

# COMUNE DI FIORANO AL SERIO

## PROVINCIA DI BERGAMO

COPIA

**DELIBERAZIONE N. 10**  
in data 11.02.2014

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: ISTITUZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (A.O.O.) -  
NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO - D.P.R.  
445/2000.

L'anno **duemilaquattordici** il giorno **undici** del mese di **febbraio** alle ore **14.30**, nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, sono stati oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

POLI CLARA	SINDACO	Presente
ROSSI MARCELLO	ASSESSORE	Presente
PEGURRI RODOLFO	ASSESSORE	Presente
ASTI ANNA MARIA	ASSESSORE	Presente
BOLANDRINA ANDREA	ASSESSORE	Assente
	Totale presenti	4
	Totale assenti	1

Partecipa alla adunanza il Segretario Generale, Sig. **Vezzoli Dott. Luigi**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **Poli Clara**, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

## PARERI PREVENTIVI

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 del Testo unico approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Vezzoli dr. Luigi

---

## LA GIUNTA COMUNALE

Considerato che:

il Capo IV del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*) pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa, e che a questo scopo prevede, per ciascuna Amministrazione, la progettazione e realizzazione di un sistema informativo automatizzato finalizzato alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

l'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000 impone a ciascuna Pubblica Amministrazione di individuare, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione;

Considerate le dimensioni e la struttura organizzativa del Comune di Fiorano al Serio, e tenuto conto delle scelte fatte da enti simili, pare opportuno identificare l'area organizzativa omogenea con l'intero Comune. Pertanto l'area organizzativa omogenea, prevista dal DPR 445/2000 ai soli fini della gestione dei flussi documentali, non corrisponde alle Aree e/o Settori in cui è suddivisa la struttura del Comune;

Considerato che:

l'art. 61, comma 1 del DPR 445/2000 stabilisce che ogni Amministrazione istituisca per ciascuna grande area organizzativa omogenea un «Servizio archivistico», ovvero un «Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi»;

l'art. 61, commi 2 e 3 del DPR 445/2000 stabilisce che al Servizio archivistico è preposto un dirigente, ovvero un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali e che allo stesso sono attribuiti numerosi compiti fra cui quello di garantire la corretta funzionalità del registro informatico di protocollo e la tenuta degli archivi;

l'art. 50, comma 3 del DPR 445/2000 impone alle Pubbliche Amministrazioni di realizzare o revisionare i sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi e al rispetto delle altre disposizioni contenute nel medesimo DPR 445/2000;

Ritenuto opportuno provvedere all'identificazione dell'Area organizzativa omogenea, all'istituzione del Servizio archivistico e a dettare le linee generali di indirizzo per lo sviluppo e l'adozione di un Sistema informatico di gestione dei documenti e dei flussi documentali;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Con voti unanimi favorevoli, espressi nelle forme di legge;

### **DELIBERA**

1. Di individuare all'interno del Comune di Fiorano al Serio un'unica area organizzativa omogenea ai fini della gestione coordinata dei documenti a norma dell'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000.
2. Di individuare nell'Ufficio Segreteria e protocollo, dell'Area segreteria e servizi attinenti la persona, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi previsto dall'art. 61, comma 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
3. Di dare atto che il Responsabile della suddetta Area identificherà il Responsabile del procedimento per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi, come dispone l'art. 61, comma 2 del DPR 445/2000.

CON SEPARATA votazione e ad unanimità di voti favorevoli espressi per alzata di mano la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Testo Unico approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Letto, confermato e sottoscritto:

**IL PRESIDENTE**  
F.to POLI DOTT.SSA CLARA

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to VEZZOLI DR. LUIGI

Si attesta che la presente deliberazione in data odierna viene pubblicata in copia all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.

Addì 14.02.2014

F.to **IL MESSO COMUNALE**

=====

Su attestazione del MESSO COMUNALE si certifica che la presente deliberazione è stata oggi pubblicata in copia all'Albo Pretorio del Comune e vi rimarrà affissa per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del Testo unico approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Addì 14.02.2014

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to Vezzoli Dott. Luigi

=====

**\*\*\*\*\* COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI \*\*\*\*\***

Si attesta che la presente deliberazione, contestualmente all'affissione all'Albo Comunale, è trasmessa in elenco ai Capigruppo consiliari a norma dell'art. 125 del Testo unico approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Addì 14.02.2014

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to Vezzoli Dott. Luigi

=====

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo. Addì 14.02.2014

**IL FUNZIONARIO INCARICATO**

=====

**CERTIFICATO DI ESEGUIBILITA'**

Si attesta che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Testo unico approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Addì 14.02.2014

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to Vezzoli Dott. Luigi

=====

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la suesata deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune e, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione senza che siano pervenute richieste di invio a controllo, è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi dell'art. 134, comma 3, del Testo unico approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Addì .....

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
.....

**REGISTRAZIONI PARTICOLARI**

Le tipologie documentali elencate nella tabella sono oggetto di registrazione particolare; di ogni registro si indicano la denominazione, l'ufficio di competenza, il supporto e l'applicativo utilizzato, in caso di supporto informatico.

	<b>Registro particolare: denominazione</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Supporto</b>	<b>Applicativo</b>
01	Deliberazioni del Consiglio Comunale	Segreteria	Informatico	Studio K gestione delibere/determine
02	Deliberazioni della Giunta Municipale	Segreteria	Informatico	Studio K gestione delibere/determine
03	Determinazioni dei Responsabili dei settori comunali	Segreteria	Informatico	Studio K gestione delibere/determine
04	Ordinanze emanate dal Sindaco	Segreteria	Cartaceo	
05	Decreti del Sindaco	Segreteria	Cartaceo	
06	Contratti e convenzioni	Segreteria	Cartaceo	
07	Contratti cimiteriali	Segreteria	Informatico	Starch srl Crux
08	Mandati	Ragioneria	Informatico	Studio K finanziaria
09	Reversali	Ragioneria	Informatico	Studio K finanziaria
10	Fatture emesse	Ragioneria	Informatico	Studio K finanziaria
11	Fatture ricevute	Ragioneria	Informatico	Studio K finanziaria
12	Denunce Imposte locali	Tributi	Informatico	Studio K Tributi
13	Denunce Tasse locali (TARSU)	Tributi	Informatico	Studio K Tributi
14	SUAP pratiche edilizia residenziale	Ufficio Tecnico	Cartaceo	
15	Denunce dei cementi armati	Ufficio Tecnico	Cartaceo	
16	Pubblicazioni all'Albo pretorio	Polizia locale	Informatico	Studio K gestione Messi e pubblicazioni
17	Notifiche	Polizia locale	Informatico	Studio K gestione Messi e pubblicazioni
18	Autorizzazioni di pubblica sicurezza	Polizia locale	Cartaceo	
19	Contravvenzioni al Codice della strada	Polizia locale	Informatico	Maggioli Concilia
20	Denunce di infortunio	Servizi demografici	Cartaceo	
21	Cessione fabbricati (antimafia)	Servizi demografici	Cartaceo	
22	Atti di nascita	Servizi demografici	Informatico	Demos Maggioli
23	Atti di Matrimonio	Servizi demografici	Informatico	Demos Maggioli
24	Atti di Morte	Servizi demografici	Informatico	Demos Maggioli
25	Atti di cittadinanza	Servizi demografici	Informatico o	Demos Maggioli
26	Pratiche di emigrazione e immigrazione	Servizi demografici	Informatico	Demos Maggioli
27	Liste elettorali	Servizi demografici	Informatico	Demos Maggioli
28	Permessi di seppellimento	Servizi demografici	Cartaceo	
29	Ospitalità stranieri	Servizi demografici	Cartaceo	

Tali tipologie documentali posseggono ciascuna una loro numerazione, riportata nei rispettivi registri cartacei o informatici; nel caso di registrazione su supporto informatico, la numerazione è generata dagli applicativi software utilizzati per la produzione dei documenti medesimi.

Il presente elenco verrà aggiornato ogniqualvolta se ne presenti la necessità.



**Elenco operatori abilitati della procedura PROTOCOLLO INFORMATICO al 1 dicembre 2015**

<b>Codice</b>	<b>Area</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Incarico</b>	<b>Attività abilitate</b>
1	AAGG	segreteria	Responsabile	Inserimento registrazioni protocollo in entrata e in uscita; consultazione e stampa
2	Finanziaria	ragioneria	Responsabile	Inserimento registrazioni protocollo in uscita; consultazione e stampa
3	Demografici	demografici	Responsabile	Inserimento registrazioni protocollo in uscita; consultazione e stampa
4	Tecnica	tecnico	Dipendente coordinato	Inserimento registrazioni protocollo in uscita; consultazione e stampa
5	Polizia locale	polizia locale	Dipendente coordinato	Inserimento registrazioni protocollo in uscita; consultazione e stampa
6	AAGG	segreteria l	Dipendente coordinato	Inserimento registrazioni protocollo in entrata e in uscita; consultazione e stampa
7	Finanziaria	ragioneria l	Dipendente coordinato	Inserimento registrazioni protocollo in uscita; consultazione e stampa
8	Demografici	demografici l	Dipendente coordinato	Inserimento registrazioni protocollo in uscita; consultazione e stampa
9	Tecnica	tecnico l	Dipendente coordinato	Inserimento registrazioni protocollo in uscita; consultazione e stampa
10	Altro	sindaco	Sindaco	Consultazione e stampa
11	Polizia locale	polizia locale l	Responsabile	Inserimento registrazioni protocollo in uscita; consultazione e stampa
12	Altro	amministratori	Assessori	Consultazione e stampa
13	AAGG	segretario comunale	Segretario	Consultazione e stampa
14	Tecnica	tecnico2	Responsabile	Inserimento registrazioni protocollo in uscita; consultazione e stampa



## Formati dei documenti informatici

Al fine di produrre e gestire documenti informatici conformi alla normativa vigente e compatibili con un processo conservativo a lungo termine, il Comune di Fiorano al Serio utilizza i formati elettronici previsti nell'allegato n. 2 al DPCM 3/12/2013.

In particolare:

- I documenti informatici prodotti dall'Ente, per poter essere acquisiti nel Programma di protocollo informatico, sono prodotti o convertiti nei formati PDF o PDF/A;
- possono essere memorizzati nel Sistema anche documenti prodotti utilizzando gli altri formati contenuti nel suddetto allegato;
- i documenti informatici prodotti dall'Ente, al fine di essere sottoscritti con firma digitale, vengono migrati in PDF o PDF/A prima di essere sottoscritti e registrati nel Sistema;
- per l'acquisizione in formato digitale di documenti, nativamente prodotti in formato cartaceo, mediante l'attività di scansione, l'Ente utilizza i formati PDF e PDF/A;
- per l'acquisizione di immagini vengono utilizzati i formati TIFF e JPG;
- per l'acquisizione di documenti sottoscritti con firma digitale o altra sottoscrizione elettronica inviati all'AOO da parte di utenti esterni, il Comune richiede l'utilizzo dei formati PDF e PDF/A; costituiscono eccezione le fatture elettroniche, le quali sono in formato XML;
- per l'acquisizione sul sistema di documenti che non necessitano di firma digitale o altra sottoscrizione elettronica il Comune accetta, a seconda delle finalità per cui i documenti sono utilizzati, tutti i formati previsti dall'allegato n. 2 del DPCM 3/12/2013, adatti ai fini della conservazione digitale; in tal caso possono essere utilizzati anche i formati ODF (es. ODT), OOXML (es. DOCX e XLSX) e TXT;
- ai fini della conservazione dei messaggi di posta elettronica lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME, mentre per quanto riguarda il formato degli allegati al suddetto messaggio si utilizzeranno, a seconda della tipologia del documento trattato e delle esigenze, i formati elettronici precedentemente indicati;
- al fine della pubblicazione di documenti sul proprio sito istituzionale l'Ente utilizza preferibilmente i formati PDF o PDF/A;
- per la produzione del registro giornaliero di protocollo da inviare al conservatore accreditato l'Ente utilizza il formato PDF.



**SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Il comune di Fiorano al Serio si avvale di diversi certificatori accreditati per il servizio di fornitura delle firme digitali:

1. Infocert SPA  
Piazza Sallustio 9  
00187 Roma  
p.Iva 07945211006  
REA RM1064345

<i>Carica/Nomina</i>	<i>Cognome Nome</i>
Responsabile Settore finanziario	Adami Caterina
Responsabile Settore segreteria	Guerini Giuseppina
Responsabile Settore tecnico	Meroni Igor
Responsabile Servizi demografici	

2. Lombardia Informatica SPA  
VIA Don Minzoni, 24  
20158 MILANO  
p. IVA 05017630152

Responsabile procedimento Ufficio Polizia Locale	Carrara Nadir
Responsabile procedimento Ufficio Tributi	Gelmi Caterina
Responsabile procedimento Ufficio Anagrafe	Persico Patrizia

Il presente elenco verrà aggiornato ogni volta che se ne presenti la necessità.



## Elenco delle caselle di posta elettronica del Comune di Fiorano al Serio

Gli indirizzi di posta elettronica istituzionali del Comune sono

[segreteria@comune.fioranoalserio.bg.it](mailto:segreteria@comune.fioranoalserio.bg.it)

[comune@pec.comune.fioranoalserio.bg.it](mailto:comune@pec.comune.fioranoalserio.bg.it) per il quale il Comune si avvale del certificatore accreditato Aruba SPA

tramite la ditta ELECTRIBE di Costarella Giovanni, via Cavour, 45  
20006 Novate Milanese (Mi)  
p. Iva 012471500152  
c.f. CSTGNN70S23H224H

Il responsabile del Servizio archivistico ha accreditato gli indirizzi di posta elettronica istituzionale e di posta elettronica certificata all'indice delle pubbliche amministrazioni <http://indicepa.gov.it>.

Le caselle di posta elettronica sono attribuite

Indirizzo	Ufficio
<a href="mailto:comune@pec.comune.fioranoalserio.bg.it">comune@pec.comune.fioranoalserio.bg.it</a>	Servizio archivistico
<a href="mailto:segreteria@comune.fioranoalserio.bg.it">segreteria@comune.fioranoalserio.bg.it</a>	Ufficio segreteria

Sono disponibili sul sito internet del comune anche indirizzi di posta elettronica non PEC riferiti ai diversi uffici.

<a href="mailto:ufficiotecnico@comune.fioranoalserio.bg.it">ufficiotecnico@comune.fioranoalserio.bg.it</a>	Ufficio Tecnico
<a href="mailto:ufficiotecnico1@comune.fioranoalserio.bg.it">ufficiotecnico1@comune.fioranoalserio.bg.it</a>	Ufficio Tecnico
<a href="mailto:demografici@comune.fioranoalserio.bg.it">demografici@comune.fioranoalserio.bg.it</a>	Ufficio Servizi demografici
<a href="mailto:segreteria1@comune.fioranoalserio.bg.it">segreteria1@comune.fioranoalserio.bg.it</a>	Ufficio Protocollo
<a href="mailto:ragioneria@comune.fioranoalserio.bg.it">ragioneria@comune.fioranoalserio.bg.it</a>	Ufficio Ragioneria
<a href="mailto:ragioneria1@comune.fioranoalserio.bg.it">ragioneria1@comune.fioranoalserio.bg.it</a>	Ufficio Ragioneria
<a href="mailto:assistentesociale@comune.fioranoalserio.bg.it">assistentesociale@comune.fioranoalserio.bg.it</a>	Ufficio assistente sociale
<a href="mailto:poliziale@comune.fioranoalserio.bg.it">poliziale@comune.fioranoalserio.bg.it</a>	Ufficio vigili

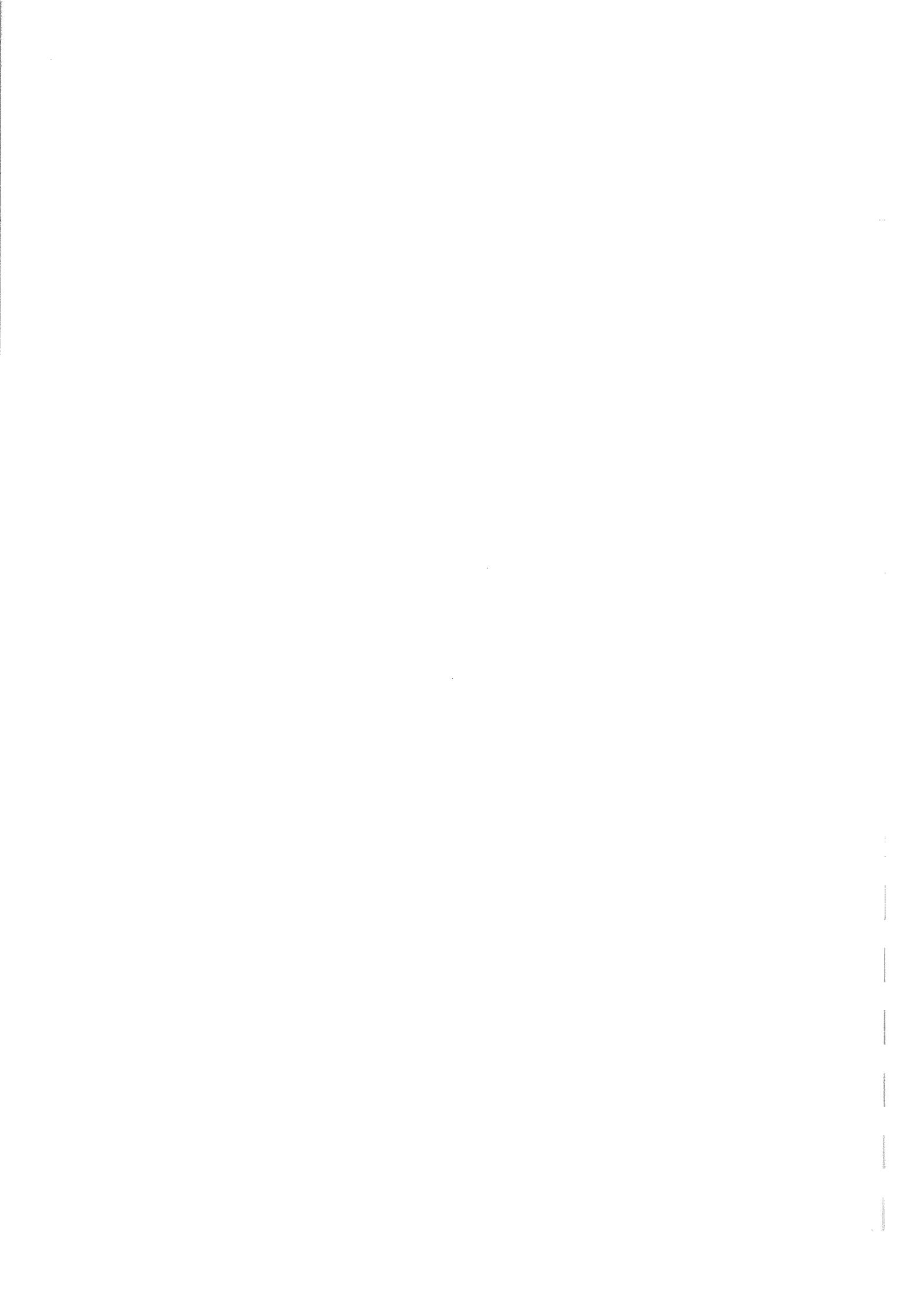
Le comunicazioni indirizzate a tali caselle, se da registrare a protocollo, devono essere inoltrate all'Ufficio protocollo. È preferibile invitare i corrispondenti ad inoltrare le comunicazioni da protocollare all'indirizzo [comune@pec.comune.fioranoalserio.bg.it](mailto:comune@pec.comune.fioranoalserio.bg.it), se i mittenti dispongono di un indirizzo PEC, oppure all'indirizzo [segreteria@comune.fioranoalserio.bg.it](mailto:segreteria@comune.fioranoalserio.bg.it)



## **ORARI DI APERTURA DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO**

Il Servizio archivistico, individuato funzionalmente nell'Ufficio protocollo dell'Area Affari generali e Servizi alla Persona, è aperto al pubblico con i seguenti orari:

Lunedì	dalle ore 10.00 alle ore 12,30.
Martedì	dalle ore 10.00 alle ore 12,30; 15.30-17.30.
Mercoledì	dalle ore 10.00 alle ore 12,30.
Giovedì	dalle ore 10.00 alle ore 12,30; 15.30-17.30.
Venerdì	dalle ore 10.00 alle ore 12,30.



## DOCUMENTI CHE NON VENGONO PROTOCOLLATI

### Elenco ai sensi dell'art. 53 comma 5 del DPR 445/2000

- Gazzette e bollettini della Pubblica amministrazione.
- Notiziari della Pubblica amministrazione o di enti diversi.
- Giornali, libri, riviste.
- Pubblicazioni: le pubblicazioni allegate a documenti, come specifici riferimenti di procedimento amministrativo devono essere gestite come allegati ai documenti.
- Pubblicità in generale.
- Documenti di occasione: biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni, ringraziamenti.
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi.
- Richieste di appuntamenti con il sindaco.
- 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.
- 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.
- Richieste di ferie e permessi del personale dipendente.
- Richieste di rimborso spese e missioni.
- Ricevute di ritorno delle raccomandate.
- Corsi di aggiornamento.
- Variazione di anagrafe e di sede dei fornitori.
- Offerte e listini prezzi.
- Solleciti di pagamento, salvo che non costituiscano diffida.
- Richieste di certificazioni anagrafiche, di stato civile e di leva militare.
- Note di ricezione di circolari o altre disposizioni provenienti dalla pubblica amministrazione.
- Certificati e affini.
- Estratti conto corrente postale giornalieri (si protocollano i rendiconti mensili).
- Elenchi della corrispondenza presentati all'ufficio postale per la spedizione.

Per quanto riguarda i documenti soggetti a registrazione particolare si veda l'allegato n. 4. al manuale di gestione.



### Quadro di classificazione (Titolario)

Il Comune di Fiorano al Serio adotta il Piano di classificazione (Titolario) proposto dall'Anci e dal Gruppo di lavoro per la riorganizzazione degli Archivi dei Comuni italiani, pubblicato sul sito [www.archivi.beniculturali.it](http://www.archivi.beniculturali.it), cui si rimanda. Sul sito della Soprintendenza archivistica per la Lombardia si trova anche il prontuario di classificazione [www.sa-lom.archivi.beniculturali.it](http://www.sa-lom.archivi.beniculturali.it).

Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale	
<b>I</b>	<b>Amministrazione generale</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. - Legislazione e circolari esplicative</li> <li>2. - Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica</li> <li>3. - Statuto</li> <li>4. - Regolamenti</li> <li>5. - Stemma, gonfalone, sigillo</li> <li>6. - Archivio generale</li> <li>7. - Sistema informativo</li> <li>8. - Informazioni e relazioni con il pubblico</li> <li>9. - Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi</li> <li>10. - Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale</li> <li>11. - Controlli interni ed esterni</li> <li>12. - Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna</li> <li>13. - Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti</li> <li>14. - Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali</li> <li>15. - Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni</li> <li>16. - Area e città metropolitana</li> <li>17. - Associazionismo e partecipazione</li> </ol>
<b>II</b>	<b>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. - Sindaco</li> <li>2. - Vice-Sindaco</li> <li>3. - Consiglio</li> <li>4. - Presidente del Consiglio</li> <li>5. - Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio</li> <li>6. - Gruppi consiliari</li> <li>7. - Giunta</li> <li>8. - Commissario prefettizio e straordinario</li> <li>9. - Segretario e Vice-segretario</li> <li>10. - Direttore generale e dirigenza</li> <li>11. - Revisori dei conti</li> <li>12. - Difensore civico</li> <li>13. - Commissario <i>ad acta</i></li> <li>14. - Organi di controllo interni</li> <li>15. - Organi consultivi</li> <li>16. - Consigli circoscrizionali</li> <li>17. - Presidente dei Consigli circoscrizionali</li> <li>18. - Organi esecutivi circoscrizionali</li> <li>19. - Commissioni dei Consigli circoscrizionali</li> <li>20. - Segretari delle circoscrizioni</li> <li>21. - Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni</li> <li>22. Conferenza dei Presidenti di quartiere</li> </ol>
<b>III</b>	<b>Risorse umane</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. - Concorsi, selezioni, colloqui</li> <li>2. - Assunzioni e cessazioni</li> <li>3. - Comandi e distacchi; mobilità</li> <li>4. - Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni</li> <li>5. - Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro</li> <li>6. - Retribuzioni e compensi</li> <li>7. - Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo</li> <li>8. - Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</li> <li>9. - Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo</li> <li>10. - Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza</li> <li>11. - Servizi al personale su richiesta</li> <li>12. - Orario di lavoro, presenze e assenze</li> <li>13. - Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari</li> </ol>

	<p>14. - Formazione e aggiornamento professionale</p> <p>15. - Collaboratori esterni</p>
<b>IV</b>	<p><b>Risorse finanziarie e patrimonio</b></p> <p>1. - Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)</p> <p>2. - Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)</p> <p>3. - Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento</p> <p>4. - Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento</p> <p>5. - Partecipazioni finanziarie</p> <p>6. - Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili</p> <p>7. - Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</p> <p>8. - Beni immobili</p> <p>9. - Beni mobili</p> <p>10. - Economato</p> <p>11. - Oggetti smarriti e recuperati</p> <p>12. - Tesoreria</p> <p>13. - Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate</p> <p>14. - Pubblicità e pubbliche affissioni</p>
<b>V</b>	<p><b>Affari legali</b></p> <p>1. - Contenzioso</p> <p>2. - Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni</p> <p>3. - Pareri e consulenze</p>
<b>VI</b>	<p><b>Pianificazione e gestione del territorio</b></p> <p>1. - Urbanistica: piano regolatore generale e varianti</p> <p>2. - Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale</p> <p>3. - Edilizia privata</p> <p>4. - Edilizia pubblica</p> <p>5. - Opere pubbliche</p> <p>6. - Catasto</p> <p>7. - Viabilità</p> <p>8. - Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</p> <p>9. - Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</p> <p>10. - Protezione civile ed emergenze</p>
<b>VII</b>	<p><b>Servizi alla persona</b></p> <p>1. - Diritto allo studio e servizi</p> <p>2. - Asili nido e scuola materna</p> <p>3. - Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività</p> <p>4. - Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale</p> <p>5. - Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)</p> <p>6. - Attività ed eventi culturali</p> <p>7. - Attività ed eventi sportivi</p> <p>8. - Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale</p> <p>9. - Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio</p> <p>10. - Informazione, consulenza ed educazione civica</p> <p>11. - Tutela e curatela di incapaci</p> <p>12. - Assistenza diretta e indiretta, benefici economici</p> <p>13. - Attività ricreativa e di socializzazione</p> <p>14. - Politiche per la casa</p> <p>15. - Politiche per il sociale</p>
<b>VIII</b>	<p><b>Attività economiche</b></p> <p>1. - Agricoltura e pesca</p> <p>2. - Artigianato</p> <p>3. - Industria</p> <p>4. - Commercio</p> <p>5. - Fiere e mercati</p> <p>6. - Esercizi turistici e strutture ricettive</p> <p>7. - Promozione e servizi</p>
<b>IX</b>	<p><b>Polizia locale e sicurezza pubblica</b></p> <p>1. - Prevenzione ed educazione stradale</p> <p>2. - Polizia stradale</p> <p>3. - Informative</p> <p>4. - Sicurezza e ordine pubblico</p>
<b>X</b>	<p><b>Tutela della salute</b></p> <p>1. - Salute e igiene pubblica</p> <p>2. - Trattamento Sanitario Obbligatorio</p> <p>3. - Farmacie</p> <p>4. - Zooprofilassi veterinaria</p> <p>5. - Randagismo animale e ricoveri</p>
<b>XI</b>	<p><b>Servizi demografici</b></p>

	<ol style="list-style-type: none"><li>1. - Stato civile</li><li>2. - Anagrafe e certificazioni</li><li>3. - Censimenti</li><li>4. - Polizia mortuaria e cimiteri</li></ol>
<b>XII</b>	<b>Elezioni ed iniziative popolari</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. - Albi elettorali</li><li>2. - Liste elettorali</li><li>3. - Elezioni</li><li>4. - Referendum</li><li>5. - Istanze, petizioni e iniziative popolari</li></ol>
<b>XIII</b>	<b>Affari militari</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. - Leva e servizio civile sostitutivo</li><li>2. - Ruoli matricolari</li><li>3. - Caserme, alloggi e servitù militari</li><li>4. - Requisizioni per utilità militari</li></ol>
<b>XIV</b>	<b>Oggetti diversi</b>



## LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DEI FASCICOLI E DELLE SERIE DEI DOCUMENTI IN RIFERIMENTO AL PIANO DI CLASSIFICAZIONE

Si riportano le Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti in riferimento al piano di classificazione, proposte dal Gruppo di lavoro per la riorganizzazione degli Archivi dei Comuni italiani. Si rimanda al sito della Soprintendenza archivistica per la Lombardia per la parte introduttiva generale [www.sa-lom.archivi.beniculturali.it](http://www.sa-lom.archivi.beniculturali.it).

### 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
  - Verbalì 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 titolario 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 uffici insistenti sul territorio comunale: 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<sup>1</sup>  
 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

<sup>1</sup> Si segnala che la rassegna stampa non è un documento archivistico in senso stretto, ma uno strumento di lavoro.

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**

*In merito all'organizzazione dei fascicoli aperti nell'ambito delle classi di questo titolo va richiamata l'autonomia organizzativa di ciascun Comune, connessa anche alla dimensione demica del Comune stesso. Perciò le indicazioni seguenti sono puramente indicative.*

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 (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)

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:
    - Bando e manifesto
    - Domande
    - Allegati alle domande (ove previsti dal bando)
    - Verbali
    - Prove d'esame scritte
    - 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<sup>2</sup> 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<sup>3</sup>: 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: registratori 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<sup>4</sup>:

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> In questo momento alcuni Comuni, in ottemperanza alle disposizioni di legge, hanno già trasformato la COSAP da tassa a tariffa. Di conseguenza, cambia anche la fisionomia giuridica del ruolo.

- acquisizione
  - gestione
  - uso
  - 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:
- acquisizione
  - manutenzione
  - concessione in uso
  - 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, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)
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<sup>5</sup>: fasc. annuale per attività

<sup>4</sup> Si segnala che, per comodità evidenziata da parecchi Comuni, si è deciso di far rientrare l'attività di manutenzione, sia ordinaria sia straordinaria, nella classe VI/5.

<sup>5</sup> 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).

- 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<sup>6</sup>: 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
    - Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare
    - Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare
    - Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale
  8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi<sup>7</sup>
    - 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

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> Ci si riferisce a servizi gestiti direttamente; in caso di affidamento a gestori esterni si rinvia alla classe 15 del titolo I.

- 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:
- bando
  - domande
  - graduatorie
  - 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:
      - bando
      - domande
      - graduatoria
      - 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. Informative
  - Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona
4. Sicurezza e ordine pubblico
  - NB Il flusso documentale si differenzia molto a seconda se il Comune è provvisto o sprovvisto di autorità statale di pubblica sicurezza: perciò 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 Obbligatoriosi
  - 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



## Documento n.13

**Massimario di selezione per la conservazione dei documenti**

Il Comune di Fiorano al Serio utilizza il Massimario di selezione 2005 (definito nel testo Piano di conservazione) proposto dal Gruppo di lavoro e dall'ANCI, qui riportato integralmente.

**Principi generali**

Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro. Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolare deve essere valutato sulla base del massimario precedente. I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri. In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti. Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).

L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti. Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

**I fondamenti della conservazione permanente**

In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente. Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che - mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti<sup>1</sup> - in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

**Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi**

Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.

Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico.

**Documenti originali e documenti prodotti in copia**

Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.

È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.

È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.

Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

---

<sup>1</sup> L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93

**Avvertenze per la lettura del piano di conservazione**

Quando si usa la formula "previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale" si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

<b>TITOLO I. Amministrazione generale</b>				
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	
1. Legislazione e circolari esplicative				
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente		
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente		
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente		
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica				
	Denominazione del Comune	Permanente		
	Attribuzione del titolo di città	Permanente		
	Confini del Comune	Permanente		
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente		
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente		
3. Statuto				
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni		
4. Regolamenti				
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente		
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio		Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo				
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente		
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente		
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente		
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente		Perché documenta attività che si svolgono nel territorio

6. Archivio generale	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	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):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfolto del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	

11. Controlli esterni	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	<p>Publicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)</p> <p>Publicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)</p> <p>Comunicati stampa</p>	<p>Permanente</p> <p>2 anni</p> <p>Permanente</p>	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti	<p>Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa</p> <p>Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento</p> <p>Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale</p>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	<p>Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare</p> <p>Gemellaggi</p> <p>Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare</p>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>	
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni	<p>Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)</p> <p>Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)</p>	<p>Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio</p> <p>Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio</p>	
16. Area e città metropolitana	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione	<p>Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni</p> <p>Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate</p> <p>Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo</p>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>	
<b>TITOLO II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</b>			
<b>Classi</b>			
1. Sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Conservazione	Note
		Permanente	

2. Vice-sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato Convocazioni del Consiglio e OdG Interrogazioni e mozioni consiliari Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente 1 anno Permanente Permanente	Purché riportati nei verbali dopo sfolgimento
4. Presidente del Consiglio	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali della Conferenza Verbali delle Commissioni Accreditamento presso il Consiglio	Permanente Permanente Permanente	
6. Gruppi consiliari			Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori Convocazioni della Giunta e OdG	Permanente 1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti	Fasc. personale Fa	Permanente	
12. Difensore civico	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato Convocazioni del Consiglio e OdG Interrogazioni consiliari	Permanente 1 anno Permanente	Purché riportati nei verbali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
18. Organi esecutivi circoscrizionali	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	

	Convocazioni e OdG delle riunioni Un fasc. per ogni commissione Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico Fasc. personale Verbali della Conferenza	1 anno Permanente Permanente Permanente Permanente	Purché riportati nei verbali
<b>Titolo III. Risorse umane</b>			
Classi	Tipologie documentarie Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Conservazione Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	Note
1. Concorsi, selezioni, colloqui	<p>Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli</p> <p>Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando e manifesto</li> <li>- Domande</li> <li>- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)</li> <li>- Verbali</li> <li>- Prove d'esame</li> <li>- Copie bando restituite al Comune</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>2 anni</p> <p>1 anno</p>	<p>Agli interessati</p>
	Curricula inviati per richieste di assunzione		
	Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione		
2. Assunzioni e cessazioni	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e			

missioni	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

lavoro				Permanente	
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede		Tenere l'ultima e scartare la precedente	Permanente	
	Prevenzione infortuni		Permanente	Permanente	
	Registro infortuni		Permanente	Per L. 626/94	
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza		Permanente	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali		Permanente	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)		10 anni		
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo					
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità		Permanente		
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale		Permanente		
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza					
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto		Permanente		
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale		Permanente		
11. Servizi al personale su richiesta					
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta		Permanente		
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)		2 anni		
12. Orario di lavoro, presenze e assenze					
	Criteri generali e normativa per le assenze		Permanente		
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:				
	- 150 ore		2 anni		
	- permessi d'uscita per motivi personali		2 anni		
	- permessi per allattamento		2 anni		
	- permessi per donazione sangue		2 anni		
	- permessi per motivi sindacali		2 anni		
	- opzione per orario particolare e part-time		Permanente		
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:				
	- congedo ordinario		2 anni		
	- congedo straordinario per motivi di salute		2 anni		
	- congedo straordinario per motivi personali e familiari		Alla cessazione dal servizio		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aspettativa per infermità</li> <li>- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive</li> <li>- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio</li> <li>- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio</li> <li>- aspettativa per motivi di famiglia</li> <li>- aspettativa sindacale</li> <li>- certificati medici</li> </ul>	Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	Alla cessazione dal servizio 2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazioni delle assenze per sciopero:</li> <li>- singole schede</li> <li>- prospetti riassuntivi</li> </ul>	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente Permanente	
14. Formazione e aggiornamento professionale	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente Permanente Permanente previo sfolgimento dopo 5 anni Permanente previo sfolgimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente Permanente	
<b>TITOLO IV. Risorse finanziarie e patrimoniali</b>			
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente Permanente, previo	

		Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	sfoltimento 10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)		Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento		Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.) Ruolo ICI: base di dati/ stampe Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati Ruolo TARSU: base di dati Ruolo COSAP: 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: registri annuali o pagamenti virtuali Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria Fatture emesse: repertorio annuale Reversali Bollettari vari Ricevute di pagamenti vari	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli 10 anni 10 anni 10 anni 10 anni 10 anni 5 anni dall'estinzione del mutuo 5 anni dal termine del contratto 5 anni 5 anni 5 anni 10 anni 5 anni 5 anni 5 anni	Prevedere una stampa periodica Prevedere una stampa periodica
4. Gestione della spesa: impegno, liqui-dazione, ordinazione e pagamento		Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	

	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	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:		
	- acquisizione	Permanente	
	- manutenzione ordinaria	20 anni	
	- gestione	5 anni	
	- uso	5 anni	
	- alienazione e dismissione	Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	

	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione</li> <li>- manutenzione</li> <li>- concessione in uso</li> <li>- alienazione e altre forme di dismissione</li> </ul>	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
<b>Titolo V. Affari legali</b>			
<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
1. Contenzioso	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli

				studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	Contratti assicurativi Richieste e pratiche di risarcimento	2 anni dalla scadenza 10 anni		
3. Pareri e consulenze	Pareri e consulenze	Permanente		
<b>TITOLO VI. Pianificazione e gestione del territorio</b>				
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento	
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza		
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPI S	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più	

			occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

	Manutenzione ordinaria	5 anni	carteggio transitorio
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari Salvo necessità particolari
6. Catasto	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabeticco dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabeticco dei possessori	Permanente	
7. Viabilità	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	

	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	
<b>Titolo VII. Servizi alla persona</b>			
	Osservazioni generali		<i>L'autonomia dei Comuni si può spiegare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.</i>
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	

	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Gradatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento: degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo	

			sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale				
		Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
		Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
		Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio				
		Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
		Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
		Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica				
		Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
		Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale	

11. Tutela e curatela di incapaci			10	
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni		
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici				
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni		
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni		
13. Attività ricreativa e di socializzazione				
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni		
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni		
14. Politiche per la casa				
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni		
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto		In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale				
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio		

		temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
<b>Titolo VIII. Attività economiche</b>			
<b>Classi</b>	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>1. Agricoltura e pesca</b>			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
<b>2. Artigianato</b>			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
<b>3. Industria</b>			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>4. Commercio</b>			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	

5. Fiere e mercati	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7. Promozione e servizi	<p>Autorizzazioni turistiche: repertorio</p> <p>Iniziative specifiche: un fasc. per affare</p>	<p>Permanente</p> <p>Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni</p>	
<b>TITOLO IX. Polizia locale e sicurezza pubblica</b>			
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale	<p>Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa</p> <p>Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso</p>	<p>5 anni</p> <p>5 anni</p>	
2. Polizia stradale	<p>Directive e disposizioni: un fasc. annuale</p> <p>Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale</p> <p>Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale</p> <p>Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento</p> <p>Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale</p>	<p>Permanente</p> <p>3 anni</p> <p>10 anni</p> <p>5 anni</p>	<p>In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)</p>
3. Informative	<p>Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale</p> <p>Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo</p> <p>Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per</p>	<p>Permanente</p> <p>2 anni</p> <p>5 anni</p>	

	ciascuna persona		
<b>4. Sicurezza e ordine pubblico</b>			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	
<b>Titolo X. Tutela della salute</b>			
<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>conservazione</b>	<b>Note</b>
<b>1. Salute e igiene pubblica</b>			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
<b>2. Trattamenti Sanitari Obbligatori</b>			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
<b>3. Farmacie</b>			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	

	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	
<b>Titolo XI. Servizi demografici</b>			
<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
1. Stato civile	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti allegati per registrazioni	=	
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen.

					PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona			10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona			10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo			3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati			Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
<b>3. Censimenti</b>					
	Schedoni statistici del censimento			Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
				3 anni	
	Atti preparatori e organizzativi				
<b>4. Polizia mortuaria e cimiteri</b>					
	Registri di seppellimento			Permanente	
	Registri di tumulazione			Permanente	
	Registri di esumazione			Permanente	
	Registri di estumulazione			Permanente	
	Registri di cremazione			Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesso schede onomastiche			Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto			50 anni	
<b>Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari</b>					
	Osservazioni	Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE -DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984			
<b>Classi</b>	Tipologie documentarie			Conservazione	Note
<b>1. Albi elettorali</b>					
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione			5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione			5 anni	
<b>2. Liste elettorali</b>					
	Liste generali			1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali			1 anno dopo la redazione della successiva	

	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
<b>3. Elezioni</b>	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
<b>4. Referendum</b>			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
<b>5. Istanze, petizioni e iniziative popolari</b>			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	
<b>Titolo XIII. Affari militari</b>			
<b>Classi</b>	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
<b>1. Leva e servizio civile sostitutivo</b>			

	Liste di leva: una per anno	Permanente	
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
2. Ruoli matricolari	Uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	



## **Conservatore accreditato per la conservazione del protocollo informatico**

Il Comune di Fiorano ha affidato il servizio di conservazione del protocollo informatico alla ditta Maggioli S.p.A. con sede legale in via del Carpino, 8. 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) tramite la ditta Studio K srl., società del gruppo Maggioli.

La citata ditta Maggioli S.p.A. risulta accreditata nell'elenco dei conservatori presso AgID: si veda al seguente indirizzo:

<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/elenco-conservatori-attivi>  
dove si trova anche il Manuale di conservazione.



**SK**  
**STUDIO K**  
SOFTWARE



## Manuale Protocollo

Studio K S.r.l.



**PROTOCOLLO DI EMERGENZA  
A NORMA ARTICOLO 63  
DEL DPR 445/00**

**Breve 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;
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;
- b) compilare il registro di emergenza (su supporto informatico o manuale);
- 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;
- 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 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.

**AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI  
DI REGISTRAZIONE  
DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA  
(art. 63 DPR 445/2000)**

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

- preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Fiorano al Serio, *data*

Il Responsabile del servizio archivistico

**MODELLO DI REGISTRO D'EMERGENZA CARTACEO**

Numero Registr. emergenza	Data	Tipo	Mittente/Destinatrio	Oggetto	Classificazione			NOTE
					Titolo	Classe	n. Fascicolo	

**REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO  
DELLE OPERAZIONI  
DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO  
DI EMERGENZA  
(art. 63 DPR 445/2000)**

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

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

- preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino	
Ora ripristino	

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Fiorano al Serio, *data*

Il Responsabile del Servizio archivistico

## **LINEE GUIDA PER LE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO ON LINE E PER LE NOTIFICAZIONI E IL DEPOSITO DEGLI ATTI DEL COMUNE DI FIORANO AL SERIO (BG)**

### **Titolo I - Albo Pretorio Informatico**

#### **1. Albo pretorio**

L'albo pretorio on line è il luogo in cui è possibile prendere conoscenza degli atti e dei provvedimenti del Comune di Fiorano al Serio, nonché di atti e provvedimenti di altri Enti che riguardino la comunità, affinché i cittadini abbiano ogni opportuna informazione anche diretta alla tutela dei propri diritti e interessi.

L'albo pretorio informatico è istituito in ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 241/1990 e in specifica attuazione dell'art. 32 della legge 69/2009.

L'Albo pretorio Informatico del Comune di Fiorano al Serio è collocato nella home page del sito istituzionale del Comune di Fiorano al Serio al seguente indirizzo. <http://www.comune.fioranoalserio.bg.it/>

La pubblicazione di atti all'albo pretorio on line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.)

La pubblicazione all'albo pretorio on line potrebbe anche non essere considerata da sola sufficiente per dare pubblicità legale a particolari tipi di atti per i quali siano previste ulteriori forme di pubblicità in modo esplicito da norme di legge o regolamenti, quali ad esempio la pubblicazione sul Foglio degli Annunci Legali dell'UGT-Prefettura, sul Bollettino Ufficiale della Regione o sulla Gazzetta Ufficiale.

#### **2. Gestione del servizio**

La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare e del loro contenuto è in capo al Responsabile di procedimento o di chi richieda la pubblicazione. I formati dei documenti da pubblicare sono individuati secondo quanto previsto dall'art. 68 del CAD.

La pubblicazione avviene in forma integrale, per estratto, per omissis o mediante avviso. In generale gli atti sono pubblicati integralmente, compresi gli allegati. Qualora la tipologia degli allegati e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se su supporto informatico, non ne consentano l'affissione integrale all'Albo verrà predisposto a cura dell'Ufficio proponente la pubblicazione, un apposito avviso da pubblicare all'albo in luogo e/o in aggiunta all'atto da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi e oggettivi attraverso i quali sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale il documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso. Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione da parte degli utenti del sito internet del Comune di Fiorano al Serio avviene gratuitamente e senza formalità.

Il periodo di pubblicazione ha la durata stabilita da disposizioni di legge o di regolamento: di norma il periodo di pubblicazione è di 15 (quindici) giorni interi consecutivi.

Durante il periodo di pubblicazione il sistema impedisce l'indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'Ente.

Al termine del periodo di pubblicazione il sistema provvede automaticamente alla defissione degli atti pubblicati. Il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni.

Mediante affissione all'albo on line sono pubblicati:

- le deliberazioni comunali di consiglio e di giunta;
- le determinazioni dei responsabili di Area;
- le ordinanze sindacali e dirigenziali,
- i decreti sindacali;
- gli avvisi di convocazione del consiglio comunale;
- gli avvisi di gara;
- i bandi di concorso;
- gli elenchi dei permessi di costruire rilasciati;
- l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna;
- tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'Albo Pretorio on line, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

La tenuta dell'albo on line è curata dal personale assegnato all'Ufficio del Messo comunale che provvede, nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze previste.

Il personale dell'Ufficio del Messo comunale e la ditta che fornisce assistenza informatica al Comune garantiscono il necessario supporto informatico per il regolare funzionamento dell'Albo on line in merito a implementazione, assistenza, manutenzione e aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, ecc.  
Le modalità di conservazione del registro dell'Albo on line e dei documenti allegati sono descritte nel Manuale di gestione del protocollo informatico, alla Sezione 10; i tempi di conservazione sono definiti nel Massimario di selezione allegato al Manuale di gestione (Documento n. 13).

### 3. Elementi obbligatori per la registrazione

Gli elementi obbligatori e immutabili della registrazione sono quelli previsti per la registrazione al protocollo generale di cui agli artt. 53-57 del DPR 445/2000 e dal Manuale di gestione del protocollo nella Sezione 4. Le integrazioni o l'annullamento di una pubblicazione avvengono con le stesse modalità previste dall'art. 54 del DPR 445/2000 e dal Manuale di Gestione all'art. 4.6.  
Il responsabile della pubblicazione provvede a ritirare e a conservare nel fascicolo assieme al documento pubblicato le relate di pubblicazione.

### 4. Pubblicazione degli atti del Comune di Fiorano al Serio

I responsabili di Settore, i responsabili di procedimento o di provvedimento trasmettono all'Ufficio del Messo comunale il documento da pubblicare, che deve essere informatico e sottoscritto digitalmente. L'originale del documento con la relativa relata di pubblicazione devono essere conservati nel fascicolo. Nel caso in cui il documento sia prodotto in forma analogica, il responsabile di procedimento deve provvedere alla produzione di una copia informatica secondo le procedure previste dal Manuale di gestione all'art. 2.6.)  
I documenti da pubblicare devono essere predisposti dal Responsabile di procedimento per la protezione dei dati personali.  
Nel caso di pubblicazioni di documenti in busta chiusa, la stessa è sostituita da un avviso di deposito sottoscritto con firma digitale.

### 5. Pubblicazione degli atti per conto di pubbliche amministrazioni o di altri soggetti

Il comune di Fiorano al Serio provvede alla pubblicazione all'Albo on line dei documenti provenienti da pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti. Il richiedente deve fornire il documento informatico sottoscritto e nei formati previsti dalla legge (CAD, art. 68).  
Nel caso di pubblicazione di una copia di un originale analogico, il richiedente dovrà fornire la copia informatica prodotta secondo le modalità previste dall'art. 23 del CAD (Dlgs 82/2005, come modificato dal Dlgs 235/2010). Solo nel caso di obbligo di legge si provvederà da parte del comune di Fiorano al Serio a produrre una copia informatica dell'originale analogico pervenuto da terzi, privo dell'esemplare digitale da pubblicare.  
Ai fini della pubblicazione, gli atti provenienti da altre amministrazioni o da terzi devono essere trasmessi con l'indicazione di

- Oggetto dell'atto da pubblicare
- Termini di pubblicazione (iniziale e finale)

Di norma, e salvo disposizioni di legge o se espressamente richiesto, il Comune di Fiorano al Serio non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che può essere verificata tramite la consultazione del sito web del Comune di Fiorano al Serio, nella sezione Albo pretorio.

## Titolo II - Servizio di Notificazione degli Atti

### 6. La notificazione

La notificazione è l'atto formale con il quale il soggetto abilitato dal Comune porta a conoscenza dell'interessato l'esistenza di un determinato atto e nel momento della consegna, stende una relata di notifica, apposta sull'originale e sulla copia dell'atto, che costituisce documentazione dell'avvenuta notifica o dell'impossibilità di effettuarla.

### 7. Il Messo comunale

L'incarico di Messo viene conferito con atto del Responsabile di Area al dipendente comunale che dia garanzie circa il corretto svolgimento del servizio stesso.  
Il Messo nello svolgimento delle proprie funzioni riveste la qualifica soggettiva di Pubblico Ufficiale e garantisce la notifica degli atti secondo le modalità previste dalla legge e dalle presenti linee guida, sotto la propria personale responsabilità, avendo cura di segnalare al Responsabile del servizio ogni impedimento a lui non imputabile che non consenta la tempestività della notifica.

### 8. Gestione del servizio

Le notificazioni non possono essere effettuate prima delle ore 7 e dopo le ore 21, ai sensi dell'art. 147 del Codice di Procedura civile. La notificazione degli atti viene effettuata dal Messo Comunale durante l'orario di lavoro previsto per i dipendenti del comune di Fiorano al Serio.

La relata di notifica (art. 148 CPP) può variare in base alla procedura di notifica posta in essere e deve indicare la persona alla quale è stata consegnata la copia dell'atto e la sua qualità, e se necessario o richiesto dalla parte interessata l'ora della consegna, il luogo della consegna oppure le ricerche anche anagrafiche effettuate, i motivi della mancata consegna e notizie sulla reperibilità del destinatario. La relata è sottoscritta dal Messo e costituisce atto pubblico, che fa fede fino a querela di falso, in ordine all'attività che il Messo attesta di avere svolto.

L'originale dell'atto notificato con la relata di notifica è restituito al soggetto richiedente.

#### **9. Registro degli atti notificati**

Il Messo comunale provvede alla registrazione degli atti di cui è richiesta la notificazione nell'apposito registro informatico, che possiede le stesse caratteristiche del Registro di protocollo generale

In detto registro, da tenere aggiornato, vanno annotati in ordine cronologico gli atti notificati, indicando

- data dell'atto;
- provenienza;
- natura dell'atto;
- destinatario;
- esito e data della notifica;
- qualifica della persona cui è stato consegnato l'atto;
- nome del Messo notificatore;
- annotazioni (eventuali specificazioni circa irreperibilità, contenuto della relata, ecc.)
- il numero progressivo assegnato è riportato su tutti gli atti da notificare e sulla richiesta di notifica.

#### **10. Notifiche per conto dell'amministrazione comunale**

Per ottenere la notificazione di un atto, il soggetto che lo ha adottato provvede ad inviarlo al Messo comunale il giorno antecedente alla data di notifica, unitamente ad una nota che indichi

- il destinatario dell'atto;
- gli estremi dell'atto da notificare;
- il numero di copie trasmesse;
- il termine entro il quale notificare l'atto in caso di scadenza.

Di norma, salvo che non sia richiesta la notifica d'urgenza, il Messo provvede alla notifica in relazione all'ordine cronologico di arrivo all'Ufficio, tenendo comunque conto della natura dell'atto e dell'eventuale termine di prescrizione o di decadenza dell'atto da notificare.

Eseguita la notifica, il Messo tempestivamente restituisce gli atti all'Ufficio richiedente con allegata la relata di notifica.

#### **11. Notifiche per conto di altre amministrazioni**

Il comune di Fiorano al Serio provvede ex art. 10 comma 1 della legge 265/1999 alla notifica di atti per conto di altre pubbliche amministrazioni utilizzando il proprio Messo comunale solo a seguito di richiesta contenente la formale dichiarazione di impossibilità di notificare a mezzo posta o con altri mezzi previsti dalla legge.

Per ottenere la notificazione di un atto, l'Amministrazione richiedente lo invia all'Ufficio del Messo tempestivamente, unitamente ad una nota che indichi

- il destinatario dell'atto;
- gli estremi dell'atto da notificare;
- il numero di copie trasmesse;
- il termine entro il quale notificare l'atto in caso di scadenza.

In ogni caso, gli atti da notificare dovranno pervenire entro tre giorni lavorativi prima della scadenza dei termini di notifica. Qualora l'atto da notificare, sia inoltrato oltre il termine sopraindicato o non ne sia indicata l'urgenza, o pervenga oltre il termine utile, il Messo procederà alla notifica dell'atto secondo i tempi previsti dal presente articolo senza che ciò comporti per l'Ufficio stesso responsabilità alcuna.

#### **12. La notifica a mezzo del servizio postale**

L'art. 149 del Codice di Procedura Civile prevede che: "se non è fatto espresso divieto dalla legge, la notificazione può eseguirsi anche a mezzo del servizio postale". I funzionari pubblici sono legittimati a notificare per posta gli atti del proprio ufficio in forza dell'art. 12, della legge 890 del 20 novembre 1982, nella formulazione introdotta dal 5° comma dell'art. 10 della legge 265 del 3 agosto 1999.

La legge consente al funzionario di notificare l'atto emesso dal proprio ufficio, a mezzo del servizio postale, anche fuori dal territorio comunale, nel rispetto delle disposizioni contenute nella medesima legge 890/1982 e dallo stesso art. 149 del Codice di Procedura Civile, come segue:

- scrivere la relata sull'originale e sulla copia dell'atto; nella relata occorre indicare l'ufficio postale di cui ci si avvale; la copia deve essere inviata al destinatario in piego raccomandato (buste e ricevute verdi) con A/R;
- allegare l'avviso di ricevimento all'originale dell'atto notificato.

La normativa richiamata prevede che l'avviso di ricevimento, completo in ogni sua parte e munito del bollo dell'ufficio postale, che attesti l'avvenuta notifica, secondo la casistica prevista dalla legge 890 del 20 novembre 1982, costituisce prova dell'avvenuta notificazione.

### **Titolo III - Deposito degli Atti presso il Comune**

#### **13. Tenuta atti presso il Comune di Fiorano al Serio**

L'Ufficio del Messo comunale provvede a registrare nell'apposito Repertorio informatico gli atti notificati ai destinatari ai sensi degli art. 140 e 143 del Codice di Procedura Civile ovvero ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. 600 del 29 settembre 1973 e art 26 del D.P.R. 602 del 29 settembre 1973, depositati presso l'ufficio quale "casa comunale", da parte di tutti gli Enti competenti.

Gli atti depositati presso il comune possono essere di vario tipo: atti amministrativi; atti giudiziari; tributari; esattoriali.

Gli atti vengono registrati con numero cronologico progressivo in ragione di anno a seconda della tipologia di notifica. Gli atti sono quindi archiviati secondo la numerazione progressiva.

All'inizio di ogni anno viene aperto il nuovo registro informatico dell'anno che inizia, mentre dell'anno concluso è prodotta una copia digitale del registro, del quale si potrà anche ricavare evidenza analogica.

L'Ufficio Notifiche funge da "casa comunale" per gli atti notificati dal Messo comunale ai sensi dell'art. 143 del codice di procedura civile ovvero ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. 600 del 29 settembre 1973.

#### **14. Ritiro degli atti depositati presso l'Ufficio del Messo.**

L'intestatario dell'atto, per il ritiro, deve presentarsi all'Ufficio del Messo Comunale con un documento di identità valido ovvero è possibile delegare una terza persona che deve esibire la delega debitamente sottoscritta dal destinatario, il proprio documento di identità e quello del delegante.

La consegna avviene immediatamente, salvo il caso in cui il documento sia stato trasferito presso l'archivio di deposito, nel qual caso la consegna avviene dopo due giorni lavorativi. Il tempo massimo per il ritiro di un atto è di 10 anni.

## **Gestore dei servizi informatici del Comune di Fiorano al Serio**

Il sistema informatico del Comune è affidato alla ditta

PUNTO SISTEMI srl  
Via Provinciale, 114  
24021 ALBINO (Bg)  
Cod. fisc. e partita IVA 01796330163  
REA BG 237464



## **Piano per la Sicurezza Informatica**

Il presente piano descrive le politiche adottate dal Comune di Fiorano al Serio in merito alla conservazione e alla sicurezza dei documenti informatici.

### **Backup dei dati**

Il server che conserva la memoria informatica del Comune di Fiorano è stato installato nel settembre 2015: esso possiede buone caratteristiche hardware con copertura di assistenza tecnica diretta di HP per 36 mesi dall'acquisto con intervento entro il giorno successivo alla richiesta

È stato configurato un dominio di rete con gestione controllata degli utenti (con relative password di accesso con scadenza di 180 giorni) e dei permessi di accesso ai dati.

Per la sicurezza dei dati è stata adottata la modalità Raid5 per gli hard disk con relativo salvataggio giornaliero automatizzato su disco di rete Nas posizionato nell'armadio di rete.

Viene eseguita giornalmente e settimanalmente una copia completa dei dati su disco USB esterno conservato in apposito luogo.

È presente un firewall per la protezione degli accessi alla rete locale.

È installato un gruppo esaurimento delle batterie. L'installazione è stata con particolare attenzione nel rispettare gli obblighi della normativa della Privacy.

I supporti riscrivibili, utilizzati dal Comune, contenenti dati sensibili o giudiziari, possono venire cancellati e riutilizzati esclusivamente nel caso in cui le informazioni in essi contenute non siano intelligibili e in alcun modo ricostruibili.

Qualora dati sensibili e giudiziari vengano memorizzati su supporti rimovibili non riscrivibili, una volta che sia cessato lo scopo per cui tali dati sono stati memorizzati, i supporti vengono distrutti.

### **Conservazione dei documenti**

I documenti registrati sul Sistema di gestione informatica dei documenti sono conformi ai requisiti e contengono i metadati previsti ai fini della conservazione permanente. Il trasferimento in conservazione avviene mediante la produzione di pacchetti di versamento, basati su uno schema XML conforme a quanto previsto nel manuale di conservazione. (allegato *Documento n. 14*)

### **Disaster recovery e continuità operativa**

Il Comune di Fiorano al Serio intende dotarsi compatibilmente con le risorse di bilancio, di un piano di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività, definendo a tali fini il piano di continuità operativa e quello di disaster recovery, conformemente a quanto disposto dall'art. 50-bis del D. Lgs. 82/2005.

### **Monitoraggio periodico del funzionamento del Sistema**

Il Responsabile della gestione documentale dell'Ente effettua periodiche verifiche sul corretto funzionamento del Sistema di gestione informatica dei documenti, valutando a tal fine, anche per mezzo di controlli a campione, il corretto svolgimento delle operazioni inerenti la gestione documentale.

### **Misure di tutela e garanzia**

Qualora l'Ente adotti misure minime di sicurezza avvalendosi di soggetti esterni alla propria struttura, per provvedere all'esecuzione, riceverà dall'installatore una descrizione scritta dell'intervento che ne attesti la conformità alle disposizioni del disciplinare tecnico di cui all'allegato b) del D. Lgs. 196/03.



Certificato bilancio preventivo  
Vigilanza anagrafica informatizzata  
ANAGAIRE  
Elettori comunitari  
Statistiche elettorali

**MINISTERO PER LE RIFORME E LE INNOVAZIONI NELLA PA**

Rilevazioni trimestrale assenze del personale  
Indagine sulla formazione del personale delle Amministrazioni Pubbliche

**MINISTERO FINANZE/AGENZIA ENTRATE**

Conto consuntivo  
Certificato al conto  
Certificato al bilancio  
Comunicazione elenco consulenti e collaboratori esterni  
Dichiarazione IVA  
Dichiarazioni IRAP  
Registrazione contratti  
Patto di stabilità  
Anagrafe Tributaria  
Modelli 770  
F24  
Denuncia mensile analitica delle retribuzioni  
Conto personale e Perla P.A.  
UNICO  
Trasmissione dati tributi locali  
Trasmissione dati versamenti IMU

**PROVINCIA DI BERGAMO**

Prospetto informativo lavoratori disabili e Sintel

**PREFETTURA DI BERGAMO**

Trasmissione incidenti stradali

**QUESTURA DI BERGAMO**

Cessione fabbricato

**RAGIONERIA DELLO STATO**

Conto del personale e relazione allegata

**REGIONE LOMBARDIA**

Comunicazioni relative ai lavori pubblici a norma di legge  
Domande e rendicontazione fondo sostegno affitti  
Dote scuola  
Procedure di gara  
Statistiche commercio  
Statistiche attività produttive  
Statistiche polizia locale  
Circolare 4 rendicontazione servizi sociali – Circolare 7 – Rilevazione della spesa sociale dei comuni –  
Piano di zona  
Carburanti e fiere  
Dati, contratti, pubblici lavori, servizi e forniture superiori a 150.000 €  
Bandi di gara  
Bonus bebè

**SIMAP**

Bandi di gara sopra la soglia comunitaria

**TESORERIA COMUNALE**

Flussi mandati/reversali

Il presente elenco verrà aggiornato ogni qualvolta se ne verifichi la necessità.

## **ELENCO TRASMISSIONI TELEMATICHE**

### **AGENZIA DEL TERRITORIO**

Schede Docfa

### **ANAGRAFE TRIBUTARIA**

Dati intestatari delle Denunce Inizio Attività e dei permessi di costruire

### **ANCI**

Trasmissione dati Decreto Ministeriale 31 luglio 2000

### **ANCI (SGATE)**

Bonus energia

### **AUTORITÀ VIGILANZA SUI CONTRATTI, SERVIZI E FORNITURE**

Certificati di esecuzione lavori

### **CNSD – INA SAIA**

Nascite

Decessi

Variazioni di stato civile anagrafe dei residenti

Variazioni anagrafiche anagrafe dei residenti

### **CORTE DEI CONTI**

Bilancio di previsione

Conto consuntivo

Questionario esternalizzazione servizi

Partecipazione a consorzi e società

### **DIREZIONE GENERALE MOTORIZZAZIONE ROMA**

Decurtazione punti patenti

Visura targhe

### **EQUITALIA**

Provvedimenti scarico

### **INAIL**

Denunce di infortunio

Autoliquidazioni

### **INPDAP**

Pensioni

Modelli PA04

### **INPS**

Banca dati prestazioni sociali

Invio domande assegni nucleo familiare e di maternità

DM10

E-MENS

Dote Inps per servizi prima infanzia

### **ISTAT**

Statistiche demografiche

Statistica spesa sociale (Ragioneria Generale dello Stato)

### **MINISTERO DELL'INTERNO**

Censimento del personale in servizio

Patto di stabilità

Certificato conto consuntivo

## LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO E L'AGGIORNAMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATIZZATO E PER LA COMPILAZIONE DELLA BANCA DATI ANAGRAFICA

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*

### **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 informatizzato dell'ente e la banca dati dell'anagrafica unica, si è scelto di usare sempre la maiuscola. La scelta di usare il maiuscolo al posto del maiuscolo/minisclo 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.

### **Abbreviazioni**

Tutte le abbreviazioni devono essere sciolte; non devono essere abbreviati i nomi degli enti, e qualora un'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;  
sì AVVOCATO ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO

no CENSIS  
sì CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

no C.C.I.A.  
sì 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 ecc.; questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione.

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.  
sì 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"  
sì 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; ecc.

no LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ  
sì LUNEDÌ, MARTEDÌ

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

no REGIONE SARDEGNA-DIREZIONE GENERALE  
sì REGIONE SARDEGNA - DIREZIONE GENERALE

no GIURIDICO - AMMINISTRATIVO

**sì GIURIDICO-AMMINISTRATIVO**

**no ( GIALLO, ROSSO )**

**sì (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 nome, intendendo con il termine nome: *prenome* Mario, *cognome* Rossi:

**no DOTT. AVV. ROSSI MARIO;**

**no ROSSI AVV. MARIO;**

**sì ROSSI MARIO.**

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

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

**no AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO;**

**sì AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO**

**sì 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 siano 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**

**sì CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS**

**no C.C.I.A.**

**sì CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA**

**no MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;**

**sì MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE**

**sì MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE - MLPS**

**no INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE**

**sì 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;**

**sì 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**

**sì COMUNE DI SASSARI (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL SINDACO).**

**no IL MINISTRO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE;**

**sì MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL MINISTRO).**

no IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI MILANO;  
sì 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

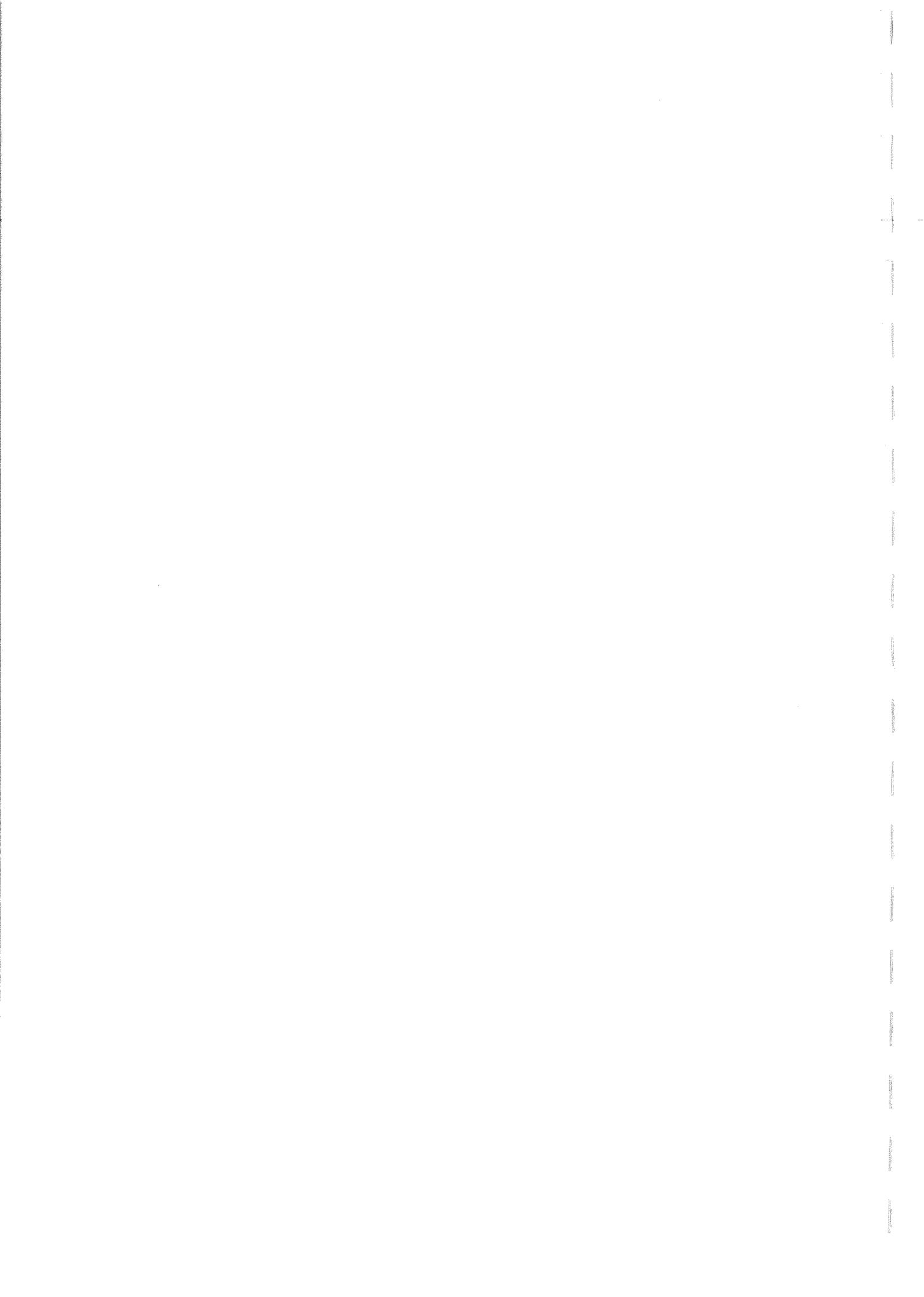
### ***Indirizzo***

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta intestata; per gli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarato; 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 archivistico prima dell'inserimento nella banca dati.

**La banca dati dell'anagrafica non deve essere compilata con dati parziali.**





## REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

---

---

### (ART. 1)

Il presente regolamento disciplina l'esercizio da parte di chiunque abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, del diritto a ricevere informazioni e/o a prendere visione di atti o documenti adottati dagli organi di codesto Ente o depositati presso l'archivio, nonché a richiederne il rilascio di copia.

Il presente regolamento è adottato in esecuzione e per le finalità di cui all'art. 7 commi 3<sup>^</sup> e 4<sup>^</sup> della legge 8/6/90 n. 142 e degli art. 22 - 23 e 25 della legge 7/8/90 n. 241 allo scopo di garantire la trasparenza, il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa.

### (ART. 2)

Salve le limitazioni previste dalla legge e di cui al presente regolamento, tutti gli atti e provvedimenti dell'Ente sono pubblici. Titolare del diritto di accesso sono i cittadini sia singoli che associati. Il diritto di accesso si realizza con la pubblicazione, il deposito o altre forme di pubblicità compresa quella attuabile mediante strumenti informatici, elettronici o telematici.

### (ART. 3)

L'accesso può essere di tipo formale od informale.

L'accesso di tipo informale consiste nella visione di atti, provvedimenti e documenti autorizzata a seguito di semplice richiesta verbale esaminata immediatamente e senza particolari formalità.

L'accesso formale avviene invece meditante le formalità e le procedure previste dal presente regolamento.

### (ART. 4)

Per quanto concerne l'accesso informale il diritto si esercita a mezzo di semplice richiesta verbale.

La richiesta viene presentata al Segretario Comunale o, in sua assenza, al responsabile dell'ufficio interessato.

Con la richiesta si devono indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi necessari per l'identificazione, l'interesse vincolato alla richiesta nonché l'identità e l'indicazione, dei poteri rappresentativi.

La richiesta viene immediatamente esaminata senza formalità alcuna ed accolta con la esibizione dell'atto, documento o quanto richiesto, oppure facendone copia qualora richiesta.

### (ART. 5)

Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, oppure quando insorgano dubbi circa la legittimazione del richiedente sulla di lui identità, sui suoi poteri rappresentativi o sulla accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare richiesta formale.

Responsabile del procedimento di accesso è il Segretario Comunale e in sua assenza, il responsabile dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo.

Qualora la richiesta fosse irregolare o incompleta, l'ufficio competente è tenuto a darne comunicazione scritta al richiedente immediatamente; se la pratica riveste un particolare rilievo è preferibile che la comunicazione sia data a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno (valutazione di competenza del responsabile del procedimento di accesso).

Per il procedimento di accesso formale si utilizzano le stesse modalità previste dal precedente art. 4 3° comma.

#### (ART. 6)

L'atto di accoglimento della richiesta formale consiste in una autorizzazione che potrà essere apposta in calce alla domanda dell'interessato anche mediante timbro come dall'allegato modello predisposto ed allegato al presente regolamento.

Il predetto atto sarà emanato dal responsabile del procedimento nel termine massimo di 10 giorni lavorativi dalla data di presentazione e contiene l'indicazione dell'Ufficio dove presentarsi per l'accesso, nonché l'indicazione di 15 giorni entro il quale l'accesso dovrà concludersi con la visione o con il rilascio della copia eventualmente richiesta.

Il richiedente ha facoltà di accesso, oltre che al documento oggetto della richiesta, anche agli altri documenti in esso richiamati o appartenenti al medesimo procedimento.

L'accesso ai predetti documenti, ove non richiesto nell'istanza originaria, può essere avanzato anche in via informale, nel caso in cui sia necessaria la presentazione di richiesta formale, l'accesso avverrà nell'ulteriore termine di 10 giorni.

Eventuale comunicazione di accoglimento potrà essere fatta anche a mezzo di comunicazione telefonica, purché in regola con i requisiti richiesti.

#### (ART. 7)

L'esame dei documenti avviene nell'ufficio indicato nell'atto di accoglimento emesso sia in modo informale che in modo formale ed alla presenza di un dipendente comunale appositamente incaricato ove sia necessario.

Ai sensi dell'art.5 del DPR 352/27.6.92, salva l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o, comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'interessato può prendere appunti o trascrivere in toto o in parte i documenti presi in visione,

Al momento dell'esame dei documenti il richiedente può essere accompagnato da una persona da lui formalmente incaricata, le cui generalità dovranno essere specificate nella richiesta e registrate in calce alla stessa.

La visione dei documenti è gratuita, fatta eccezione per i diritti di ricerca, determinati ai sensi del successivo articolo 8.

L'accesso può essere anche effettuato mediante ritiro di copia autentica di documenti oggetto della richiesta, in tal caso la richiesta dovrà essere redatta in bollo.

Le copie autenticate, ai sensi di legge, dovranno essere rilasciate previo pagamento anticipato dei relativi diritti come specificato nel successivo articolo 8.

Sulla richiesta il responsabile del procedimento o il pubblico ufficiale che detiene il documento di richiesta dovrà apporre l'autorizzazione anche mediante timbro.

Il rilascio delle copie avviene nel termine massimo di 8 giorni lavorativi dalla data di richiesta, fatti salvi i casi di rinvio dei termini previsti nel presente regolamento.

(ART. 8)

L'accesso per la visione di atti e documenti è gratuito.

Il rilascio di copie è subordinato al pagamento anticipato per il costo di riproduzione per ogni facciata pari a £ 350 per il formato A4 e di £ 500 per il formato A3 ( £ 700 per fronteretro per A4 e £ 1.000 per fronteretro A3 ). Per gli atti anteriori ad anni 5 rispetto la data di richiesta , è dovuto un rimborso di £ 10.000 per spese di ricerca di archivio, mentre per gli atti anteriori ad anni 15 rispetto la data di richiesta il rimborso per le spese di ricerca di archivio sono di £ 20.000 ( sempre da versarsi anticipatamente).

I parametri di rimborso delle spese di riproduzione e di ricerca di archivio possono essere annualmente adeguabili con deliberazione della Giunta Comunale.

Il pagamento dei rimborsi e delle ricerche di archivio oltre all' imposta di bollo è regolato dalle modalità del successivo articolo 9. Le copie di documenti richieste per essere destinate ad uno degli scopi previsti dalle disposizioni di cui alla tabella allegata al DPR 642/ 1972 ( in materia assistenziale, previdenziale, pensionistica, occupazionale ecc...) sono esenti dalla applicazione dell'imposta di bollo.

(ART. 9)

Il pagamento per rimborso delle spese si assolve mediante pagamento all'ufficio competente al rilascio delle copie.

L'imposta di bollo, dove dovuta, si assolve mediante apposizione delle relative marche dell'importo previsto per legge e che vengono annullate con il timbro del Comune.

(ART. 10)

Il responsabile del procedimento di accesso è autorizzato, ai sensi dell'art. 14 della legge 04/01/1968 n.15 , all'autentica delle copie e degli atti oggetto della richiesta.

L'autenticazione consiste nell'attestare la conformità con l'originale, è esclusa la possibilità del rilascio copie conformi di copie autenticate o di copie semplici.

L'autenticazione avviene mediante sottoscrizione alla fine della copia, deve contenere l'indicazione della data, del luogo, del numero di fogli impiegati, del cognome e nome relativa qualifica del pubblico ufficiale che provvede all'autenticazione, la firma per esteso e leggibile da parte del pubblico ufficiale stesso e il timbro del Comune.

Se la copia dell'atto o documento autenticato si compone di più fogli, il pubblico ufficiale che ha autenticato l'atto appone la propria firma a margine di ogni foglio numerato, annullando con il timbro del Comune le eventuali marche da bollo applicate.

(ART.11)

E' escluso l'accesso ai documenti previsti dall'art. 24 della legge 7/8/90 n. 241, commi 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> lettere a) e b) e 5.

Sono inoltre esclusi dall'accesso:

a) gli atti ed i documenti che riguardano le strutture, i mezzi, le dot azioni, il personale e le azioni strettamente strumentali a tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle eventuali tecniche investigative, alla identità delle forme dell'informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.

b) gli atti e i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitario, professionale finanziario industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche se gli stessi sono forniti all'Amministrazione Comunale dagli stessi soggetti cui si riferiscono. E' tuttavia consentita ai richiedenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

c) gli atti preparatori nel corso della loro formazione di atti amministrativi, normativi, amministrativi in senso generale, di pianificazione o di programmazione e degli atti relativi ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le norme che regolano la formazione.

E' tassativamente fatto divieto all'accesso:

Dei registri dello Stato Civile, in quanto il loro contenuto risulta comunque desumibile dalle certificazioni cui l'accesso è consentito.

Degli atti e documenti dai quali siano desumibili i dati relativi alla paternità ed alla maternità del cittadino.

Il rilascio di atti ed estratti con l'indicazione dei dati relativi alla paternità ed alla maternità del cittadino è consentito esclusivamente per l'esercizio dei diritti e dei doveri che derivano dallo stato di legittimazione o di filiazione (art. 3 D.P.R. 2/5/57 n. 432);

Copie integrali di atti dello Stato Civile, per questi è consentito il rilascio esclusivamente all'interessato e su autorizzazione del Procuratore della Repubblica.

Copia integrale dell'atto di nascita; per essa è consentita la consegna in busta sigillata ed esclusivamente ad un Ufficiale di Stato Civile, quando è necessario per la pubblicazione di matrimonio.

La consultazione delle schede anagrafiche limitatamente alle persone estranee all'Ufficio Anagrafe; la consultazione è consentita a persone appartenenti alle forze dell'ordine ed al Corpo della Guardia di Finanza ( art. 37 del DPR 30/05/89 n 233) possono essere rilasciati a privati ad esclusivo scopo statistico o di ricerca elenchi resi anonimi ed aggregati ( art. 34 del D,P,R. 30/05/89 n.223) possono essere rilasciati a privati ad esclusivo scopo statistico o di ricerca elenchi resi anonimi ed aggregati ( art. 34 del D.P.R. 30/05/89 n. 223).

Le relazioni riservate agli atti preparatori e quanto predisposto dagli addetti ai Servizi Sociali del Comune e di altri Enti se detenute stabilmente dal Comune, quando hanno natura di valutazione socioeconomica sulla persona o sul nucleo familiare interessato.

Atti relativi a pratiche di trattamento sanitario.

Atti e provvedimenti non deliberativi relativi a pratiche assistenziali a favore di tossicodipendenti, o comunque ad essi relativi.

Atti e provvedimenti non deliberativi relativi a soggetti sottoposti a trattamenti particolari ed inseriti nei servizi specialistici territoriali pubblici e privati.

Atti preparatori di procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente e di tutti gli atti e provvedimenti non deliberativi inseriti nei fascicoli del personale stesso.

Atti meramente interni, ossia privi di rilevanza generale, non costituenti presupposti del provvedimento nè nello stesso indicati.

Il registro del Protocollo.

#### (ART. 12)

L'accesso ai documenti amministrativi è differito dove c'è la necessità di assicurare una tutela temporanea agli interessati come previsto all'art. 24 comma II<sup>a</sup> della legge 7/8/90 n.241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente nella fase preparatoria dei documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'Amministrazione o il conseguimento dei risultati propri dell'azione amministrativa.

Il differimento può essere inoltre disposto quando l'accesso potrebbe compromettere il normale funzionamento degli uffici dell'Amministrazione.  
L'accesso gli elaborati scritti svolti da candidati a pubblici concorsi, a giudizi espressi su di essi dalle Commissioni esaminatrici, ai verbali recanti criteri di massima per la valutazione delle prove e dei titoli è differito fino alla data di trasmissione al Sindaco dei verbali di tutte le operazioni compiute dalle Commissioni stesse.  
Tale provvedimento deve essere emanato dal Sindaco e deve indicare, oltre ai motivi che lo hanno reso necessario, anche il termine dopo il quale l'accesso è consentito.

(ART. 13)

La richiesta di accesso può essere negata, limitata o differita.  
Il provvedimento che nega, limita o differisce l'accesso deve essere motivato a cura del responsabile del procedimento di accesso con specifica indicazione delle norme di legge o di regolamento che ne sono la base.

(ART. 14)

Tutte le istanze di accesso, compilate nei modi previsti dal regolamento, vengono presentate all'ufficio protocollo e lì verranno archiviate una volta espletati gli atti conseguenti.

(ART. 15)

Contro le decisioni amministrative relative al diritto di accesso ed in caso di decorrenza dei termini per la loro emanazione è data facoltà di ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nei termini e con le modalità previste dalla legge n. 241 del 7/8/90 comma V<sup>^</sup>.

(ART. 16)

Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta questa si intende respinta ed il richiedente può presentare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al T.A.R. secondo le modalità previste dall'art. 25 commi IV<sup>^</sup> e V<sup>^</sup> della legge n.241 del 7/8/90. Nel momento in cui perviene la notifica del ricorso al T.A.R. contro il silenzio-rifiuto il Sindaco incarica il Segretario Comunale di accertare nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto risposta nei tempi previsti dal regolamento.  
Accertato che non sussistano motivi di esclusione o di differimento all'accesso, il Segretario Comunale disporrà, indipendentemente dal ricorso in corso e fatti salvo gli accertamenti di eventuali responsabilità, l'immediata ammissione dell'accesso, avvisando l'interessato con raccomandata o telefax. Copia del provvedimento adottato sarà immediatamente depositato nelle forme previste presso il T.A.R. ai fini di quanto previsto dall'art 23 della legge 6/12/71 n. 1034.  
Nel caso in cui dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non sia consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario Comunale riferisce al Sindaco ed alla Giunta Comunale nel giudizio promosso dall'interessato.

(ART. 17)

I consiglieri Comunali hanno il diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone l'art. 31 della legge n. 241 del 7/8/90.  
I consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale ed ai documenti formati dall'Amministrazione e da essa detenuti stabilmente.

I Consiglieri Comunali hanno il diritto di ottenere copia degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del loro mandato elettivo; detti atti non possono essere utilizzati per diverse finalità. Sulle copie degli atti sarà apposto il timbro di dichiarazione di conformità all'originale e dovrà altresì essere indicato che trattasi di copie destinate esclusivamente alla carica ricoperta dal richiedente.

L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo del regolamento è gratuito. Per quanto riferito al trattamento fiscale (imposta del bollo), le sole copie degli atti deliberativi saranno rilasciate in esenzione, trattandosi di copie di atti distribuiti ai membri dell'organo deliberante.

I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge.

L'esercizio del diritto di accesso deve essere esercitato nel rispetto degli orari e dei giorni d'ufficio, o concordati con il Sindaco.

Agli effetti del presente regolamento, Il Difensore Civico è equiparato alla figura del Consigliere Comunale.

#### (ART. 18)

I cittadini hanno diritto di:

1. consultare i bilanci preventivi annuali e pluriennali, i conti consuntivi, i piani, i programmi ed i progetti, quando tali documenti siano stati approvati dal Consiglio Comunale.
2. consultare tutti i regolamenti ed i provvedimenti di natura regolamentare adottati dal Consiglio Comunale e vigenti.
3. di prendere visione di tutte le deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta Comunale e delle Ordinanze degli organi comunali, delle quali sia avvenuta od iniziata la pubblicazione all'Albo Pretorio.
4. di prendere visione di provvedimenti emanati, costituiti da autorizzazioni, licenze, concessioni e relativi dinieghi che siano stati formalmente e regolarmente emessi

L'accesso agli atti amministrativi è, comunque, effettuato previo pagamento di eventuali costi come disposto dall'art. 7 comma IV ^ della legge 142 del 8/6/90.

L'esercizio del diritto di accesso deve essere esercitato nel rispetto dell'orario e giorni d'ufficio o da concordarsi con il Sindaco.

#### (ART. 19)

In conformità a quanto stabilito dagli artt. 21 e 22 del D.P.R. n. 1409 del 30/9/63 che regola la consultazione degli archivi degli Enti Pubblici, il principio generale della libertà di consultazione resta sempre subordinato alle seguenti limitazioni:

- a) i documenti di carattere privato relativi a situazioni puramente private di persone sono consultabili solo dopo 70 anni.
- b) gli eventuali documenti relativi a processi penali conservati nell'archivio sono consultabili solo dopo essere trascorsi 70 anni dalla conclusione del procedimento.

#### (ART. 20)

Sono abrogate le norme di regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che risultino in contrasto con quanto previsto dal presente regolamento.

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'approvazione del Consiglio Comunale e dopo l'esame, senza rilievi, da parte del Comitato Regionale di Controllo.

Dopo la sua entrata in vigore, copia del regolamento sarà messa a disposizione del pubblico presso gli uffici comunali e ne sarà data divulgazione sia sul Notiziario Comunale che attraverso il Bollettino Nazionale.

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
(indicare se cittadino, Consigliere Comunale o altro)

CHIEDE

( ) di poter prendere visione del documento:

( ) di poter estrarre copia del documento:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La motivazione della richiesta è dovuta a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

=====

Esaminata la richiesta e ritenuta la stessa non/meritevole di accoglimento per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

si autorizza il rilascio del documento o la sua visione.

Il documento potrà essere visionato o la sua copia estratta presso l'Ufficio \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

entro il giorno \_\_\_\_\_

Fiorano al Serio \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**MODULISTICA****Scheda di rilevazione delle banche dati****Comune di FIORANO AL SERIO Ufficio:****Banca dati:****Ubicazione:**

<b>Normativa di riferimento per il trattamento dei dati</b>		
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).....		
<b>I dati sono riferiti ai seguenti soggetti</b>		
Dipendenti dell'amministrazione.....		
Organizzazioni sindacali.....		
Pubblici amministratori.....		
Amministrazioni locali.....		
Fornitori.....		
Cittadini.....		
Imprese.....		
Associazioni.....		
Uffici dello Stato.....		
Altro.....		
<b>Natura dei dati (art. 4, comma 1, lett. D, E, dlgs 196/03)</b>		
Sensibili	Non sensibili	Giudiziari
<b>Modalità di trattamento dei dati</b>		
Cartaceo	Informatico	Misto
<b>Misure di sicurezza esistenti</b>		
Fisiche:		
luogo accessibile a terzi	SI	NO
arredi che si possono chiudere a chiave	SI	NO
Elettroniche:		
password specifiche.....		
accesso generico.....		
<b>Responsabile e incaricato del trattamento</b>		
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.....		

### Scheda di rilevazione dei registri

Comune di **FIORANO AL SERIO** Settore: \_\_\_\_\_ Ufficio: \_\_\_\_\_ Responsabile: \_\_\_\_\_

Compilatore della scheda: (Nome e cognome): \_\_\_\_\_

Titolo del registro: \_\_\_\_\_

Tipo di documenti registrati <sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

Tipologia del supporto: **informatico**   **cartaceo**   (barrare la casella)  
Se è informatico, si stampa il cartaceo: **SI**   **NO**   (barrare la casella)  
Se **SI** con quale scadenza: \_\_\_\_\_  
Se **NO** perché: \_\_\_\_\_

Valenza temporale<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_  
Da quando è in uso: \_\_\_\_\_  
Chi lo compila: \_\_\_\_\_  
Chi lo conserva: \_\_\_\_\_  
Dove è conservato: \_\_\_\_\_

Numero delle unità archivistiche<sup>3</sup>: \_\_\_\_\_

Il registro è rilegato: **SI**   **NO**   (barrare la casella)  
Gli atti si registrano al protocollo:  **SI**  **NO**  (barrare la casella)  
Perché non si registrano gli atti al protocollo <sup>4</sup>: \_\_\_\_\_

Altro <sup>5</sup>: \_\_\_\_\_

Data di compilazione \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Per esempio: deliberazioni di giunta

<sup>2</sup> Per esempio: 01/01/02 - 31/12/02.

<sup>3</sup> Per esempio: n. 3 registri.

<sup>4</sup> Spiegare i motivi per cui si è preferita una registrazione particolare piuttosto che quella al protocollo.

<sup>5</sup> Ogni altra annotazione che possa ritenersi utile al fine dell'identificazione, descrizione e conservazione.

### Censimento giacenze documentarie

#### Luogo di conservazione:

Comune di FIORANO AL SERIO      Settore: \_\_\_\_\_ Ufficio: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Compilatore (nome e cognome) \_\_\_\_\_

#### 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   

Fiorano al Serio, (data) \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

N. prot. \_\_\_\_\_ ,  
Allegati n. /

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

Il responsabile del Servizio archivistico,

- considerato il numero di documenti pervenuti i giorni xx.yy.xxxx ;
- constatata l'impossibilità della loro registrazione al protocollo entro i termini fissati dall'art. 4.7 del Manuale di gestione del protocollo;
- a norma del dPR 445/00,

proroga

i termini di registrazione al protocollo per i documenti pervenuti i giorni xx.yy.xxxx e dispone lo svolgimento delle operazioni di registrazione per il giorno xx.yy.xxxx.

Fiorano al Serio, data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## MANCATA GENERAZIONE NUMERI DI PROTOCOLLO

N. prot.  
Allegati n. //

**Oggetto: mancata generazione dei numeri XX e XXI registro di protocollo**

Oggi per un errore del sistema informatico non sono stati generati i numeri di protocollo XX e XXI

Fiorano al Serio, data \_\_\_\_\_

Il responsabile del Servizio archivistico

---

## Provvedimento autorizzativo n. **XX** di annullamento numero di protocollo

### Il Responsabile del Servizio archivistico

- vista la richiesta allegata del dirigente/responsabile di servizio;
- d'ufficio; *(scegliere una delle due opzioni)*;
- visto il DPR 445/00;

### **autorizza**

l'annullamento dati del protocollo n. *XXX* del *(data)*;

con la seguente motivazione:

*(scegliere la 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 Amministrazione comunale di Fiorano al Serio da restituire;
- altro: *(specificare)*

Fiorano al Serio, *(data)* \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_