



# Comune di Canneto sull'Oglio

(Provincia di Mantova)

COPIA

DELIBERAZIONE N. 112

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

### OGGETTO :

**Approvazione Manuale di gestione per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e dell'archivio generale**

L'anno **duemilasette** addì **diciotto** del mese di **dicembre** alle ore 18 e minuti 00 , nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano :

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
CERVI Pierino	Sindaco	P	
ARIENTI Massimo	Assessore	P	
MADOGGIO Carla	Assessore	P	
PAVESI Antonio	Assessore	P	
PASTORIO Luciano	Assessore	P	
Totale		5	

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale Signor CAPODICI dott. Giuseppe il quale provvede alla redazione del presente verbale.

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

**OGGETTO:** Approvazione Manuale di gestione per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e dell'archivio generale

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO CHE:

- il Capo IV del D.P.R. 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;
- il Comune di Canneto sull'Oglio, con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 17/07/2007, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000, ha istituito il *Servizio archivistico per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e dell'archivio generale* e che con la medesima deliberazione è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea costituita dall'intero Comune di Canneto sull'Oglio, ai sensi dell'art. 50 del D.P.R. n. 445/2000 e nominato il Responsabile del servizio stesso;
- ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/2004, articolo 5, il Responsabile del servizio archivistico svolge inoltre le funzioni di responsabile della conservazione e ai sensi del D.P.R. 30/09/1963, n.1409, le funzioni di responsabile dell'Archivio Storico o Sezione separata d'archivio istituito formalmente con delibera della Giunta Municipale n°35 del 21/02/1977;
- il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 “*Regole tecniche per il protocollo informatico*” prescrive che il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e dell'archivio generale predisponga lo schema del Manuale di gestione dei documenti, e che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio Manuale;
- il Manuale di gestione dei documenti si propone come documento programmatico a valenza operativo-organizzativa ed è definito:
  1. con riguardo allo stato dell'informatizzazione del Comune;
  2. con riguardo alla gestione dei flussi documentali attraverso un sistema informatico di protocollazione generale;
  3. con riguardo all'articolazione organizzativo-strutturale dell'archivio corrente, di deposito e storico;
- il Responsabile del servizio archivistico per la tenuta del protocollo informatico, dovrà provvedere con propri atti a definire, nel rispetto delle linee programmatiche del Manuale, soluzioni operative, obiettivi e modalità di interventi formativi, per l'applicazione di quanto previsto con particolare attenzione a eventuali specificità o complessità strutturali dell'articolazione organizzativa generale del Comune di Canneto sull'Oglio;

**RITENUTO** pertanto di adottare in prima battuta le misure minime previste dalla legge per l'attivazione del protocollo informatico rinviando a successivi provvedimenti la completa realizzazione del sistema di gestione dei flussi documentali (rispettivamente quanto previsto dagli articoli 2.2 *Formato dei documenti informatici*, 2.3 *Sottoscrizione dei documenti informatici*, 3.2 *Ricezione dei documenti informatici*, 7.1 *Formazione e identificazione dei fascicoli*, 8.2 *Spedizione*

dei documenti informatici, 10 Scansione dei documenti, 11.1 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, 11.4 Selezione e conservazione dei documenti informatici, 11.5 Archiviazione ottica);

**DATO ATTO** che:

- nell'ambito del progetto SISCOTEL, il Comune di Canneto sull'Oglio è inserito in una struttura di rete sovracomunale pensata sull'attuale situazione tecnologica del territorio e collegata a SISAM spa tramite internet (Convenzione per l'attivazione del sistema informativo sovracomunale, Delibera di GC n.139 del 25/10/2004);
- le norme previste dal Manuale di gestione entreranno in vigore a partire dal 1 gennaio 2008 con l'uso del nuovo applicativo di protocollo informatico fornito in modalità ASP (Application Service Provider) dalla Server Farm di SISAM spa e che consente di gestire la documentazione con modalità conformi alla normativa vigente in materia di documento informatico e gestione informatica dei documenti, in linea con le recenti innovazioni nel campo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- il Manuale di Gestione è stato trasmesso in data 7/12/2007 alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia;

**RICHIAMATI:**

- la deliberazione n. 75/CC del 31/10/1997 relativa all'approvazione del Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi;
- la deliberazione n. 4/CC del 31/01/2006 integrata dalla delibera n. 13/CC del 20/03/2007 relativa all'approvazione del Regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- la deliberazione n. 17/GC del 612/2005 poi modificata dalla deliberazione n. 27/GC del 29/03/2007 relativa all'approvazione del Piano della sicurezza informatica (D.P.S.);
- la deliberazione n. 71/GC del 17/07/2007 relativa all'individuazione del Responsabile del servizio archivistico per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e dell'archivio generale;

**VISTI** i seguenti pareri richiesti ed espressi sulla presente deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma 1 del Testo Unico n. 267 del 18 agosto 2000:

- favorevole di regolarità tecnica, espresso dal dott. Giuseppe Capodici in qualità di Responsabile dell'Area Direzione Generale, Programmazione e controllo di gestione, Amministrativa, Gestione risorse umane, U.R.P.;

**CON** voti unanimi favorevoli;

**DELIBERA**

1. **DI APPROVARE** il "*Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio generale*", per le motivazioni di cui alla premessa, che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale (allegato "A");
2. **DI ADOTTARE** le misure minime previste dalla legge per l'attivazione del protocollo informatico rinviando a successivi provvedimenti la completa realizzazione del sistema di

gestione dei flussi documentali nel rispetto delle linee programmatiche del Manuale di gestione:

3. **DI DICHIARARE**, con separata ed unanime votazione palesemente espressa, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs 18/08/2000, n. 267.

**Allegati: "A".**

\*\*\*\*\*



# Comune di Canneto sull'Oglio

(Provincia di Mantova)

Letto, approvato e sottoscritto

**IL SINDACO**  
F.to CERVI Pierino

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to CAPODICI dott. Giuseppe

---

## REFERATO DI PUBBLICAZIONE, COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI E DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

Il presente atto è stato pubblicato all'albo pretorio in data **12/01/2008** e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.  
Ai sensi dell'articolo 134 comma 4 del D. Lgs 18/08/2000 n. 267, il presente atto è stato dichiarato immediatamente eseguibile.  
Ai sensi dell'articolo 125 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267, il presente atto viene trasmesso in elenco ai Capigruppo Consiliari.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to CAPODICI dott. Giuseppe

---

## CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Ai sensi dell'art. 134 comma 3 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267, la presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva in data **22/01/2008**.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
CAPODICI dott. Giuseppe

---

## PARERI

(Art. 49, D.Lgs 18/08/2000, n. 267)

**FAVOREVOLE**  
di Regolarità **TECNICA**  
**IL RESPONSABILE DI AREA**  
F.to CAPODICI dott. Giuseppe

**FAVOREVOLE**  
di Regolarità **CONTABILE**  
**IL RESPONSABILE DI AREA**  
F.to

---

Per copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

**Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria**  
BARCELLARI Nicla





# Comune di Canneto sull'Oglio

Provincia di Mantova

## **MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO GENERALE**

## **Sezione 1 Disposizioni generali**

- 1.1 *Ambito di applicazione*
- 1.2 *Definizioni dei termini*
- 1.3 *Area organizzativa omogenea*
- 1.4 *Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi*
- 1.5 *Unicità del protocollo informatico*
- 1.6 *Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

## **Sezione 2 Formazione dei documenti**

- 2.1 *Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi*
- 2.2 *Formato dei documenti informatici*
- 2.3 *Sottoscrizione dei documenti informatici*
- 2.4 *Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche*
- 2.5 *Formazione e gestione delle minute*

## **Sezione 3 Ricezione dei documenti**

- 3.1 *Ricezione dei documenti su supporto cartaceo*
- 3.2 *Ricezione dei documenti informatici*
- 3.3 *Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*
- 3.4 *Apertura della posta*
- 3.5 *Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione*
- 3.6 *Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea*

## **Sezione 4 Registrazione dei documenti**

- 4.1 *Documenti soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.2 *Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.3 *Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*
- 4.4 *Registrazione dei documenti interni*
- 4.5 *Segnatura di protocollo*
- 4.6 *Annullamento delle registrazioni di protocollo*
- 4.7 *Differimento dei termini di protocollazione*
- 4.8 *Registro giornaliero di protocollo*
- 4.9 *Registro annuale di protocollo*
- 4.10 *Registro di emergenza*
- 4.11 *Documentazione particolare*
  - 4.11.1 *Deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, circolari, contratti, verbali*

- 4.11.2 *Documentazione di gare d'appalto*
- 4.11.3 *Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati.*
- 4.11.4 *Documenti ricevuti ed inviati via fax*
- 4.11.5 *Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento*
- 4.11.6 *Corrispondenza con più destinatari*
- 4.11.7 *Allegati*
- 4.11.8 *Documenti di competenza di altre amministrazioni*
- 4.11.9 *Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza*
- 4.11.10 *Oggetti plurimi*
- 4.12 *Gestione della posta elettronica*

### ***Sezione 5. Classificazione dei documenti***

- 5.1 *Piano di conservazione dei documenti*
- 5.2 *Classificazione dei documenti*

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

- 6.1 *Assegnazione*
- 6.2 *Modifica delle assegnazioni*
- 6.3 *Consegna dei documenti*

### ***Sezione 7 Fascicolazione dei documenti***

- 7.1 *Formazione e identificazione dei fascicoli*
- 7.2 *Processo di formazione dei fascicoli*
- 7.3 *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*
- 7.4 *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

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

- 8.1 *Spedizione dei documenti cartacei*
- 8.2 *Spedizione dei documenti informatici*
- 8.3 *Spedizioni con destinatari multipli*

### ***Sezione 9 Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni***

- 9.1 *Comunicazioni informali*
- 9.2 *Scambio di documenti e fascicoli tra uffici utente*

## ***Sezione 10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo***

10.1 *Documenti soggetti a scansione*

10.2 *Processo di scansione*

## ***Sezione 11. Conservazione e tenuta dei documenti***

11.1 *Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*

11.2 *Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito*

11.3 *Selezione e conservazione dei documenti cartacei*

11.4 *Selezione e conservazione dei documenti informatici*

11.5 *Archiviazione ottica*

11.6 *Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)*

11.7 *Salvataggio dell'anagrafe e dello stato civile informatici*

## ***Sezione 12 Accesso***

12.1 *Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'amministrazione*

12.2 *Accesso esterno*

12.3 *Accesso da parte di altre amministrazioni*

## ***Sezione 13 Approvazione e Revisione***

13.1 *Approvazione ed entrata in vigore*

13.2 *Revisione*

## ***Sezione 14 Pubblicazione***

14.1 *Pubblicazione e divulgazione*

## SEZIONE 1, Disposizioni generali

### 1.1 *Ambito di applicazione*

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

### 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 (**Allegato 1**).

### 1.3 *Area organizzativa omogenea*

Ai fini della gestione dei documenti, con deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 17 luglio 2007, è stata individuata una sola area organizzativa omogenea (A.O.O.) denominata "Comune di Canneto sull'Oglio" composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (**Allegato 2**).

### 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, comma 1, del DPR 445/2000, con deliberazione Giunta Comunale n. 71 del 17 luglio 2007 è stato istituito il Servizio archivistico per la tenuta del protocollo informatico e si dà atto che l'Ufficio Archivio, nell'ambito dell'Area Affari Generali, si occupa della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000, ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell'Amministrazione ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il responsabile del servizio svolge le funzioni attribuitegli ai sensi dell'articolo 4 del DPCM 31/10/2000 e dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000.

Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/2004, articolo 5, il responsabile del servizio archivistico svolge le funzioni di responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale.

Ai sensi del DPR. 30/09/1963, n.1409, il responsabile del servizio archivistico svolge le funzioni di responsabile della Sezione separata d'archivio istituita dal Comune di Canneto sull'Oglio con deliberazione di Giunta Municipale n. 35 del 21 febbraio 1977.

Durante l'assenza del responsabile è stato nominato un sostituto.

### 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, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari (**Allegato 3**).

Il sistema informatico di gestione del protocollo informatico è sintonizzato per il calcolo dell'ora all'istituto Galileo Ferraris di Torino.

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (**Allegato 3**).

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

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

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

Il sistema operativo, essendo il Comune di Canneto sull'Oglio inserito in una struttura di rete sovracomunale pensata sull'attuale situazione tecnologica del territorio e connessa alla *Server Farm* di SISAM spa tramite *internet*, viene fornito in modalità ASP (*Application Service Provider*) e consente di gestire la documentazione con modalità conformi alla normativa vigente in materia di documento informatico e gestione informatica dei documenti, in linea con le recenti innovazioni nel campo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (**Allegato 19**).

A SISAM spa compete il trattamento dei dati personali in termini di salvaguardia e di conservazione (procedure di controllo durante il trattamento dei dati e dei backup sul server); il Responsabile individuato nella persona del Sig. Davide Pongan si impegna all'uso della banca dati ai soli fini di espletamento dell'incarico ricevuto, all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e dal Regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari (**Allegato 10**), alla compilazione e aggiornamento del proprio DPS da consegnare al titolare Comune di Canneto sull'Oglio, al rispetto delle procedure di sicurezza descritte nel presente piano; al monitoraggio periodico dell'efficacia e del corretto utilizzo delle misure di sicurezza adottate per gli strumenti elettronici predisponendo ogni sei mesi un verbale delle verifiche da consegnare al titolare Comune di Canneto sull'Oglio.

## **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 dalle posizioni organizzative, nell'ambito delle rispettive competenze, nel rispetto di quanto previsto dal presente manuale.

La produzione di documenti informatici è regolata dal sistema, sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale.

Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione, per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (titolo, classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;

- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

## 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 standard (PDF-A, TIFF, TXT, XML) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura (**Allegato 11**).

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile del servizio archivistico in veste di pubblico ufficiale, come indicato anche nel piano di conservazione (**Allegato 12**).

## 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 (**Allegato 11**).

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

Le tipologie di documentazione sottoposte a trattamento specifico o a registrazione particolare sono pubblicate annualmente attraverso una determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali di cui all'allegato elenco (**Allegato 3**).

Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione si rimanda all'articolo (4.11).

## 2.5 *Formazione e gestione delle minute*

Per ogni documento destinato a essere spedito vengono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari.

Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo. L'esemplare che si conserva nel fascicolo si chiama minuta.

Le minute dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal manuale operativo del sistema di gestione informatica dei documenti.

Il sistema attua un controllo delle versioni dei documenti informatici, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo.

# 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/sportelli Protocollo/URP dell' Ente;

- c) la consegna agli sportelli degli uffici abilitati presso l'Amministrazione al ricevimento della documentazione;
- d) gli apparecchi telefax.

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

Quelli arrivati via 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.

### *3.2 Ricezione dei documenti informatici*

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica riservata a questa funzione e accessibile solo all'ufficio protocollo, in quanto unico preposto alla registrazione di protocollo (modalità previste nell'**Allegato 11**).

Il responsabile del servizio archivistico provvede a renderlo pubblico e a trasmetterlo al CNIPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del DPCM 31/10/2000.

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

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

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna.

A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento, in questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico (**Allegato 11**).

### *3.4 Apertura della posta*

I dipendenti addetti alla protocollazione, nell'ambito del Settore Affari Generali, aprono tutta la corrispondenza pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati all'articolo numero (4.11).

La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata e classificata.

Dopo la protocollazione la posta viene consegnata immediatamente al Segretario comunale che provvederà a visionarla e restituirla corredata dalle istruzioni relative allo smistamento ai Servizi comunali.

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

Le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

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

L'Ufficio Protocollo è aperto con i seguenti orari: lunedì-venerdì, 8.50-12.50; martedì, giovedì, 14.50-17.50; sabato, 8.50-11.50.

Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi la scadenza degli stessi si fissa entro le ore 12.00.

## 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 successivamente (articoli 4.2 e 4.11), sono registrati al protocollo.

### 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo (**Allegato 15**): gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione e altri tipi di notiziari, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, atti preparatori interni privi di contenuto probatorio o comunque di rilevanza amministrativa, giornali, riviste, materiale pubblicitario non richiesto, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, stampe varie, plichi di libri, documenti totalmente illeggibili, materiali relativi a corsi di formazione del personale non riferiti a procedimenti in corso, richieste di ferie, documenti occasionali (es. biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni, richieste appuntamenti con il Sindaco), distinte di rendicontazione di bollettini postali, documenti relativi ad affari non riguardanti attività di competenza comunale e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente, di cui al successivo articolo (4.11), il cui elenco è allegato al presente manuale (**Allegato 3**).

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

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

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

Inoltre possono essere aggiunti:

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

### 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 come interni secondo le abilitazioni specificate nell'**allegato 4**.

#### 4.5 *Segnatura di protocollo*

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

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

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

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

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

Inoltre possono essere aggiunti:

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

#### 4.6 *Annullamento delle registrazioni di protocollo*

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del responsabile del servizio archivistico a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile (**Allegato 17**).

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema.

Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio archivistico.

Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura del responsabile del servizio archivistico.

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

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

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48 ore dal ricevimento degli atti.

Il responsabile del servizio archivistico può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e - in caso di scadenze predeterminate - conferendo valore attraverso un verbale, o altro documento, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo (**Allegato 17**).

#### 4.8 *Registro giornaliero di protocollo*

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente al relativo motore. Anche gli stessi file contenenti la base dati non sono condivisi ma accessibili unicamente agli amministratori del sistema centrale. I campi non modificabili (numero e data di registrazione, mittente e destinatari, oggetto, numero e tipo di allegati) non sono alterabili da alcuno, nemmeno dall'amministratore.

Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di traccia prodotto dal motore in formato interno corredato da codici di controllo in grado di evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Da esso l'amministratore del sistema è in grado ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione ottenendo in dettaglio:

- nome dell'utente;
- data e ora;
- indirizzo della postazione di lavoro;
- tipo di comando (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione);
- valore dei campi soggetti a modifica

permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per copia conoscenza, restituzione, fascicolazione ecc.).

L'applicativo non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto, per gli utenti abilitati, l'annullamento di un documento se autorizzato. Dal punto di vista tecnico l'annullamento è una modifica di uno stato della registrazione e non è reversibile.

E' prevista la stampa giornaliera del registro a cura degli addetti all'ufficio URP-CED-Protocollo abilitati e fasi intermedie di memorizzazione dei dati su supporto removibile (una al mese).

È compito del responsabile della conservazione dei documenti provvedere alla verifica del contenuto dei supporti prodotti dall'ufficio o dall'addetto incaricato.

#### *4.9 Registro annuale di protocollo*

Nel mese di febbraio di ogni anno si provvederà a riversare le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili.

Le registrazioni prodotte in tre copie sono conservate una a cura del responsabile del Servizio archivistico, una a cura dell'Ufficio URP-CED-Protocollo e una depositata presso il caveau dell'istituto bancario che svolge le funzioni di tesoriere.

Assieme alle registrazioni annuali sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo.

L'Ufficio URP-CED-Protocollo cura inoltre la stampa del registro annuale.

È compito del Responsabile della conservazione dei documenti provvedere alla verifica del contenuto dei supporti prodotti dall'ufficio o dall'addetto incaricato.

Le procedure di riversamento sostitutivo del sistema di Protocollo al fine di assicurare la conservazione e l'integrità dei dati contenuti nell'archivio informativo, sono definite e regolamentate nel piano di sicurezza informatica e in quello di conservazione (**Allegati 11 e 12**) nel rispetto della normativa vigente (CNIPA n. 11/2004).

#### *4.10 Registro di emergenza*

Il responsabile del servizio archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 455/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro (**Allegato 13**).

All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede a istituire il registro di emergenza sia su supporto cartaceo sia su supporto informatico.

La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.

#### *4.11 Documentazione particolare*

##### *4.11.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali contravvenzioni al CDS, pubblicazioni all'albo pretorio, notifiche, fatture.*

Le deliberazioni di Giunta e di Consiglio e i relativi verbali, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti e le scritture private, i verbali della polizia locale, le notificazioni e le pubblicazioni all'Albo Pretorio, i mandati di pagamento e le reversali, le fatture sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e non vanno registrati al protocollo (**Allegato 3**).

Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione consente 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).

##### *4.11.2 Documentazione di gare d'appalto*

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto", o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'ufficio interessato.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio interessato che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti. La documentazione non è scansionata.

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

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

In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

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

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

##### *4.11.4 Documenti inviati via fax*

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo. Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo.

L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo informatico è immediata da parte del sistema di gestione informatica dei documenti.

Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "già inviato via fax".

Al documento inviato successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo attraverso un timbro di segnatura che riporta le seguenti informazioni: "Già pervenuto via fax", numero di protocollo, data e classificazione.

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

#### *4.11.5 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento*

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazione di pratiche in corso o altro, già protocollate, vengono, a cura dell'addetto all'Ufficio Protocollo, scansionati ad integrazione della pratica cui si riferiscono e trasmessi al responsabile del servizio competente, che rilascia ricevuta.

#### *4.11.6 Corrispondenza con più destinatari*

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

I destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dal manuale operativo del software.

#### *4.11.7 Allegati*

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione.

Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico.

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

#### *4.11.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni*

Qualora pervenga al Comune un documento di competenza di un altro Ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo deve essere annullato.

#### *4.11.9 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza*

Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, si darà un unico numero di protocollo e successivamente, assegnati ai singoli destinatari.

Nel caso in cui a un documento originale plurimo vengano dati più numeri di protocollo si terrà conto del primo generato.

#### *4.11.10 Oggetti plurimi*

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto e da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra.

L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo.

Si rimanderanno al responsabile del procedimento eventuali documenti in uscita con più oggetti.

#### *4.12 Gestione della posta elettronica*

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

In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico); i documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati.

La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale secondo le modalità previste nell'**Allegato 11**.

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

Nel formato del messaggio è inserito automaticamente il seguente testo: *“Questo messaggio non impegna in alcun caso L'Amministrazione Comunale di Canneto sull'Oglio 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”*.

## **SEZIONE 5, Piano di conservazione e classificazione dei documenti**

### *5.1 Piano di conservazione dei documenti*

Il piano di conservazione dell'archivio illustrato nell'**Allegato 12** comprende anche il titolario di classificazione, il massimario di selezione e il censimento dei depositi documentari (**Allegati 5, 6 e 17**). Il suo aggiornamento compete al responsabile del servizio archivistico.

### *5.2 Classificazione dei documenti*

Tutti i documenti in arrivo, in partenza e interni sono classificati in base al titolario.

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

L'operazione di classificazione dei documenti in arrivo viene eseguita dagli addetti all'Ufficio URP-CED-Protocollo, mentre quella dei documenti in partenza e interni dai responsabili del procedimento secondo le abilitazioni specificate nell'**Allegato 4**.

## **SEZIONE 6, Assegnazione dei documenti**

### *6.1 Assegnazione*

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dagli addetti alla protocollazione sulla base dell'elenco allegato degli uffici (**Allegato 2**) e dei responsabili di procedimento.

### *6.2 Modifica delle assegnazioni*

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti l'ufficio che ha ricevuto il documento non lo accetta e lo restituisce all'Ufficio protocollo, che provvede 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*

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

- 1) per mezzo di consegna diretta, a cura dell'Ufficio protocollo, ai responsabili di area;
- 2) attraverso l'uso di cassette aperte, per ogni servizio, ufficio o responsabile di servizio situate presso l'Ufficio Urp dell'Ente.

La consegna della posta avviene di norma il giorno stesso dell'arrivo al protocollo; qualora ciò non fosse possibile, il responsabile del servizio di protocollo adotta ogni misura necessaria ad evitare disservizi.

La posta urgente è consegnata in originale con immediatezza all'ufficio interessato (la copia è smistata successivamente dopo la visione del Segretario).

Quando il personale non è in servizio l'ufficio rimane chiuso a chiave. Possiedono una copia delle chiavi, oltre ai dipendenti assegnati all'ufficio, il Segretario-Direttore nonché responsabile del Settore Affari Generali, gli addetti al Servizio Vigilanza, il personale addetto alla pulizia degli uffici.

Non potranno essere consegnate copie di chiavi ad altre persone se non previa autorizzazione da parte del responsabile del Settore Affari Generali.

Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili agli uffici utente attraverso la rete interna dell'amministrazione, dopo l'operazione di scansione (Sezione n. 10).

## **SEZIONE 7, Fascicolazione dei documenti**

### *7.1 Formazione e identificazione dei fascicoli*

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:

- indice di classificazione, riportando Titolo e Classe;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio utente competente, ovvero l'unità operativa UO;
- responsabile del procedimento;
- livello di riservatezza

➤ tempo di conservazione.

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

Entro il mese di novembre il responsabile del servizio archivistico provvede a formulare, sulla base del titolario e di concerto con le unità organizzative dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo (**Allegato 16**).

### *7.2 Processo di formazione dei fascicoli*

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica.

Se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:

- seleziona il relativo fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;

Se dà avvio ad una nuova pratica:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto.

### *7.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

La ri-assegnazione di un fascicolo è effettuata dal responsabile del servizio archivistico su istanza scritta dell'ufficio o unità organizzativa che ha in carico il fascicolo provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli, inoltrando successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico.

Delle operazioni di ri-assegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

### *7.4 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 il responsabile del servizio archivistico provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione.

Tale trasferimento è preceduto, dove previsto, dalla conversione di eventuali documenti cartacei afferenti allo stesso fascicolo in formato immagine su supporto informatico come specificato nel piano di conservazione (**Allegato n.12**) e in conformità con le norme vigenti sulla riproduzione sostitutiva.

## **SEZIONE 8, Spedizione dei documenti destinati all'esterno**

### *8.1 Spedizione dei documenti cartacei*

I documenti da spedire, completi della firma autografa del responsabile del procedimento, sono trasmessi dagli uffici utente, dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione (secondo le abilitazioni indicate nell'**allegato 4**), all'ufficio protocollo per la spedizione.

Gli uffici utente devono far pervenire all'ufficio protocollo i documenti in originale in busta chiusa già intestata e corredata dalle eventuali pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione).

All'ufficio protocollo competono le operazioni di pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità.

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

Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere concordate con il servizio spedizioni.

Gli uffici devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio Protocollo il giorno prima della spedizione entro e non oltre le ore 12,00 delle giornate a orario ridotto ed entro le ore 16,00 per gli altri giorni.

Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal responsabile del servizio archivistico che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella sopra descritta.

L'invio dei documenti tramite fax avviene a cura del responsabile di procedimento che li ha adottati, dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

I corrispondenti destinatari dell'Amministrazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafe unica dell'ente, le modalità di registrazione e modifica degli indirizzi già registrati sono descritte nelle apposite norme di scrittura per la gestione delle anagrafiche del sistema (**Allegato 7**).

## 8.2 *Spedizione dei documenti informatici*

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate dal manuale di operativo dello stesso (**Allegato 8**), dopo essere stati protocollati e comunque secondo quanto previsto dal piano per la sicurezza informatica (**Allegato 11**) e dai seguenti criteri generali:

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

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

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

## 8.3 *Spedizioni con destinatari multipli*

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

Sull'elenco si riporta la segnatura di protocollo.

## SEZIONE 9, Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni

### 9.1 Comunicazioni informali

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

### 9.2 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici

Per scambio di documenti tra uffici si intende una comunicazione ufficiale, con o senza documenti allegati, di una certa rilevanza, ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.

Questo genere di comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, applicando la logica procedurale di seguito descritta:

#### **Comunicazioni ufficiali basate su documenti cartacei**

L'ufficio interno mittente:

- produce la lettera di trasmissione riportandovi, oltre al testo della comunicazione, gli estremi identificativi del fascicolo, se esistente, nel quale essa si colloca;
- fotocopia gli eventuali documenti da inviare all'ufficio destinatario;
- effettua con il sistema informatico le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione;
- invia all'ufficio utente destinatario la lettera di trasmissione con la documentazione allegata in fotocopia.

L'ufficio interno destinatario:

- effettua l'operazione di presa in carico, dopo aver fisicamente ricevuto la documentazione;
- esegue l'operazione di fascicolazione con l'avvertenza, nel caso di apertura di un nuovo carteggio, di identificarlo con lo stesso codice di classificazione riportato dall'ufficio interno mittente sulla lettera di trasmissione al quale il sistema informatico aggiungerà automaticamente un numero progressivo di "fascicolo collegato".

#### **Comunicazioni ufficiali basate su documenti informatici**

L'ufficio interno mittente:

- produce la lettera di trasmissione in un formato standard valido ai fini della conservazione su supporto informatico riportandovi, oltre al testo della comunicazione, anche gli estremi identificativi del fascicolo nel quale essa si colloca;
- allega alla lettera di trasmissione uno o più documenti informatici archiviati;
- effettua con il sistema informatico le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione;
- trasmette il tutto all'indirizzo elettronico dell'ufficio utente destinatario, utilizzando un'apposita funzione del sistema informatico.

L'ufficio interno destinatario:

- riceve e visualizza la lettera di trasmissione con gli eventuali documenti allegati;
- effettua l'operazione di fascicolazione con l'avvertenza, nel caso di apertura di un nuovo contenitore virtuale, di identificarlo con lo stesso codice di classificazione riportato dall'ufficio interno mittente sulla lettera di trasmissione, al quale il sistema informatico aggiungerà automaticamente un numero progressivo di "fascicolo collegato".

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- registra automaticamente le date di invio e di ricezione della comunicazione ufficiale;
- gestisce le notifiche al mittente e al destinatario, rispettivamente, dell'avvenuta ricezione e trasmissione (**Allegato 8**)

## SEZIONE 10, Scansione dei documenti su supporto cartaceo

### *10.1 Documenti soggetti a scansione*

I documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

Per i documenti di formato superiore all'A3 si valuterà, dopo un periodo di sperimentazione, la eventuale acquisizione in formato immagine attraverso la dotazione di strumentazione capace di trasformare in formato immagine documenti superiori ad A3.

Si valuterà, altresì, la possibilità di disciplinare, nell'ambito di ciascuna Area Dirigenziale, la consegna dei documenti con l'ausilio di *floppy* o CD allo scopo di consentire il loro salvataggio direttamente all'interno della procedura informatica.

Il responsabile del servizio archivistico individua con i responsabili delle unità organizzative l'elenco dei documenti che obbligatoriamente dovranno essere trasformati in formato immagine al momento della loro ricezione.

### *10.2 Processo di scansione*

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

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

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda al piano di conservazione dei documenti (**Allegato n.12**).

## **SEZIONE 11, Conservazione e tenuta dei documenti**

### *11.1 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*

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

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

### *11.2 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito*

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio archivistico, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli.

I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito con un apposito elenco, rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente (**Allegato 17**).

Il responsabile del servizio archivistico cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito, compila o aggiorna il repertorio/elenco fascicoli.

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/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione come previsto dal piano di conservazione (**Allegato 12**).

### *11.3 Selezione e conservazione dei documenti cartacei*

Prima del trasferimento nell'archivio di deposito dei nuovi fascicoli, in base al massimario di scarto viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale (**Allegato 12**).

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti a cura del responsabile del servizio archivistico nell'archivio storico per la conservazione permanente.

### *11.4 Selezione e conservazione dei documenti informatici*

Il Responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente secondo quanto previsto dal piano di conservazione (**Allegato 12**) con l'avvertenza di controllare ogni sei mesi la leggibilità dei documenti stessi.

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali (**Allegato 10**).

### *11.5 Archiviazione ottica*

Il responsabile del servizio archivistico, valutati i costi e i benefici connessi all'archiviazione ottica, può effettuare l'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni della normativa vigente (CNIPA n. 11/2004) e secondo quanto previsto dal piano di sicurezza informatica e dal piano di conservazione (**Allegati 11 e 12**).

Nel caso di documenti informatici le procedure di archiviazione ottica sostitutiva sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.

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

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

La conservazione deve garantire il mantenimento dell'integrità e dell'identificazione univoca dei documenti, nonché del contesto di produzione con particolare riferimento ai dati di classificazione e fascicolazione e l'indicazione delle strutture di assegnazione.

### *11.6 Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)*

Alle fine di ogni giorno sono create copie di back-up della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili e conservati secondo quanto previsto dal piano per la sicurezza informatica e dal piano di conservazione (**Allegati 11 e 12**).

#### *11.7 Salvataggio dell'anagrafe e dello stato civile informatici*

Alla fine di ogni anno sono create, a cura del responsabile informatico, su supporti di memorizzazione non riscrivibili tre copie dell'anagrafe e dello stato civile informatici, delle quali una deve essere conservata dall'ufficiale di stato civile, una dal responsabile del servizio archivistico ed una in un luogo separato e sicuro secondo quanto previsto anche dal piano di conservazione (**Allegato 12**).

## **SEZIONE 12, Accesso**

#### *12.1 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. 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, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore.

Per quanto riguarda i documenti riservati si rimanda al Regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti (**Allegato 10**).

#### *12.2 Accesso esterno*

L'eventuale accesso al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni deve avvenire mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri basati sulla carta d'identità elettronica, sulla firma digitale e nei casi di particolari procedimenti amministrativi con password d'accesso rilasciate dall'ente. Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso (**Allegato 9**).

#### *12.3 Accesso da parte di altre amministrazioni*

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

## **SEZIONE 13, Approvazione e Revisione**

#### *13.1 Approvazione*

Il presente manuale è adottato dalla Giunta Comunale con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del servizio archivistico dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

### *13.2 Revisione*

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del servizio archivistico.

La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso.

Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

## **SEZIONE 14, Pubblicazione**

### *14.1 Pubblicazione e divulgazione*

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

## ALLEGATO 1

### Glossario dei termini utilizzati nel manuale di gestione

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

**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.

**Albo pretorio**, albo che espone al pubblico atti ufficiali.

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

**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.

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

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

**Atti preparatori interni**: documenti di preminente carattere informativo, quali memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informative scambiate tra uffici.

**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.

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

**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.

**Certificati elettronici**, attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.

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

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

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

**Copia**, riproduzione di un documento originale eseguita a mano, a macchina o mediante apparecchio per fotocopiare. Non ha valore giuridico. La copia ha valore giuridico e si definisce autentica o autenticata quando è emessa da un ente che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione.

**Copia semplice**: non ha forme legali che le diano valore di prova.

**Copia autentica:** legittimata da sottoscrizione notarile.

**Copia vidimata:** convalidata da autorità pubblica invece che da notai.

**Copia imitativa:** riproduce, non per falsificazione, anche i caratteri grafici originali.

**Deposito,** 1) locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si chiamano depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi in esso confluiti.

**Documento archiviato,** documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica.

**Documento conservato,** documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva.

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

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

**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.

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

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

**Esibizione,** operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.

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

**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.

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

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

**Fibra ottica,** filamento in fibra di vetro, utilizzato nelle telecomunicazioni in grado di trasmettere segnali digitali di alta velocità attraverso impulsi luminosi e con una capacità di trasmissione notevolmente superiore rispetto a quella dei tradizionali sistemi di trasmissione elettrica. Viene solitamente indicata come "accesa", quando è effettivamente utilizzata, e "spenta" se invece non è collegata ad apparati.

**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).

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

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

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

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

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

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

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

**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.

**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.

**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.

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

**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.

**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.

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

**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.

**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.

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

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

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

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

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

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

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

**Riferimento temporale**, informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.

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

**Riversamento sostitutivo**, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro modificando la loro rappresentazione informatica.

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

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

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

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

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

**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).

**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.

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

**U.O.**, unità organizzativa

**Uffici utente**, vedi U.O.

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

**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.

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

Il Comune di Canneto sull'Oglio ha istituito una unica area organizzativa omogenea per la gestione dei documenti, denominata "**COMUNE DI CANNETO SULL'OGLIO**"

<b><u>DENOMINAZIONE ENTE</u></b>	Comune di Canneto sull'Oglio
<b><u>INDIRIZZO POSTALE</u></b>	Piazza G. Matteotti, n. 1 – 46013 – Canneto sull'Oglio (MN)
<b><u>ELENCO A.O.O.</u></b>	Comune di Canneto sull'Oglio
<b><u>AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA</u></b>	Comune di Canneto sull'Oglio
<b><u>TELEFONO</u></b>	0376/717000
<b><u>FAX</u></b>	0376/724010
<b><u>WEB</u></b>	www.comune.canneto.mn.it

***DIREZIONE GENERALE***

***SETTORE I AFFARI GENERALI***

***Servizio Affari generali***

Ufficio Segreteria, Affari generali e Contratti

Ufficio Economato

Ufficio Risorse umane

Ufficio Archivio

***Servizi alla persona***

**Ufficio Servizi Sociali**

Ufficio Scuola, Sport e Tempo Libero

***Servizi culturali***

***Ufficio Biblioteca***

***Ufficio Museo***

Ufficio Teatro

***Servizio Vigilanza***

***Ufficio Polizia Locale***

***Servizi al cittadino***

***Ufficio URP, CED e Protocollo***

***Servizi demografici, elettorale e cimiteriale***

***Sportello unico attività produttive***

Ufficio Tributi

**SETTORE II ECONOMICO-FINANZIARIO**

**Servizio Ragioneria**

*SETTORE III TECNICO*

**Servizio Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente**

*Servizio Lavori pubblici e manutenzione del patrimonio*

## ***ALLEGATO 3***

### **Elenco delle registrazioni particolari dell'ente**

Albo pretorio;  
Atti rogati dal Segretario;  
Contratti e convenzioni;  
Decreti;  
Deliberazioni Giunta;  
Deliberazioni Consiglio;  
Determinazioni;  
Fatture emesse;  
Fatture ricevute;  
Mandati;  
Nati, Morti, Matrimoni, Cittadinanza,  
Notifiche;  
Ordinanze;  
Reversali;  
Verbali accertamenti violazioni CDS.

## ALLEGATO 4

### Elenco dei servizi/uffici utente abilitati all'utilizzo del protocollo informatico ed all'inserimento dati

<i>Comune di Canneto sull'Oglio</i>			
All'interno della AOO il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in entrata mentre è uscita attraverso le UOR che svolgono anche i compiti di UOP.			
Cognome e Nome	Sigla	Qualifica	
<b><i>DIRETTORE GENERALE</i></b>	DG e SG	Direttore generale/Segretario Comunale	
Capodici Giuseppe			
<b>Settore I Affari Generali</b>			
<b><i>Capodici Giuseppe</i></b>	AG	Responsabile Settore	
<i>Servizio Affari generali</i>			
<b>Ufficio Segreteria, Affari generali e Contratti</b>			
<b>Barcellari Nicla</b>	SEG	<b><i>Coordinatore</i></b>	
Muollo Alfonso	SEG	<b><i>Coordinatore</i></b>	
<b>Ufficio Economato</b>			
Muollo Alfonso	ECO	<b><i>Coordinatore</i></b>	
<b>Ufficio Risorse umane</b>			
Bozzoli Laura	PER	<b><i>Coordinatore</i></b>	
<b>Ufficio Archivio</b>			
Usberti Cecilia	ARC	<b><i>Istruttore archivista</i></b>	Ins

*Servizi alla persona*

Ufficio Servizi sociali

<b><i>Beretta Paola</i></b>	<b><i>SS</i></b>	Coordinatore	
<b><i>Salerno Alessandra</i></b>	<b><i>SS</i></b>	Assistente sociale	

Ufficio Scuola, Sport e Tempo Libero

<b><i>Beretta Paola</i></b>	<b><i>SCU</i></b>	Coordinatore	
<b><i>Gargioni Maria Luisa</i></b>	–	Istruttore Direttivo Asilo	
<b><i>Beretta Maria Rosa</i></b>	–	Educatrice d'infanzia	
<b><i>Gonfalonieri Nives</i></b>	–	Educatrice d'infanzia	
<b><i>Mascagni Simonetta</i></b>	–	Cuoca	

**Servizi culturali**

*Biblioteca*

Vagliani Caterina	BIB	Istruttore Direttivo	
<b>Barcellari Nicla</b>	BIB	<b><i>Coordinatore</i></b>	

*Museo*

Vagliani Caterina	MUS	Istruttore Direttivo	
<b>Barcellari Nicla</b>	MUS	<b><i>Coordinatore</i></b>	

**Teatro**

Vagliani Caterina	TEA	Istruttore Direttivo	
Barcellari Nicla	TEA	<b><i>Coordinatore</i></b>	

*Servizio Vigilanza*

*Ufficio Polizia Locale*

<b><i>Pugliese Anna Maria</i></b>	PL	<b><i>Istruttore Direttivo</i></b>	
Prestini Chiara	PL	Agente di polizia locale	
<b>Barcellari Nicla</b>	PL	<b><i>Coordinatore</i></b>	

**Servizi al cittadino**

*Ufficio URP, CED e Protocollo*

<b><i>Dimerti Ferrari Stefania</i></b>	URP	<b><i>Coordinatore</i></b>	Inserim
<b><i>Fracassi Cristina</i></b>	URP	<b><i>Coordinatore</i></b>	Inserim
<b><i>Beretta Paola</i></b>	<b><i>URP</i></b>	Coordinatore	(A
Volpi Caterina	URP	<b><i>Istruttore Direttivo</i></b>	(Arri
Vagliani Ornella	URP	Terminalista	(Arri

*Servizi demografici, elettorale e cimiteriale*

Volpi Caterina	DEM	<b><i>Istruttore Direttivo</i></b>	
Vagliani Ornella	DEM	Terminalista	

*Sportello unico attività produttive*

<b><i>Muollo Alfonso</i></b>	COMM	Coordinatore	
<b>Ufficio Tributi</b>			
<b><i>Dimerti Ferrari Stefania</i></b>	TRB	<b><i>Coordinatore</i></b>	

**SETTORE II Economico-finanziario**

<b><i>Bonetti Vittoria</i></b>	EF e RAG	<b><i>Responsabile di settore</i></b> <b><i>Istruttore Direttivo</i></b>	
--------------------------------	----------	---	--

**Servizio Finanziario**

<i>Arienti Maria Pia Caterina</i>	EF e RAG	<i>Coordinatore</i>	
-----------------------------------	----------	---------------------	--

<b><i>Settore III Tecnico</i></b>			
<i>Valente Elisabetta</i>	UT	<i>Responsabile di settore Istruttore Direttivo</i>	

<b>Servizio Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente</b>			
<i>Alampi Paolo</i>	EP	<i>Geometra</i>	

<i>Servizio Lavori pubblici e manutenzione del patrimonio</i>			
<i>Somenzi Daniele</i>	LP	<i>Geometra</i>	
<i>Rossato Luca</i>	–	<i>Operaio specializzato</i>	
<i>Censori Adolfo</i>	–	<i>Operaio specializzato</i>	
<i>Volpi Massimo</i>	–	<i>Operaio idraulico impiantista</i>	
<i>Castellucchio Emiliano</i>	–	<i>Operaio autista</i>	
<i>Calvetti Giuseppe</i>	–	<i>Operaio autista</i>	

*ALLEGATO 5*

**Piano di classificazione – Titolare**

*Piano di classificazione del*  
**COMUNE DI CANNETO SULL'OGLIO**

## Premessa

Normativa di riferimento citata dal decreto:

- Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, approvato con Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490, che all'art. 40 obbliga gli enti pubblici ad ordinare i propri archivi [ora D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137, che all'art. 30 obbliga gli enti pubblici ad ordinare i propri archivi].
- Decreto del Presidente della Repubblica, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa del 28 dicembre 2000, n. 445, che all'art. 50 dispone che le pubbliche amministrazioni provvedano entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi
- Decreto Legislativo, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali del 18 agosto 2000, n. 267, che dispone sull'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli enti locali

### *La gestione archivistica nella normativa vigente*

L'art. 50, comma 4 del T.U. sulla documentazione amministrativa prevede che le pubbliche amministrazioni adottino per il proprio archivio criteri omogenei di classificazione e archiviazione. L'art. 56 del medesimo DPR ribadisce che le operazioni di classificazione sono, insieme con quelle di registrazione e di segnatura di protocollo, operazioni *necessarie e sufficienti* per la tenuta del sistema di gestione dei documenti.

Il piano di classificazione (nome con cui il titolare viene designato nel DPR 445/2000) è uno degli strumenti che si utilizzano nella gestione dell'archivio in formazione.

La comprensione del titolare è presupposto indispensabile per il suo uso corretto nell'ambito dell'intero sistema di gestione archivistica, all'interno del quale esso rappresenta solo uno degli strumenti.

È importante ribadire, una volta di più, che l'archivio non è un magazzino, ma è un servizio e come tale va organizzato e gestito fin dal suo nascere.

L'art. 61 del DPR 445/2000 difatti impone a ciascuna amministrazione pubblica di istituire «un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi». Al servizio deve essere preposto «un dirigente ovvero funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione».

### *Gli strumenti per gestire l'archivio corrente*

La normativa recente prevede, in linea con la tradizione archivistica italiana, che l'introduzione di sistemi di gestione informatica degli archivi consenta di effettuare alcune operazioni e di utilizzare determinati strumenti volti a fornire elementi di garanzia e a consentire una gestione archivistica efficiente ed efficace.

L'art. 56 del DPR 445/2000 impone come necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni le operazioni di:

1. registrazione
2. segnatura
3. classificazione

1) **La registrazione a protocollo** dei documenti consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data nella quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore, funzione quest'ultima indispensabile alla luce delle disposizioni legislative sulla durata dei procedimenti amministrativi. La registrazione a protocollo, se eseguita secondo i dettami dell'art. 53 del DPR 445/2000, soddisfa le esigenze di attestazione giuridico-probatoria. Con l'aggiunta di altre informazioni (quali, ad esempio, lo smistamento all'Unità Organizzativa Responsabile e l'assegnazione al Responsabile del Procedimento Amministrativo, la classificazione

e l'indicazione del fascicolo di appartenenza) la registrazione a protocollo può esplicare una potente funzione gestionale tesa a organizzare la corretta stratificazione dei documenti e a controllare i flussi documentali.

2) **La segnatura** è – come recita l'art. 55 del DPR 445/2000 – l'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso, cioè di quelle che vengono registrate a protocollo.

La *classificazione* è operazione logica in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base all'oggetto trattato, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolario o piano di classificazione.

La classificazione si avvale del piano di classificazione.

3) **Il piano di classificazione** o titolario è il sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.

Il titolario si sviluppa su più livelli, denominati dalla dottrina: **titolo, classe, sottoclasse, categoria, sottocategoria.**

L'adozione del titolario è certamente un atto di organizzazione dell'ente e pertanto va deliberato dalla Giunta comunale, unitamente al manuale di gestione del quale costituisce, anche sotto forma di allegato, un elemento rilevante. Tale provvedimento va comunque preceduto dalla individuazione, ad opera sempre della Giunta comunale, dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), dalla istituzione formale del servizio archivistico e dall'indicazione del responsabile di tale servizio. Gli aggiornamenti, revisioni o modifiche al presente titolario o al manuale di gestione seguono la medesima procedura. Il titolario serve a organizzare i documenti prodotti dalla data in cui viene formalmente adottato dal Comune; non può in nessun caso essere utilizzato come strumento di riordino dell'archivio già prodotto, che deve essere conservato nella sua struttura e organizzazione originaria.

Questo titolario ha carattere generale (ma non generico); il che significa che nel decidere la dicitura dei gradi divisionali si è scelto un lessico preciso, ricavato dalla normativa, in grado di descrivere puntualmente la funzione, senza però cadere in determinazioni analitiche: i termini indicano funzioni di carattere generale e comprendono tutte le casistiche prevedibili secondo l'attuale ordinamento dei Comuni.

Ha carattere astratto, nel senso che prevede il "può esserci", non quello che effettivamente "c'è stato": ad esempio, nella classe "opere pubbliche" (lessico che rinvia a una ben precisa tipologia di attività esercitate dai Comuni, soggetta, tra l'altro, a normative specifiche) possono trovare collocazione documenti riferentisi a qualsiasi manufatto per quanto impensabile e stravagante. Quindi, per fare un esempio concreto, non si trova nel presente titolario alcuna classe denominata "Costruzione strade", che invece è presente quale voce di indice (strade: costruzione) nel Prontuario per la classificazione, in quanto tale intervento concreto dovrà essere ricondotto alla classe 5 – Opere pubbliche del Titolo VI – Pianificazione e gestione del territorio.

Poiché l'operazione della classificazione è in sostanza un processo di *reductio ad unum*, cioè di riconduzione ad unità logiche di una molteplicità di casistiche, ne consegue che il titolario deve essere omnicomprensivo in modo da prevedere quanto il singolo Comune potrà mettere in atto nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite. Perciò è stato necessario, ad esempio, prevedere anche la classe 13 – Commissario *ad acta* nel Titolo II, perché è una situazione che si può verificare, anche se raramente.

La determinazione dei titoli e delle classi è stata effettuata sulla scorta della normativa relativa ai Comuni per individuare le funzioni e le materie di competenza. L'individuazione dell'unità logica alla quale ricondurre il documento difatti **va compiuta esaminando l'oggetto** che il documento stesso tratta e non il suo autore. Quindi, sempre per fare un esempio tratto dal Titolo II, devono venir classificati con II/1 non tanto gli atti emanati dal Sindaco quanto gli atti e i documenti che riguardano il Sindaco.

Un'ultima precisazione: il titolario deve essere stabile, nel senso che, una volta adottato con provvedimento formale, esso deve essere sempre utilizzato nella forma in cui è stato adottato; nel contempo deve essere anche dinamico, nel senso che – essendo stato determinato con riferimento alle funzioni esercitate dal Comune – va aggiornato ogni volta che esse cambiano, con le modalità cui si è già accennato.

La normativa, in particolare l'art. 50 del DPR 445/2000, stabilisce che «Ciascuna amministrazione deve stabilire un piano di classificazione»: pertanto l'uso del titolario è obbligatorio, soprattutto in ambiente informatico, dove le necessità di organizzazione sono maggiori e più stringenti rispetto al tradizionale sistema cartaceo.

A differenza del titolario che può essere strumento unico e condiviso per tutti i Comuni italiani, il manuale di gestione dovrà essere ritagliato in modo specifico sull'organizzazione di ciascun Comune e la sua stesura dovrebbe costituire un'occasione per ripensare l'intera organizzazione archivistica comunale.

4) Oltre alle tre operazioni già descritte (registrazione, segnatura e classificazione), la buona pratica archivistica prevede l'aggregazione e organizzazione dei documenti. Questa operazione è prescritta dall'art. 65 del DPR 445/2000: «Il sistema per la gestione dei flussi documentali deve:

a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato». L'art. 67 del DPR 445/2000 cita esplicitamente i fascicoli e le serie, raccomandando di mantenerne l'ordinamento originario nel trasferimento dall'archivio corrente a quello di deposito. Fascicoli e serie sono quindi due modalità di organizzazione e aggregazione dei documenti secondo criteri logici predefiniti.

In proposito va ricordato che il ***fascicolo***, unità archivistica prevalente nell'archivio moderno, è l'aggregazione organizzata di documenti.

Il fascicolo contiene i documenti relativi ad un preciso e concreto fatto, quello che si è svolto (l'atto, sempre nel linguaggio aristotelico).

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicolo:

1. fascicolo per affare
2. fascicolo per persona fisica o giuridica
3. fascicolo per attività

Il ***fascicolo per affare*** si apre nell'ambito del livello più basso del titolario di classificazione, quindi, nel caso dell'ente Comune, nell'ambito di una delle classi e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare. Perciò ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto. Qualche esempio di fascicoli per affare: la costruzione di un nuovo edificio comunale (titolo VI, classe 5); la realizzazione di un evento culturale (titolo VII, classe 6); l'effettuazione di un concorso o di un bando di selezione del personale (titolo III, classe 1).

Il fascicolo per affare si individua con:

- anno di apertura
- titolo e classe
- numero del fascicolo che è progressivo all'interno del grado divisionale più basso del titolario di classificazione (nel caso del Comune, la classe)
- oggetto, che è un testo sintetico che descrive puntualmente l'affare cui si riferisce

Un esempio chiarisce molto bene: 2003-VII/6.13 «Concerto di Ferragosto alla Fontanella», dove:

- 2003 è l'anno di apertura
- VII è il titolo (Servizi alla persona)
- 6 è la classe (Eventi e attività culturali)
- 13 è il numero progressivo attribuito a fascicolo su base cronologica durante l'anno 2003 all'interno del titolo VII e della classe 6

Il fascicolo per affare ha una **data di apertura**, una durata circoscritta, che può non coincidere perfettamente con l'anno solare, e una **data di chiusura**: può comunque essere gestito su base annuale, in quanto viene "trasportato a nuovo anno" se non viene chiuso nell'anno di apertura.

Il **fascicolo per persona fisica o giuridica** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona. Per spiegare meglio, nel fascicolo personale di un dipendente ciascun documento viene classificato a seconda della classe di riferimento prevista nel titolo III. Il fascicolo si configura così come aggregazione di documenti diversamente classificati e si apre indipendentemente dalle classi. Si può aprire a livello di titolo (ad esempio, per i dipendenti nel titolo III oppure per le ditte nel titolo VIII) o a livello di classe (ad esempio, gli assistiti del servizio sociale nelle classi 9-14 del titolo VII o le associazioni alla classe 17 del titolo I). Ai fini dell'individuazione e della denominazione del fascicolo si considera, in genere, per i dipendenti il numero di matricola, ma talvolta anche il cognome e nome. Il numero attribuito alla persona all'interno dell'organizzazione (numero di matricola) oppure il cognome e nome dell'intestatario costituiscono l'elemento unificante dei documenti recanti classifiche differenti, che comunque si possono organizzare all'interno del fascicolo in sottofascicoli. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte, e di tale caratteristica deve tener conto il sistema informatico di gestione.

Un esempio: 2005-III/0.6749 «Mario Rossi». Il fascicolo per persona si individua quindi con:

- 2005 è anno di apertura
- III è il titolo (Risorse umane)
- 0 è la classe
- 6749 è il numero di matricola

Il **fascicolo per attività** è costituito e comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in riposte obbligate o meri adempimenti. Qualche esempio: richieste di informazioni bibliografiche e relative risposte (titolo VII, classe 6), richieste e permessi di accesso alla zona a traffico limitato (titolo VI, classe 7). Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).

Il **repertorio dei fascicoli** è lo strumento sul quale vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni più basse del titolario (nel caso dei Comuni: la classe). Il repertorio dei fascicoli svolge una funzione analoga al registro di protocollo: quest'ultimo registra, all'interno dell'archivio, la presenza di un certo documento, il primo registra, sempre all'interno dell'archivio, la presenza di un determinato fascicolo.

Un'ultima precisazione circa i fascicoli: procedimento e fascicolo non sempre coincidono, in quanto talvolta un procedimento può dar luogo a più fascicoli. È il caso, ad esempio, della costruzione di alloggi popolari: il PEEP va classificato VI/2; la costruzione va in VI/4; l'assegnazione va in VII/14.

5) Non sempre i documenti prodotti dal Comune vengono aggregati in base solo all'oggetto e quindi utilizzando il titolario di classificazione; talvolta essi costituiscono serie, in base alla tipologia documentaria (ad esempio, i decreti, le ordinanze, le deliberazioni) o di provenienza (nel senso che sono prodotti dal medesimo ufficio od organo: ad esempio, il Sindaco oppure il Consiglio). Si creano così quelle aggregazioni che denominate per comodità **repertori**, intendendo designare con tale termine quelle serie nelle quali i documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto vengono allineati in ordine cronologico e da tale ordine ricavano un numero identificativo che ha rilevanza giuridica. In sostanza i repertori sono, in ambiente cartaceo, quei registri su cui si trascrivono e nei quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto e che sono corredati da uno strumento (il repertorio, appunto), atto al reperimento del singolo documento ricercato.

Oltre alle serie di documenti, esistono anche le serie di fascicoli: ad esempio, i fascicoli personali dei dipendenti, che sono tra di loro omogenei per contenuto e materia, costituiscono una serie. Si definisce infatti *serie* ogni raggruppamento, costituito dal produttore, di documenti o di fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del produttore.

La serie può essere costituita a livello di titolo (ad esempio, la serie dei fascicoli personali dei dipendenti che si incardina nel titolo III Risorse umane) oppure a livello di classe (ad esempio, la serie dei fascicoli dei soggetti a TSO nel titolo X classe 2).

Si precisa che nel momento del versamento periodico dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito deve essere conservato – come precisa anche la normativa (art. 67 del DPR 445/2000) – l'ordine con il quale i documenti sono stati organizzati. Tradizionalmente la prassi archivistica, in presenza di archivi cartacei, ha seguito alcune procedure per collocare il materiale nell'archivio di deposito, che si configura come archivio di prima concentrazione dei documenti. Il carteggio (cioè i documenti classificati con l'indicazione di titolo e classe) viene conservato unitariamente (titolo I, titolo II, etc.), mentre i registri e le serie, anche se concettualmente ricondotti nella fase corrente a differenti titoli e classi, vengono fisicamente collocati in testa o in coda al carteggio, soprattutto perché molte serie (ad esempio, quella dei fascicoli del personale dipendente) comprendono fascicoli che restano aperti per molti anni e non vanno versati annualmente all'archivio di deposito. Le unità archivistiche (fascicoli e registri) che costituiscono le serie devono essere collocati in sequenza cronologica.

### Presentazione del titolare

Il titolare si presenta articolato in titoli (indicati in numeri romani) e in classi (indicate con numeri arabi), scritti in carattere tondo.

È stato corredato con note di rinvio alla normativa che attribuisce ai Comuni le funzioni dalle quali si sono ricavati i titoli e le classi e con le spiegazioni essenziali per la comprensione dell'architettura generale del servizio di classificazione e di costituzione dei fascicoli.

All'inizio di ogni titolo c'è una presentazione specifica del medesimo scritta in carattere corsivo. Nelle linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie sono indicate le tipologie di fascicoli, serie o repertori che si aprono nell'ambito di ciascun titolo e classe. In questa sede vengono elencati in calce ai singoli titoli i “repertori” e le serie riconducibili a quel titolo.

La sequenza dei titoli è determinata dagli orientamenti normativi, in particolare dal D. lgs. 29/93 ora confluito nel D. lgs. 165/2001, che distinguono le funzioni attribuite alle amministrazioni pubbliche, e dalle interpretazioni dottrinarie in campo archivistico. Il titolo I quindi è relativo alla funzione primaria e costitutiva; il titolo II è riferito alle funzioni gestionali; i titoli III-V riguardano le funzioni strumentali e di supporto; i rimanenti titoli trattano le funzioni finali, cioè quelle operative all'interno della funzione primaria (i titoli VI-VIII si riferiscono a funzioni conferite, i titoli X-XIII a quelle delegate; il titolo IX costituisce un titolo cerniera, nel quale convivono entrambi i tipi di funzioni) .

E' stato predisposto anche un Prontuario per la classificazione, costituito da un elenco, in ordine alfabetico, di voci (parole, modi di dire, talvolta anche gergali o di uso locale, talune anche errate o desuete, assunte da manuali divulgativi in uso nelle amministrazioni comunali) per le quali si fornisce l'indice di classificazione oppure indicazioni sul trattamento archivistico. Si è preferito inserire nel Prontuario anche voci non corrette, per essere chiari e utili a chi deve classificare.

Si ribadisce che la lettura del titolare va comunque compiuta tenendo conto del carattere gerarchico dello strumento; il che significa che non si può estrapolare la classe rendendola avulsa dal contesto del titolo in cui è inserita.

Il DPR 445/2000, all'art. 61, parla espressamente di «servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi». Nel titolare perciò il termine “archivio” designa il servizio nel suo complesso comprendente l'ufficio di registrazione a protocollo, l'archivio di deposito, la separata sezione (= archivio storico).

## Titolo I. Amministrazione generale

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

## Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio
- Registro delle notifiche
- Ordinanze emanate dal Sindaco: serie con repertorio
- Decreti del Sindaco: serie con repertorio
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

### **Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento:**

- Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)
- Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni (uno per organo e per quartiere)
- Registro dell'Albo della circoscrizione (uno per quartiere)
- Contratti e convenzioni delle circoscrizioni (uno per quartiere)

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

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

### Repertori

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

### Titolo III. Risorse umane

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

#### Serie

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

#### Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

#### Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Beni immobili
9. Beni mobili
10. Economato
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

#### **Repertori**

Mandati

Reversali

Concessioni di occupazione suolo pubblico

Concessioni di beni del demanio statale

Elenco dei fornitori (facoltativo)

## **V. Affari legali**

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3. Pareri e consulenze

## Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

### **Repertori**

Concessioni edilizie (Permessi di Costruire)

## Titolo VII. Servizi alla persona

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

### Repertori

- Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)
- Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

## Titolo VIII. Attività economiche

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

### Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

### Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni artigiane
- Repertorio delle autorizzazioni commerciali
- ***Repertorio delle autorizzazioni turistiche***

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

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

Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza
- Verbali degli accertamenti

## Titolo X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

### Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità

## Titolo XI. Servizi demografici

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

### Repertori

- Registro dei nati
- Registro dei morti
- Registro dei matrimoni
- Registro di cittadinanza
- Registro della popolazione
- 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

## **Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari**

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

### Repertori

- Verbali della commissione elettorale comunale
- Verbali dei presidenti di seggio

## **Titolo XIII. Affari militari**

1. Leva e servizio civile sostitutivo
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari



## ***ALLEGATO 6***

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

Per la selezione della documentazione classificata con il titolario Astengo, in uso fino al 31/12/2005, si fa riferimento al **Massimario di scarto per i Comuni** a cura della Soprintendenza Archivistica per la Toscana modificato dalla Soprintendenza Archivistica della Lombardia.

### **PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEL COMUNE DI CANNETO SULL'OGLIO**

#### Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione
---

- 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 titolario 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 contempra 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.

## Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- Quando si usa la formula “previo sfolgimento 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 lo-

<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

ro 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.

### Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale	6
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	11
Titolo III. Risorse umane	14
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	19
Titolo V. Affari legali	23
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	24
<b>Titolo VII. Servizi alla persona</b>	28
Titolo VIII. Attività economiche	32
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	34
Titolo X. Tutela della salute	35
Titolo XI. Servizi demografici	36
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	38
Titolo XIII. Affari militari	40

## Titolo I. Amministrazione generale

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	
	Verbalì 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	Permanente	

	per ciascuna circoscrizione		
	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 sfoltimento 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			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

15. Forme associative e partecipative 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)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	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	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfolgimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	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	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	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
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	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

### Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	<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>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>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>	Agli interessati
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
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 applicazione 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 fa-	

		scicolo	
	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	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
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	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	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			
	Criteria generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteria generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

## Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	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.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	

	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, 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 - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni 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: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	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	

**Titolo V. Affari legali**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso			
	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze	Permanente	

## Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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 - PPIS	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 oc-

			correnti 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	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari

6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico 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 alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	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
	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	

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	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 metereologiche 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	

<i>Titolo VII. Servizi alla persona</i>	
Osservazioni generali	<i>L'autonomia dei Comuni si può esplicare 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	
	Graduatorie 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 dopo 10 anni	

11. Tutela e curatela di incapaci			
	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	

*Titolo VIII. Attività economiche*

Classi	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	
1. Agricoltura e pesca			
	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	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	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 sfolto- mento del carteg-gio tempo- raneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto- mento del carteg-gio tempo- raneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto- mento del carteg-gio tempo- raneo e strumentale dopo 5 anni	

## Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informativa			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	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	

*Titolo X. Tutela della salute*

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezzanarizzazione 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	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	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	
3. Farmacie			
	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	

*Titolo XI. Servizi demografici*

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
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	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	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

3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	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 annesse 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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	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	
3. Elezioni			
	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	
4. Referendum			
	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
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

**Titolo XIII. Affari militari**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo			
	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	

#### Titolo XIV. Oggetti diversi

Pur essendo il piano di classificazione sopra illustrato esaustivo, non poteva mancare, in coda, il titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolario, il quale va usato con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata. L'uso arbitrario e ingiustificato di tale titolo compromette gravemente la corretta stratificazione e sedimentazione dell'archivio e denota incapacità di comprendere la natura e il contenuto dei documenti, oltre che mancanza di impegno responsabile nello svolgimento della gestione archivistica.



## **ALLEGATO 7**

### **LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO E L'AGGIORNAMENTO DELLE BANCHE DATI ANAGRAFICHE**

#### **Maiuscole e minuscole**

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

La scelta di usare il maiuscolo al posto del maiuscolo/miniscopo 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.

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

#### **Abbreviazioni**

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

#### **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.

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

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.

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

#### **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 fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione.

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.

I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni; qualora l'ente o la persona giuridica sono meglio conosciuti con l'acronimo, questo va inserito dopo il nome completo in maiuscolo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

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.

### **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.

### **Nomi stranieri**

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

### **Indirizzo**

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

### **Casi particolari**

Tutti i casi particolari vengono discussi con il Responsabile del Servizio archivistico prima dell'inserimento nella banca dati.

<b>NO</b>	<b>SI</b>
CENSIS	CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI – CENSIS
C.C.I.A.	CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO – CCIA
S.P.A., S.R.L, S.p.a., S.p.A., S.r.l., S.r.L.	SPA, SRL
ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"	ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA
LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ	LUNEDÌ, MARTEDÌ
I COLORI SONO : GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO:GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO :GIALLO, ROSSO, ecc.	I COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ecc.
REGIONE SARDEGNA-DIREZIONE GENE- RALE	REGIONE SARDEGNA - DIREZIONE GE- NERALE
GIURIDICO - AMMINISTRATIVO ( GIALLO, ROSSO )	GIURIDICO-AMMINISTRATIVO (GIALLO, ROSSO)
DOTT. AVV. ROSSI MARIO ROSSI AVV. MARIO	ROSSI MARIO
AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO	AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LE- GALE ASSOCIATO

NO	SI
MIN. LAV. E PREV. SOCIALE	STUDIO LEGALE ROSSI MARIO MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE - MLPS
INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE I.N.P.S.	ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS
DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA	REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA
SINDACO DEL COMUNE DI SASSARI	COMUNE DI SASSARI (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL SINDACO).
IL MINISTRO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE	MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL MINISTRO).
IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI MILANO	PROVINCIA DI MILANO(nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL PRESIDENTE).

## *ALLEGATO 8*

**Caratteristiche dell'applicativo di gestione del protocollo informatico  
e manuale operativo rilasciato dalla ditta fornitrice del prodotto**

*ALLEGATO 9*

**Regolamento sul diritto di accesso alle informazioni  
e ai procedimenti amministrativi**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 75 del 31/10/1997.

## *ALLEGATO 10*

### **Regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 4 del 31/01/2006 integrato dalla delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 20/03/2007.

## **ALLEGATO 11**

### **Piano per la sicurezza dei documenti informatici**

#### **Premessa**

Con il presente piano, ai sensi dell'art. 4 comma 4 e dell'art. 7 del DPCM 31 ottobre 2000, si riprende e si integra il piano per la sicurezza informatica (DPS) approvato dal Comune di Canneto sull'Oglio con delibera di Giunta Comunale n. 177 del 6/12/2005 poi modificato con delibera n. 27/CG del 29/03/2007 (**Allegato 18**) relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modificazioni ed integrazioni, e nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal regolamento di attuazione emanato con decreto del Presidente della Repubblica 28 luglio 1999, n. 318, in attuazione dell'articolo 15, comma 2, della citata legge n. 675/96.

Sono di proprietà dell'Amministrazione i sistemi di accesso ad Internet, l'Intranet, la Extranet ed i sistemi correlati, includendo in ciò anche i sistemi di elaborazione, la rete e gli apparati di rete.

Nello specifico del Protocollo informatico, essendo il Comune di Canneto sull'Oglio inserito in una struttura di rete sovracomunale pensata sull'attuale situazione tecnologica del territorio e connessa alla *server farm* di SISAM spa tramite internet, l'applicativo viene fornito in modalità ASP (*Application Service Provider*) e consente di gestire la documentazione con modalità conformi alla normativa vigente in materia di documento informatico e gestione informatica dei documenti, in linea con le recenti innovazioni nel campo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Questi sistemi e/o servizi sono usati nel corso delle normali attività di ufficio solo per scopi istituzionali e nell'interesse dell'Amministrazione e in rapporto con possibili interlocutori della medesima.

Nel caso del Protocollo informatico, in cui si affida a SISAM spa il trattamento dei dati personali in termini di salvaguardia e di conservazione (procedure di controllo durante il trattamento dei dati e dei backup sul server), il Responsabile individuato nella persona del Sig. Davide Pongan si impegna al trattamento dei dati ai soli fini di espletamento dell'incarico ricevuto, all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e dal Regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari (**Allegato 10**), alla compilazione e aggiornamento del proprio DPS da consegnare al titolare Comune di Canneto sull'Oglio, al rispetto delle procedure di sicurezza descritte nel presente piano, al monitoraggio periodico dell'efficacia e del corretto utilizzo delle misure di sicurezza adottate per gli strumenti elettronici predisponendo ogni sei mesi un verbale delle verifiche da consegnare al titolare Comune di Canneto sull'Oglio.

#### **Obiettivi del piano di sicurezza**

Il piano di sicurezza garantisce che le informazioni siano disponibili, integre e riservate attraverso procedure di archiviazione e custodia dei dati trattati in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale e di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

#### **Ambito di applicazione**

Il piano si applica a tutti i PC, i server e i sistemi di elaborazione in genere, che sono connessi in rete interna dell'Amministrazione (intranet) e/o esterna (internet/extranet) di proprietà dell'Amministrazione e/o da questa affidati a terzi.

Tutto il personale dell'Amministrazione e i soggetti esterni incaricati dal Comune al trattamento dei dati sono tenuti a rispettare i punti di seguito richiamati.

### **Sicurezza del sistema informatico**

La sicurezza di un sistema informatico può essere raggruppata in due aree principali:

- Sicurezza fisica;
- Sicurezza logica.

### **Sicurezza fisica**

Il ruolo della sicurezza fisica è quello di proteggere le persone che operano sui sistemi, le aree e le componenti del sistema informativo; essa può essere suddivisa in due parti:

1. **Sicurezza di area.** Il sistema informatico del Comune di Canneto sull'Oglio è suddiviso in due sedi: municipio e biblioteca, cui fanno capo le reti di telecomunicazioni sia pubbliche che private. I locali possiedono più punti di accesso.
2. **Sicurezza delle apparecchiature hardware.** L'impianto di alimentazione è sezionato a seconda del tipo di strumentazione che deve essere gestita. Tutti i dispositivi classificati "di sistema" (server, apparati attivi di rete, firewall) sono coperti da un servizio di manutenzione che garantisce tempi di intervento adeguati per il ripristino degli apparati.

La *Server Farm* di SISAM spa, in quanto soggetto esterno incaricato dal Comune di Canneto sull'Oglio al trattamento dei dati inerenti al Protocollo informatico, è ubicata a Mantova in Via Taliercio, 3.

### **Sicurezza Logica**

Per sistema di Sicurezza Logica si intende il sottosistema di sicurezza finalizzato alla implementazione dei requisiti di sicurezza all'interno dell'architettura informatica. Per quanto riguarda il nostro sistema informatico, questo fine è perseguito mediante l'attivazione di:

- meccanismi per il controllo degli accessi;
- meccanismi per l'autenticazione;
- funzioni per la realizzazione dell'integrità logica;
- funzioni per la realizzazione dell'integrità fisica.

### **Meccanismi per il controllo degli accessi.**

Il controllo degli accessi consiste nel garantire che tutti gli accessi agli oggetti del sistema informatico avvengano secondo le modalità prestabilite. Il controllo degli accessi è visto come un sistema caratterizzato da soggetti (utenti, processi) che accedono ad oggetti (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni (lettura, modifica, cancellazione, esecuzione).

Funzionalmente è costituito da:

- un insieme di politiche e di regole di accesso che stabiliscono le modalità (lettura, modifica, cancellazione, esecuzione) secondo le quali i vari soggetti possono accedere agli oggetti;
- un insieme di procedure di controllo (meccanismi di sicurezza) che controllano se la richiesta di accesso è consentita o negata, in base alle suddette regole (validazione della richiesta).

### **Meccanismi per l'autenticazione.**

Per garantire la realizzazione di quanto sopra esposto, l'accesso al sistema informatico del comune avviene a seguito di un processo di autenticazione che viene effettuato mediante richiesta di *username* e *password*. Queste vengono verificate in tempo reale su un apposito sistema di autenticazione, nella fattispecie un *server*. Se le credenziali sono corrette, il *server* apre una porta ed una sessione protetta tra il *client* dell'utente ed il server stesso.

E' necessario inoltre un successivo processo di autenticazione a livello di applicativo in modo tale che quest'ultimo sia in grado di individuare in modo univoco l'utente. Infatti, se da un lato un utente può avere più codici di accesso per entrare con ruoli e diritti diversi, una stessa username può essere attribuita ad un unico utente (è una chiave univoca nel database degli utenti).

Questo duplice meccanismo viene messo in pratica per fare in modo che ogni utente debba autenticarsi (cioè dimostrare la propria identità) sia per accedere ad un calcolatore, sia per accedere al sistema informatico vero e proprio. Ogni utente possiede una password per l'accensione della propria postazione di lavoro e una per l'accesso al sistema informativo. Il sistema impone agli utenti di cambiare periodicamente la propria password.

Come già anticipato, un ulteriore procedimento di autenticazione (con login e password diverse) viene ripetuta al momento dell'accesso di ogni utente all'applicativo gestionale utilizzato, quindi anche per l'accesso al sistema informativo del protocollo si deve accedere mediante una login ed una password.

### **Funzioni per la realizzazione dell'integrità logica.**

L'integrità logica si ottiene con il meccanismo di verifica dei privilegi di accesso ai file, garantito dal:

- sistema operativo;
- sistema antivirus.

Infatti ogni utente, superata la fase di autenticazione, ha accesso solo ai dati residenti nella propria area di lavoro e non può accedere né ad altre aree di lavoro, né ad applicativi diversi se privo di autorizzazione. Inoltre, il sistema antivirus, che risiede sia sui server centrali che sulle stazioni di lavoro utente, controlla tutti i *files* in entrata ed in uscita da ciascuna macchina. Il sistema antivirus del Comune di Canneto sull'Oglio si aggiorna automaticamente tramite collegamenti ad Internet e viene poi distribuito sulla rete ad ogni stazione di lavoro in modo trasparente all'utente.

La *server farm* di SISAM spa è protetta da sistemi antivirus che si aggiornano quotidianamente e da Firewall.

### **Funzioni per la realizzazione dell'integrità fisica**

L'integrità fisica dei dati viene garantita con duplice meccanismo:

- adeguata configurazione hardware
- sistema di backup.

I dati del sistema informativo comunale sono memorizzati su un *server* centralizzato dell'Amministrazione con sistema operativo Windows 2000 il cui disco rigido è configurato in modalità SCSI, ad eccezione dei dati del Protocollo informatico che sono memorizzati sui *server* di SISAM spa con dischi in configurazione RAID 1 (HP Proliant DL320 64/G5).

Per quanto riguarda la gestione dei backup, vengono effettuati, a cura del Responsabile del servizio informatico, salvataggi completi dei dati del sistema informativo comunale, su supporti magnetici riscrivibili di tipo DAT, con cadenza giornaliera, effettuati nelle ore notturne, quando i servizi sono fermi, su set settimanale di cassette. Quotidianamente il personale preposto allo scopo controlla l'avvenuto salvataggio. La lettura dei supporti di backup avviene in occasione delle richieste di ripristino dati.

I nastri contenenti i backup giornalieri vengono conservati in cassetta chiusa a chiave presso l'ufficio URP-CED-Protocollo; quelli del Protocollo informatico in armadio blindato collocato in edificio esterno alla *server farm* di Sisam spa.

Le copie di backup del Registro annuale di protocollo sono prodotte in almeno tre copie e conservate come previsto dall'art. 4.9 del Manuale di gestione.

### **Sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti**

Il software del Protocollo informatico è fornito dalla ditta Asitech per conto di SISAM spa.

Il sistema operativo è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente e realizza la gestione dei documenti sulla base del modello organizzativo ed archivistico scelto dall'ente (vedi Manuale di gestione del Protocollo informatico).

Esso assicura:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Il sistema inoltre:

- 1) consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;**
- 2) assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.
- 3) garantisce la riservatezza e l'immodificabilità dei dati di protocollo, delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei e dei documenti informatici, con l'individuazione delle responsabilità delle registrazioni, in lettura e scrittura, a fronte di accessi impropri, anche dolosi.

Per un maggior dettaglio relativo alle caratteristiche del sistema, all'impianto tecnologico su cui poggia, ai moduli software di cui si compone e alla descrizione delle principali funzionalità si rimanda all'**Allegato 8** del Manuale di gestione, che include la dichiarazione di conformità del sistema operativo alle specifiche di cui sopra.

## **Formazione dei documenti informatici**

### *Contenuti*

In ogni documento informatico deve essere obbligatoriamente riportata, in modo facilmente leggibile, l'indicazione del soggetto che lo produce e gli altri elementi di cui all'articolo 2.1 del Manuale di gestione.

Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'amministrazione rende disponibili per via telematica, in modo centralizzato e sicuro, moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i certificati e i documenti trasmessi all'esterno contengono solo i dati utilizzati ai fini del procedimento amministrativo e nei termini previsti dalla legge.

### *Formato*

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura, come specificato anche nell'articolo 2.2 del Manuale di gestione. In via preferenziale si adottano i formati PDF-A, TXT, TIFF, XML.

### *Sottoscrizione*

Il sistema operativo del Protocollo informatico è dotato di un modulo che consente la sottoscrizione dei documenti informatici con firma elettronica/digitale basata su un certificato rilasciato da un certificatore accreditato e generata con un dispositivo sicuro.

La sottoscrizione può avvenire 'a monte' cioè prima della registrazione sul sistema di protocollo o durante la fase di registrazione. Nel secondo caso, attivabile da una casellina di spunta, il sistema richiede – una volta che l'utente ha identificato i file su disco locale da sottoscrivere, l'inserimento di una smart card a norma, per la produzione del contenitore

PKCS#7. Esso viene poi automaticamente trasferito sul sistema centrale il quale lo smista in un opportuno direttorio protetto, accessibile esclusivamente all'applicativo di protocollo (oltre ad un amministratore di sistema) e messo in relazione univoca con il record della registrazione.

In quest'ultimo viene infatti riportata un'impronta, a norma di legge, dell'insieme dei file informatici abbinati alla registrazione, sia che essi siano stati sottoscritti o meno con firma digitale.

In entrambi i casi quindi il responsabile della registrazione ha l'evidenza che non siano avvenute facili manipolazioni e sostituzioni di file – nemmeno da un amministratore di sistema – in quanto al richiamo della registrazione può essere effettuato il controllo dell'impronta del file con quello inserito all'interno del record della registrazione, funzione estremamente utile per i file non sottoscritti in modo digitale.

Per i documenti informatici che non necessitano di sottoscrizione, l'identificazione dei soggetti che li producono è assicurata dal sistema informatico di gestione dei documenti oppure dal sistema di posta elettronica certificata.

#### *Datazione*

Per attribuire una data certa al documento informatico ci si deve avvalere del servizio di marcatura temporale (time stamping) fornito dal certificatore accreditato.

### **Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico**

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente al relativo motore. L'accesso in lettura e scrittura alle directory di rete utilizzate come deposito dei documenti è effettuato dal processo server dell'applicativo di protocollo informatico, mai dalle stazioni di lavoro e permesso solo all'Amministratore di rete.

I campi non modificabili (numero e data di registrazione, mittente e destinatari, oggetto, numero e tipo di allegati) non sono alterabili da alcuno, nemmeno dall'amministratore.

L'applicativo non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto, per gli utenti abilitati, l'annullamento di un documento accompagnato da una motivazione. Dal punto di vista tecnico l'annullamento è una modifica di uno stato della registrazione e non è reversibile.

Le operazioni di modifica o di annullamento, come la tenuta del protocollo giornaliero, annuale e del registro di emergenza, è eseguita con le modalità di cui agli articoli 4.6, 4.8, 4.9 e 4.10.

### **Trasmissione e interscambio dei documenti informatici**

#### *Sistema di posta elettronica*

La trasmissione dei documenti informatici deve avvenire attraverso un servizio di posta elettronica certificata conforme agli standard della rete nazionale delle pubbliche amministrazioni.

L'Amministrazione si deve avvalere di un servizio di "posta elettronica certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al *time stamping* e al rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

*Il server di posta certificata di cui si deve avvalere l'Amministrazione, oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, deve svolgere anche le seguenti operazioni:*

- a) accesso alla *Certification Authority* per la verifica dei *Message Authentication Code* (MAC) presenti sui messaggi ricevuti;
- b) tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- c) gestione automatica delle ricevute di ritorno.

#### *L'interoperabilità dei sistemi*

Il sistema del Protocollo informatico è dotato di un modulo opzionale che consente l'interscambio delle registrazioni di protocollo e relative informazioni accessorie con altri sistemi dello stesso tipo o di altri software che rispettano le regole tecniche previste dalla circolare AIPA 28/2001.

L'interscambio delle informazioni consiste nell'utilizzo della posta elettronica per l'invio e la ricezione di pacchetti di dati corrispondenti ad una o più registrazioni di protocollo.

A seguito della registrazione di un documento in partenza, ad esempio, può essere richiesta la consegna elettronica: in tal caso il sistema prepara una busta elettronica come previsto dalle regole tecniche AIPA (formato PKCS#7) contenente sia i dati essenziali della registrazione (mittente, destinatari, oggetto, data e numero di registrazione) che eventuali dati accessori (responsabile di settore, RPA, classificazione, identificativo di un fascicolo o di un procedimento ecc.). I dati sono organizzati in un file di segnatura in formato XML secondo il modello espresso dalla DTD indicata dall'AIPA.

La spedizione elettronica può contenere documenti informatici, cioè atti nati in formato elettronico e corredati eventualmente dalla firma digitale come previsto dalla normativa nazionale, oppure rappresentazioni digitali di documenti cartacei in un formato standard (TIF o PDF). In ogni caso la segnatura contiene i riferimenti a tali file secondo le regole tecniche previste.

Per quanto riguarda il destinatario è possibile indicare con il livello di precisione desiderato lo specifico ufficio e persona cui indirizzare la spedizione semplicemente consultando la base dati dei corrispondenti esterni memorizzata nel software. Essa può contenere, tra l'altro, i dati della Unità Organizzativa Omogenea della specifica struttura del destinatario, quali la casella istituzionale e l'indirizzo stradale. I documenti inviati avranno una codifica tale da risultare univoci, essendo prefissati dal codice dell'amministrazione e dal codice *Responsabile di settore* della struttura mittente.

Il sistema ricevente può disporre di un agente software che processa tutti i messaggi pervenuti alla casella elettronica istituzionale o in quelle che verranno abilitate. Se un messaggio rispetta la sintassi prevista ed è dotato di un certificato valido, l'agente software può rispondere automaticamente al sistema mittente con un messaggio di conferma; in caso contrario verrà inviato un messaggio di rifiuto. Il testo dei messaggi di conferma e rifiuto sono nel formato XML previsto. Una opportuna vaschetta del menù segnala agli addetti l'arrivo di un documento sulla casella istituzionale o in quelle che verranno abilitate; essi potranno confermare o meno la registrazione automatica.

In quest'ultimo caso verrà inviato al sistema mittente un messaggio di diniego di registrazione. Oltre alla spedizione di singoli documenti sarà possibile inviare con un unico comando un intero fascicolo. In tal caso si avrà la registrazione del documento di trasmissione con allegati tutti i documenti del fascicolo.

#### Cifratura dei messaggi

*Lo scambio di dati e documenti attraverso reti non sicure deve avvenire con l'utilizzo dei sistemi di autenticazione e cifratura.*

Lo scambio di dati e documenti attraverso reti sicure, come la Rete nazionale delle pubbliche amministrazioni o le reti interne, può avvenire anche senza adottare le misure di sicurezza di cui al precedente comma in quanto esse non sono ritenute necessarie.

### **Accessibilità ai documenti informatici**

#### *Gestione della riservatezza*

A ogni documento, all'atto della registrazione nel sistema di protocollo informatico, è associata una *Access Control List* (ACL) che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso. Per default il sistema segue la logica dell'organizzazione, nel senso che ciascun utente può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati alla sua struttura di appartenenza, o agli uffici ad esso subordinati.

L'Amministrazione adotta regole per l'accesso ai documenti sulla base della normativa vigente in materia di *privacy* (**Allegato 9** al Manuale di gestione).

#### *Accesso da parte degli utenti interni all'amministrazione*

Il livello di autorizzazione all'utilizzo del sistema di gestione del Protocollo informatico è attribuito dal Responsabile del servizio archivistico come previsto dall'elenco dei servizi/uffici utenti abilitati definito nell'**Allegato 4** del Manuale di gestione.

I livelli generali di accesso interno previsti sono quelli di

- a) Visibilità
- b) Inserimento
- c) Modifica
- d) Annullamento

Per "**Visibilità**" si intende la possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo.

Per "**Inserimento**" si intende la possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo;

Per "**Modifica**" si intende la possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori;

Per "**Annullamento**" si intende la possibilità per un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo.

#### *Accesso da parte di utenti esterni*

L'accesso per via telematica al sistema di protocollo informatico da parte di utenti esterni all'amministrazione è consentito solo con strumenti tecnologici che permettono di identificare in modo certo il soggetto richiedente.

Per il controllo degli accessi esterni si deve utilizzare la firma elettronico/digitale conforme alla normativa vigente, la carta d'identità elettronica e la carta nazionale dei servizi.

Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso (**Allegato 9**).

#### *Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni*

L'accesso al sistema da parte di altre pubbliche amministrazioni avviene secondo gli standard e il modello architetturale della Rete nazionale della pubblica amministrazione e con le funzioni minime previste dall'articolo 60, comma 2, del DPR 445/2000.

### **Conservazione dei documenti informatici**

#### ***Supporti di memorizzazione***

Per l'archiviazione ottica temporanea dei documenti si utilizzano i supporti di memorizzazione digitale che consentono la registrazione mediante la tecnologia laser (WORM, CD-R, DVD-R); per quella definitiva si utilizzano dischi magneto-ottici.

#### ***Procedure di conservazione***

La conservazione dei documenti digitali e dei documenti analogici (che comprendono quelli su supporto cartaceo) avviene nei modi e con le tecniche specificate nel piano di conservazione (**Allegato 12** del Manuale di Gestione ) e nella deliberazioni CNIPA 11/04.

**Il riferimento temporale, inteso come l'informazione, contenente la data e l'ora in cui viene ultimato il processo di conservazione digitale, associata ad uno o più documenti digitali, è generato secondo i canoni di sicurezza.**

Tenuta dell'archivio informatico

Il Responsabile della conservazione digitale sulla base di quanto specificato nel manuale di gestione e nel piano di conservazione (**Allegato 12**):

- a) adotta le misure necessarie per garantire la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione digitale e delle copie di sicurezza;
- b) definisce i contenuti dei supporti di memorizzazione e delle copie di sicurezza;
- c) verifica periodicamente con cadenza non superiore ai cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

### **Politiche di sicurezza**

Il personale dell'Amministrazione deve porre particolare attenzione in tutti i momenti in cui ha luogo un trattamento delle informazioni per prevenire accessi non autorizzati alle informazioni; in particolare deve mantenere le credenziali di accesso (normalmente *UserID* e *password*) in modo sicuro e non condividerle con nessuno. Gli utenti autorizzati ad utilizzare il sistema informativo sono responsabili dell'uso delle proprie credenziali, componente pubblica (*UserID*) e privata (*password*).

Le password dovrebbero essere cambiate con il primo accesso al sistema informativo e successivamente, al minimo ogni 6 mesi, ad eccezione di coloro che trattano dati personali sensibili o giudiziari per i quali il periodo si riduce a tre mesi.

Tutte le postazioni di lavoro (PC da tavolo e portatili) dovrebbero essere resi inaccessibili a terzi quando non utilizzati dai titolari per un periodo massimo di dieci minuti attraverso l'attivazione automatica del salva schermo protetto da password o la messa in *stand by* con un comando specifico.

Uso delle tecniche e della modalità di cifrature dei file coerentemente a quanto descritto in materia di confidenzialità dall'Amministrazione.

Poiché le informazioni archiviate nei PC portatili sono particolarmente vulnerabili su essi dovrebbero essere esercitate particolari attenzioni.

Eventuali attività di scambio di opinioni del personale dell'Amministrazione all'interno di "new group" che utilizzano il sistema di posta elettronica dell'Amministrazione dovrebbero contenere una dichiarazione che affermi che le opinioni sono strettamente personali e non dell'Amministrazione a meno che non si tratti di discussioni inerenti e di interesse dell'Amministrazione eseguite per conto della medesima.

Tutti i PC, i server ed i sistemi di elaborazione in genere, che sono connessi in rete interna dell'Amministrazione (intranet) e/o esterna (internet/extranet) di proprietà dell'Amministrazione o del personale, devono essere dotati di un sistema antivirus approvato dal responsabile della sicurezza dell'Amministrazione ed aggiornato.

Il personale deve usare la massima attenzione nell'apertura dei file allegati alla posta elettronica ricevuta da sconosciuti perché possono contenere virus, bombe logiche e cavalli di troia.

Non permettere a colleghi, ne tanto meno ad esterni, di operare sulla vostra postazione di lavoro con le vostre credenziali. La responsabilità di qualunque azione è sempre del titolare della postazione.

Per ridurre al minimo la possibilità di contrarre virus informatici e prevenirne la diffusione:

- Evitare lo scambio diretto ed il riuso di supporti rimovibili (floppy disk, CD, DVD,...) con accesso in lettura e scrittura a meno che non sia espressamente formulato in alcune procedure dell'Amministrazione e, anche in questo caso, verificare prima la bontà del supporto con un antivirus;
- Evitare l'uso di software gratuito (freeware o shareware) o documenti di testo prelevati da siti Internet o copiato dai CD/DVD allegati a riviste o libri;
- Non utilizzare il proprio supporto di archiviazione rimovibile su di un altro CP se non in condizione di protezione in scrittura;

- Evitare collegamenti dirette ad internet via modem;
- Se utilizza una postazione di lavoro che necessita di una “bootstrap” da supporti di archiviazione rimovibili, usare questo protetto in scrittura;
- Non utilizzare i server di rete come stazioni di lavoro;
- Non aggiungere mai dati o file ai supporti di archiviazione rimovibili contenenti programmi originali;
- Effettuare una scansione della postazione di lavoro con l’antivirus prima di ricollegarla, per qualsiasi motivo (es. riparazione, prestito a colleghi o impiego esterno) alla Intranet dell’Organizzazione;
- Tutti gli incaricati del trattamento dei dati devono assicurarsi che i PC di soggetti terzi, esterni, qualora interagiscano con il sistema informatico dell’Amministrazione, siano dotati di adeguate misure di protezione antivirus;
- Il personale delle ditte addette alla manutenzione dei supporti informatici devono usare solo supporti rimovibili preventivamente controllati e certificati singolarmente ogni volta;
- I supporti di archiviazione rimovibili provenienti dall’esterno devono essere sottoposti a verifica da attuare con una postazione di lavoro dedicata, non collegata in rete (macchina da quarantena);
- Il personale deve essere a conoscenza che la creazione e la diffusione, anche accidentale dei virus è punita dall’art.615 *quinquies* del Codice Penale concernente la “Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico.....che prevede la reclusione sino a due anni e la multa sino a lire venti milioni”;
- Il software acquisito deve essere sempre controllato contro i virus e verificato perché sia di uso sicuro prima che sia installato;
- E’ proibito l’uso di qualsiasi software diverso da quello fornito dall’Amministrazione.

Il personale è responsabile dell’uso corretto delle postazioni di lavoro assegnate e dei dati ivi trattati e conservati anche perché la gestione della rete (intranet) non può garantire la confidenzialità dell’informazione memorizzate su ciascun componente “personale” della rete dato che l’amministratore della rete ha solo il compito di fornire prestazioni elevate e un ragionevole livello di confidenzialità e integrità dei dati in transito.

Per il personale incaricato del trattamento dei dati deve essere previsto un piano di formazione annuale con percorsi specifici legati alle figure professionali degli operatori; in particolare deve essere differenziata la formazione per gli incaricati che operano nel servizio informatico (CED) e nel servizio archivio vista la particolare rilevanza dei dati trattati.

## *ALLEGATO 12*

### **Piano di conservazione dei documenti**

#### **1. Composizione del piano**

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

#### **2. Conservazione**

La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo quanto previsto dal presente piano.

I documenti e i fascicoli informatici, come le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo acquisite con l'ausilio dello scanner, sono conservati nell'archivio centrale informatico fin dalla loro produzione, secondo quanto previsto dal manuale operativo per la produzione dei documenti informatici (**Allegato 8**).

La banca dati digitale è memorizzata sui dischi fissi dei *server* di proprietà del Comune di Canneto sull'Oglio (ubicati nella sala di Giunta) e, nello specifico, quella del Protocollo informatico, sui *server* di SISAM spa (*server farm*) ubicati a Mantova, in Via Taliercio, 3.

#### **3. Formato dei documenti elettronici**

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura, come specificato anche nell'articolo 2.2 del Manuale di gestione.

#### **4. Quadro di classificazione (titolario)**

Il quadro di classificazione adottato è incluso in allegato al Manuale di gestione (**Allegato 5**).

Il suo aggiornamento compete al Responsabile del servizio archivistico.

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

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

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

#### **5. Piano della fascicolazione annuale**

Prima della fine dell'anno solare il Responsabile del servizio archivistico provvede a concordare con le unità organizzative dell'amministrazione il piano della fascicolazione per l'anno successivo in base al quadro di classificazione.

Nel piano sono elencati i fascicoli che obbligatoriamente ogni anno devono essere aperti e quelli che già si prevede di utilizzare a partire dal mese di gennaio. Insieme all'elenco dei fascicoli il Responsabile del servizio archivistico provvederà ad aggiornare l'elenco dei registri particolari.

Durante l'anno è possibile aggiungere al piano della fascicolazione ogni fascicolo che si renda necessario (il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli).

## **6. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

Si trasferiscono all'archivio di deposito tutti quei fascicoli che corrispondono ad affari o procedimenti chiusi durante l'anno precedente il trasferimento, nonché tutti i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato.

*All'inizio di ogni anno, il responsabile del servizio archivistico chiede ai responsabili degli uffici utenti di redigere l'elenco delle unità archivistiche da trasferire nell'archivio di deposito e sulla base degli elenchi pervenuti autorizza il trasferimento dei documenti stessi. L'elenco delle unità archivistiche è redatto in duplice copia, una conservata con il verbale di trasferimento a cura del responsabile del servizio archivistico, l'altra a cura del responsabile dell'ufficio utente.*

Prima di organizzare il trasferimento il personale addetto all'ufficio archivio, in base ai modelli di sfoltimento del fascicolo inviati dal Responsabile del servizio archivistico, procede alla eliminazione di tutte quelle carte che non sono necessarie alla conservazione.

Il Responsabile del servizio archivistico provvede a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Il Responsabile del servizio archivistico redige il verbale di trasferimento e attiva l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti per lasciare traccia dell'avvenuto trasferimento dei documenti informatici (art. 11.2 del Manuale di gestione). Le operazioni di trasferimento si devono concludere entro il 30 del mese di Aprile.

Se durante l'anno gli Uffici utente avranno necessità di versare all'archivio di deposito altre unità archivistiche si useranno le stesse modalità sopra esposte.

## **7. Selezione e scarto**

Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito a quello storico il Responsabile del servizio archivistico, sulla base del massimario di scarto in allegato al Manuale di gestione (**Allegato 6**) e dei tempi di conservazione dei documenti in esso stabiliti, predispone la selezione dei documenti da inviare allo scarto.

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

Dopo le operazioni di selezione i documenti destinati alla conservazione permanente vengono versati all'archivio storico.

## **8. Trasferimento all'archivio storico**

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

## **9. Salvataggio del registro di protocollo e della memoria informatica**

*Al fine della conservazione documentaria sono create dal server copie di backup giornaliera della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili.*

Almeno una volta l'anno sono create tre copie di backup dell'intera memoria informatica dell'ente, che verranno conservate, una a cura del Responsabile del servizio archivistico, una a cura dell'Ufficio URP-CED-Protocollo e l'altra in luogo separato (in banca presso la tesoreria dell'ente).

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

Il Responsabile del servizio archivistico provvede, ogni cinque anni, a copiare su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati i documenti conservati nell'archivio informatico.

Per quanto riguarda le procedure di salvataggio/copia e conservazione della memoria informatica dell'ente si rimanda al Piano per la sicurezza informatica (**Allegato 11**).

Nello specifico, per il registro di protocollo, nel mese di febbraio di ogni anno il Responsabile del servizio archivistico, dopo aver seguito nel corso dell'anno le fasi intermedie di memorizzazione dei dati (art.4.8 del Manuale di Gestione), provvede a riversare in un'unica soluzione le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili e a inviarne, con proprio provvedimento, rispettivamente una copia a chi di dovere accertandosi che tali copie vengano conservate in luoghi idonei (art. 4.9 del Manuale di Gestione).

## **10. Memorizzazione sostitutiva**

Per l'esecuzione del processo di conservazione sostitutiva dei documenti l'amministrazione si uniforma alle modalità previste dalla deliberazione CNIPA n. 11/2004.

Il Responsabile del servizio archivistico nonché della conservazione sostitutiva dei documenti fornisce le disposizioni, in sintonia con il piano generale di sicurezza (**Allegato 11**), per una corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile.

Per l'archiviazione ottica dei documenti sono utilizzati i supporti di memorizzazione digitale che consentono registrazioni non modificabili nel tempo.

Il Responsabile della conservazione:

- adotta le misure necessarie per garantire la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione digitale e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione, utilizzando adeguati strumenti tecnologici;
- assicura il pieno recupero e la riutilizzazione delle informazioni acquisite con le versioni precedenti in caso di aggiornamento del sistema di conservazione;
- definisce i contenuti dei supporti di memorizzazione e delle copie di sicurezza;
- verifica periodicamente, con cadenza quinquennale, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento del contenuto dei supporti.

L'amministrazione si riserva la facoltà di affidare, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, il procedimento di conservazione e di riversamento; questi sono tenuti ad osservare quanto previsto dalle norme vigenti in materia di protocollo e protezione dei dati personali (integrate, all'occorrenza, da specifici richiami contrattuali).

*Nel caso di affidamento a "soggetto esterno", l'Amministrazione provvede ad incaricare formalmente tale soggetto (ad esempio Società di servizi, Consulente, ecc) delle attività di conservazione e riversamento e nel contempo lo diffida dal comunicare o diffondere, anche accidentalmente, gli eventuali dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari presenti nei supporti oggetto di copia e di riversamento.*

Il processo di riversamento sostitutivo di documenti informatici avviene mediante memorizzazione su altro supporto ottico e termina con l'apposizione sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del Responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo.

Nello specifico del sistema di Protocollo, si procederà

- all'estrazione delle registrazioni dal file del registro generale di protocollo;
- all'applicazione della firma digitale e di una riferimento temporale al file così realizzato;
- alla copia del file estratto, del file di firma e del riferimento temporale su supporto rimovibile non riscrivibile;
- al salvataggio del file di firma e del riferimento temporale sul sistema di esercizio del Programma del Protocollo.

Qualora il processo riguardi documenti informatici sottoscritti è richiesta anche l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte del Responsabile del servizio archivistico che come pubblico ufficiale attesta la conformità di quanto riversato al documento d'origine.

### **11. Censimento depositi documentari**

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico, in collaborazione con l'ufficio archivio, provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri in uso all'amministrazione e delle banche dati dell'ente (vedi scheda in **Allegato 17**) ai fini di programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e di predisporre il piano della sicurezza informatica dei documenti (**Allegato 11**).

### ***12. Consultazione delle unità archivistiche***

Gli uffici utente possono richiedere in ogni momento, per consultazione, fascicoli inviati in archivio di deposito.

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

### **13. Aggiornamento**

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

## *ALLEGATO 13*

### **Registro di emergenza Guida per l'attivazione**

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

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

Quando si verificano le condizioni sopradette si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico. Il software è installato su un PC portatile autonomo rispetto alla rete informatica e con un'autonomia elettrica di circa tre ore. Qualora si dovesse esaurire la batteria autonoma e si fosse in presenza di mancanza di corrente elettrica si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- redigere il verbale di attivazione
- compilare il registro di emergenza
- dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
- comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

- revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza
- inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;
- dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- conservare il registro di emergenza;
- 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.

## *ALLEGATO 14*

### **Linee guida per la gestione dell'Archivio Storico**

#### **DEFINIZIONE**

1. L'archivio storico del comune di Canneto sull'Oglio o Sezione separata d'archivio, istituito con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 21 febbraio 1977 (DPR 30 settembre 1963, n. 1409, art 30 comma C), è costituito dal complesso dei documenti prodotti dall'ente nello svolgimento della propria attività amministrativa, relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni (art. 30 comma 4, D. Lgs 42/2004).

L'archivio storico, da considerarsi suddivisione funzionale in riferimento all'età della documentazione e alla sua prevalente valenza storica rispetto a quella giuridico-amministrativa, è parte di quell'unico complesso che è l'archivio dell'ente, indipendentemente dalle soluzioni organizzative e dalle responsabilità e professionalità individuate come idonee ad assicurare gli adempimenti di legge e l'efficienza e l'efficacia del servizio.

2. Fanno parte del patrimonio archivistico comunale, oltre ai cosiddetti archivi "aggregati", ogni documento acquisito per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

3. Gli archivi e i singoli documenti dell'ente sono beni archivistici, sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico, sono inalienabili, come le altre parti dell'archivio (art. 54, commi 1 e 2, D.Lgs 42/2004), e su di essi si esercita la vigilanza della Soprintendenza Archivistica, come peraltro per l'archivio nelle sue prime fasi di vita (art. 18 D.Lgs 42/2004).

#### **SERVIZIO ARCHIVISTICO**

4. L'Amministrazione comunale di Canneto sull'Oglio individua nell'archivio una funzione essenziale per garantire il diritto all'informazione e alla documentazione, la salvaguardia della memoria storica e con essa della conoscenza, che ottenuta attraverso l'uso dell'informazione criticamente costruita per mezzo dei documenti, favorisce lo sviluppo della persona nell'ambito della vita sociale.

A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico, sia nella sua fase corrente di protocollazione, classificazione e archiviazione delle carte, sia nella successiva fase di ordinamento, inventariazione, conservazione e valorizzazione dei documenti, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo il dettato della legge archivistica nazionale.

5. Il servizio archivistico si articola nelle seguenti aree:

- a) area del protocollo e dell'archiviazione corrente: assicura la correttezza delle procedure, al fine di conferire ai documenti carattere di autenticità e di organizzare un coerente disposizione degli affari nello svolgimento dell'azione amministrativa;
- b) area della conservazione: riguarda le operazioni di bonifica dei locali in cui è conservato l'archivio storico e di deposito, la climatizzazione e l'apprestamento dei sistemi di sicurezza (impianti elettrici e antincendio); le operazioni di pulizia, spolveratura, sanificazione (disinfezione, disinfestazione, sterilizzazione), restauro delle carte d'archivio;
- c) area dell'ordinamento, inventariazione, produzione degli strumenti di ricerca: vi rientrano le operazioni di riordino, la redazione degli inventari, la creazione di banche dati informatizzate, secondo gli standard internazionali;
- d) area della consultazione: comprende l'apertura al pubblico dell'archivio e la gestione della sala di studio, la consulenza per la ricerca, i servizi di riproduzione (fotografica, microfilmata, digitale) dei documenti sia per finalità di studio che di tutela e valorizzazione;
- e) area della valorizzazione: visite guidate, realizzazioni di materiali didattici, ricerca e progettazione per mostre documentarie; la pubblicazione di documenti dei fondi archivistici posseduti e di ricerche di interesse locale; sostegno verso altre istituzioni culturali e associative che intendano valorizzare il patrimonio storico-archivistico; l'istituzione di borse di studio per la ricerca storica; la partecipazione a istituzioni, collegate con la Regione Lombardia e la Soprintendenza, che favoriscano la crescita della cultura archivistica; raccolta di fondi archivistici di enti o soggetti privati, religiosi, politici, sindacali e di singole personalità (ancora in vita o in stato di cessazione di attività); di enti e persone che, mediante deposito temporaneo o cessione definitiva, intendano affidare al Comune di Canneto sull'Oglio il proprio patrimonio archivistico per meglio tutelarlo, valorizzarlo e renderlo fruibile da parte del maggior numero di utenti.

6. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea denominata Comune di Canneto sull'Oglio, con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 17 luglio 2007 è stato istituito il Servizio archivistico per la tenuta del protocollo informatico e si dà atto che l'Ufficio Archivio, nell'ambito dell'Area Affari Generali, si occupa della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000, ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Ai sensi del D.P.R. 30/09/1963, n.1409, il responsabile del servizio archivistico svolge le funzioni di responsabile della Sezione separata d'archivio.

## **FINALITA'**

7. L'archivio storico svolge le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario; assicura la consultabilità, promuove attività didattiche, divulgative e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari, pubblici e privati, che costituiscano significativa fonte per la storia del territorio comunale, in collaborazione con la Scuola, l'Università e altri istituti di ricerca. Promuove inoltre la salvaguardia e l'acquisizione di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale.

8. L'archivio storico, come servizio culturale pubblico, ispira la propria attività ai principi sull'erogazione dei servizi pubblici (Direttiva PCM 27/01/1994) e agli standard di qualità della Regione Lombardia, nonché al principio della cooperazione con altri enti e istituti.

## **CONSERVAZIONE**

9. L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità (art. 20, c. 2 D. Lgs 42/2004).

10. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione del soprintendente.

11. Lo scarto di documenti archivistici è subordinato ad autorizzazione del soprintendente (art. 21, comma 1, lettera d, D. Lgs 42/2004).

12. L'archivio storico, come l'archivio di deposito, non può essere rimosso senza autorizzazione del Soprintendente (art. 21, comma 1, lettera e, D. Lgs 42/2004).

13. I documenti selezionati per la conservazione permanente devono essere ordinati (art. 30 comma 4 D. Lgs 42/2004) e devono essere trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso (protocolli, repertori, rubriche, schedari, elenchi, ecc.), nell'apposita separata sezione di archivio (art. 60 DPR 445/2000).

14. L'archivio storico deve inoltre essere dotato degli opportuni inventari (art. 30, comma 4, D. Lgs 42/2004), ovvero di strumenti di descrizione complessiva che, affiancando quelli originari di gestione (protocolli, repertori, ecc.), ne facilitino l'accesso ai fini giuridico-amministrativi e di ricerca scientifica, e ne consentano la tutela anche patrimoniale. Tali strumenti costituiscono inoltre parte integrante dell'archivio ed è compito dell'Amministrazione comunale assicurare il recupero e la piena utilizzazione delle loro versioni storiche, quale imprescindibile informazione di contesto della produzione documentaria.

15. L'adozione di inventari è accompagnata dalla valutazione della Soprintendenza archivistica. Essi devono essere depositati in triplice copia presso la Soprintendenza, che provvede a trasmetterli all'Archivio di Stato competente per territorio e all'Archivio Centrale dello Stato.

16. Le donazioni ed i depositi volontari di singoli documenti o di archivi privati devono essere preceduti da un atto deliberativo di acquisizione del Comune contenente le condizioni del dono o deposito.

### **CONSULTABILITA'**

17. I documenti conservati nell'Archivio storico sono liberamente consultabili, salvi i limiti di riservatezza previsti dalla legge (artt. 122-123, D. Lgs 42/2004). Qualora sia autorizzata, prima del decorso dei termini della riservatezza ed anche successivamente, quando l'accesso diventa libero, la consultazione di documentazione contenente dati personali sensibili, i documenti sono comunicati insieme con gli atti dai quali risultino le eventuali richieste di aggiornamento, rettifica, cancellazione di dati da parte degli interessati (art. 126, comma 1, D. Lgs 42/2004 e art. 7 comma 1, allegato al Provvedimento 14/03/2001, n. 8/P/2001 del Garante).

18. L'esercizio del diritto alla consultabilità, con riferimento ai dati personali (disciplinato all'art. 122 D. Lgs 42/2004), è comunque limitato ai quaranta anni per dati personali sensibili quali convinzioni religiose o politiche, origine razziale o etnica, sottoposizione a provvedimenti di cui all'art. 686 comma 1, lettere a-d, 2 e 3 del Codice di Procedura Penale (iscrizioni nel casellario giudiziale), ecc. e ai settanta anni, se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, o la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare. Qualora l'Ente detenga documenti riservati per motivi di politica estera od interna, il termine di inconsultabilità per tali atti è di cinquanta anni (art. 123, commi 1 e 3, D.Lgs 42/2004).

Qualora sia in tal modo autorizzato il trattamento per scopi storici di documenti contenenti dati personali, l'utilizzo ai medesimi fini deve essere limitato a quelli "pertinenti e indispensabili" allo scopo della ricerca e, pertanto, potrebbe essere necessario fare citazioni parziali rispetto al contenuto di un documento o utilizzazioni di dati in forma aggregata rispetto a più documenti (art. 101 D. Lgs 196/2003). I documenti conservano il loro carattere riservato anche dopo l'autorizzazione (art. 123, comma 2, D. Lgs 42/2004): ciò significa che l'autorizzazione a consultare i documenti e a utilizzarne i dati riservati non implica necessariamente il rilascio di riproduzioni (cfr. Provvedimenti del Garante 21 giugno e 13 ottobre 1999).

Condizione essenziale per la liceità del trattamento (accesso compreso) dei dati riservati è la sottoscrizione da parte del ricercatore di un codice di deontologia (artt. 102 e 154 D.Lgs 196/2003): quello per trattamenti a scopi storici, originariamente pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 80 del

5/4/2001, n. 74, e quello per trattamenti a scopi statistici e di ricerca scientifica in Gazzetta Ufficiale n. 230 dell'1/2/2002, n. 25, sono ora entrambi allegati al D.Lgs 196/2003.

19. Sono equiparati ai documenti del Comune di Canneto sull'Oglio anche quelli eventualmente depositati o donati.

20. La consultazione dei documenti è libera e gratuita, con le eccezioni e le limitazioni previste dalla legge.

21. La consultazione del materiale archivistico deve essere preceduta da apposita domanda scritta da indirizzare alla Soprintendenza e per conoscenza al Direttore Generale (Allegato n. 1). Può essere comunque autorizzata dal Responsabile del servizio archivistico su delega del competente Soprintendente archivistico.

22. Per ragioni organizzative e di tutela del materiale documentario non è consentita la consultazione di fondi o serie non ordinati o in fase di ordinamento, nonché di serie o singoli pezzi deteriorati o in fase di restauro conservativo

23. Coloro che consultano materiale d'archivio per tesi di laurea e/o ricerche sono tenuti a depositare copia della tesi o del saggio in archivio. In caso di eccessiva onerosità dell'atto da parte dell'utente, i ricercatori sono tenuti a fornire all'archivio copia della tesi o del saggio in formato digitale.

24. E' facoltà del Responsabile del servizio archivistico sospendere temporaneamente, per fondati motivi, la concessione alla consultazione dandone tempestivamente comunicazione al Sindaco ed al competente Soprintendente archivistico per decisione in merito.

25. Non possono ottenere la concessione coloro che dalla Soprintendenza sono stati sospesi dalla consultazione.

26. Per la natura insita nel documento come bene culturale, appartenente al patrimonio culturale (art. 1, comma 4, D. Lgs 42/2004), è possibile la consultazione a scopi storici anche degli archivi correnti e di deposito del Comune di Canneto sull'Oglio (art. 124 D. Lgs 42/2004).

27. L'accesso a fini amministrativi è disciplinato da regolamento comunale sull'accesso, nonché dalle disposizioni di cui agli artt. 58-60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Le ricerche di tipo amministrativo, da svolgersi nell'archivio storico ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno comunicate preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

#### ***MODALITA' DI CONSULTAZIONE***

28. L'accesso ai documenti prevede da parte dell'utente la compilazione di una domanda di consultazione (Allegato n. 1) in cui verranno indicati i dati che lo identificano e le finalità degli studi che intende perseguire.

29. La consultazione del materiale archivistico deve avvenire fuori dal deposito dell'archivio storico ed alla presenza dell'archivista o di personale dell'archivio che eserciterà la necessaria vigilanza, affinché le carte non vengano scomposte, ma integralmente conservate; si esercita nelle ore stabilite per la consultazione dall'Amministrazione comunale tenuto conto che non possono essere richieste dagli interessati più di sei buste o faldoni al giorno.

30. E' vietato introdurre in archivio/sala di studio borse, cartelle e contenitori in genere. Gli studiosi devono tenere sul tavolo di consultazione soltanto ciò che è loro strettamente necessario. Possono essere effettuati controlli al momento dell'entrata e dell'uscita ed essere installati impianti di videosorveglianza.

31. Durante la consultazione gli studiosi non possono:

- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o altro sui documenti;
- fare fotocopie o fotografie senza l'autorizzazione del responsabile del servizio;
- umettare gli angoli delle carte;
- scomporre i documenti dall'ordine in cui sono tenuti nelle filze e nelle buste o la sequenza numerica dei fogli di mappa: ove si rendesse necessario, dovrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista o di personale dell'archivio;
- consultare contemporaneamente più pezzi archivistici;
- disturbare o accedere ai locali di deposito ed agli uffici.

32. Gli atti d'archivio ricevuti in consultazione devono essere restituiti ogni volta all'archivista, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati.

33. Le carte non possono essere asportate dall'archivio storico per motivi di studio, salvo temporaneamente per necessità di pubblico servizio. Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, nonché la richiesta avanzata dai settori dell'Amministrazione comunale per motivate ragioni d'ufficio, limitatamente agli atti che costituiscono l'archivio storico e di deposito del Comune.

Il prestito di materiale documentario raro e di pregio può essere concesso ad istituzioni pubbliche che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione dell'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia. L'istituzione richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali espositive dei pezzi archivistici.

34. Il personale in servizio è tenuto a leggere le seguenti norme (che saranno apposte ben visibili nella sala di consultazione) a tutti i nuovi utenti e a richiamarne la lettura agli utenti in generale. Il

personale è tenuto anche a fare delle verifiche periodiche sull'osservanza di tali norme da parte degli utenti.

35. Chi contravviene a quanto previsto nelle disposizioni enunciate e chi danneggia il materiale consegnato o asporta volontariamente o involontariamente tutto o in parte materiale d'archivio sarà immediatamente invitato a lasciare la sala di consultazione e sospeso dalla consultazione per un certo periodo con provvedimento del Responsabile del servizio archivistico e, nel caso di estrema gravità dell'atto, anche dal personale non direttivo presente in servizio. A seconda della gravità e della irreparabilità del danno commesso il Responsabile del servizio archivistico notificherà agli organi competenti dell'Amministrazione comunale l'evento e si procederà secondo quanto previsto dal codice penale e civile nel caso di danneggiamento o di furto di beni pubblici ed in particolare di quelli demaniali, a cui sono equiparati i documenti archivistici.

In caso di estromissione in via definitiva dell'utente o di apertura di procedura legale nei suoi confronti si provvederà a notificarla alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia

#### *RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI*

36. Quando la natura del materiale ed il suo stato di conservazione lo permettono, possono essere effettuate, con richiesta scritta (Allegato n. 2), delle copie fotostatiche dei documenti, fino ad un massimo di 50 copie per giorno. Per richieste giornaliere di copie superiori a 50, o per particolari esigenze organizzative, è facoltà del personale addetto all'Archivio storico procedere al loro rilascio nel termine di tre giorni. Per il rilascio delle copie è dovuto il rimborso delle spese di riproduzione secondo il tariffario vigente. Generalmente non si eseguono copie fotostatiche dei seguenti documenti: mappe su tela, registri (o comunque materiale rilegato), pergamene, documenti ammalorati in genere e tutti quelli che, a insindacabile giudizio del Responsabile del servizio archivistico, potrebbero subire danni durante il procedimento di fotoriproduzione.

37 Possono essere effettuate copie fotografiche del materiale d'archivio, con richiesta scritta (Allegato n. 2), utilizzando apparecchi privati. Nessun diritto è dovuto per le copie effettuate in economia.

38. E' consentita la pubblicazione dei documenti conservati presso l'Archivio Storico del Comune di Canneto sull'Oglio, e riprodotti secondo le modalità di cui agli artt. 36 e 37, con autorizzazione scritta da richiedersi al Responsabile del servizio archivistico (Allegato n. 3). La pubblicazione deve riportare la segnatura esatta del documento, la menzione "Su autorizzazione dell'Archivio Storico del Comune di Canneto sull'Oglio" con l'indicazione degli estremi del provvedimento e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo. L'Amministrazione chiede la consegna di tre copie della pubblicazione per cui è stata chiesta l'autorizzazione. Non è dovuto il pagamento dei diritti nel caso in cui la pubblicazione avvenga all'interno di:

- un volume con tiratura inferiore alle 2.000 copie e con prezzo di copertina inferiore a euro 77,47,-
- una rivista periodica a carattere storico o scientifico.

39. Il Responsabile del servizio archivistico può, se richiesto, autenticare copie di atti dell'archivio storico e provvedere al rilascio di certificazioni di notizie desunte dagli atti anagrafici depositati presso la Sezione separata, su delega formale del Sindaco.

#### ***COMPITI DEL PERSONALE NEI CONFRONTI DEGLI UTENTI***

40. Il personale dell'archivio, oltre a garantire il diritto di accesso e la consultazione dell'archivio storico, è tenuto inoltre a :

- a) effettuare servizi di reference agli utenti presenti in sala di consultazione, assistendoli, ove possibile, anche nella lettura delle parti più complesse dei testi;
- b) rispondere a richieste informative sull'archivio via telefono, per posta ordinaria e per posta elettronica;
- c) effettuare il servizio di fotocopiatura su richiesta scritta, per posta ordinaria o per posta elettronica, addebitandone il costo all'utente con lettera raccomandata;
- d) realizzare statistiche e relazioni sull'andamento del servizio;
- e) effettuare ricerche per l'Amministrazione comunale.

Il personale *non* è invece tenuto a:

- a) effettuare ricerche storiche per gli utenti, che non rientrino nel servizio di consulenza e reference ordinario sulle fonti archivistiche;
- b) trascrivere documenti per gli utenti.

41. Una particolare assistenza ed una particolare cura dovrà essere fornita dal personale dell'archivio storico agli insegnanti e agli alunni delle scuole di ogni ordine e grado che frequentino per motivi di studio o di ricerca l'archivio storico. Il personale dovrà impegnarsi a facilitare le ricerche degli insegnanti volte alla utilizzazione didattica degli archivi per la storia, la geografia, i quadri ambientali, ecc..

42. Il personale dovrà assistere e fornire una consulenza particolarmente attiva nei confronti degli utenti svantaggiati e meno preparati alla consultazione del materiale d'archivio.

#### **PROFESSIONALITA' ARCHIVISTICA**

43. L'Amministrazione riconosce, pur nel concorso di competenze che afferiscono all'Archivio e ne assicurano il buon andamento, la specificità della professionalità archivistica, garantendone l'acquisizione, l'autonomia e l'idoneo inquadramento professionale.

Gli archivisti conducono la propria attività nel rispetto del Codice internazionale di deontologia degli archivisti.

44. In caso che determinati servizi o prestazioni siano affidati ad agenzie esterne alla amministrazione comunale, l'Amministrazione sottopone i relativi capitolati d'appalto/contratti/convenzioni

all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica; questi dovranno sempre contenere tra i prerequisiti la professionalità archivistica degli operatori esterni.

### **MANUALE DI GESTIONE**

45. Per tutte le altre disposizioni relative all'archivio del Comune di Canneto sull'Oglio si rimanda, ai sensi dell'art. 5 del DPCM 31 Ottobre 2000 e successivo aggiornamento del DPCM 14/10/2003, al Manuale di gestione.

**Allegato 1**

**Alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia  
Corso Magenta, 24 - 20123 Milano**

Oggetto:  
richiesta di consultazione  
dell'Archivio Storico

Comunale	<input type="checkbox"/>
Ospedale	<input type="checkbox"/>
Camera di Com- mercio	<input type="checkbox"/>
Opere Pie	<input type="checkbox"/>
Archivi privati	<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_ (Denominazione Archivio)

\_\_\_\_\_ (località)

e, p.c. al Direttore Generale

\_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Data e luogo di nasci- \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Titolo di studio (laurea, \_\_\_\_\_

Motivo della richiesta \_\_\_\_\_

Atti richiesti in consultazione con estremi crono- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **INFORMAZIONI CIRCA IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del D. lgs. del 30.06.2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali “ e del “trattamento di dati sensibili da parte di soggetti pubblici” si rende noto che i dati personali ricavabili dalla presente domanda di ammissione alla consultazione vengono raccolti ai soli fini istituzionali, ai sensi delle vigenti leggi e disposizioni che regolano la materia archivistica e che tali dati non verranno comunicati o diffusi ad altri soggetti pubblici o privati.

---

---

**Riservato all’Ufficio**

**MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA’ CULTURALI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA LOMBARDIA**

Si autorizza il/la signor/a

\_\_\_\_\_ a consultare i documenti  
necessari alla ricerca anzidetta, ai sensi del D.P.R. 223/89, art. 35, comma 4.

Milano, li \_\_\_\_\_

**IL SOPRINTENDENTE**

**Archivio storico del Comune di Canneto sull'Oglio**

Il/La Sig. ....,  
ammesso / ammessa alla consultazione della documentazione dell'archivio storico del Comune di  
Canneto sull'Oglio in data ..... / ..... / ....., ha richiesto e consultato i seguenti atti:

archivio	segnatura	titolo del fascicolo o del registro	note	data
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

**Allegato 2**

Al Responsabile del Servizio archivistico  
del Comune di Canneto sull'Oglio (MN)

Oggetto: *Istanza di riproduzione di documenti/immagini conservate presso l'Archivio storico del  
Comune di Canneto sull'Oglio*

Il/la ..... sottoscritto/a  
..... ti-  
tolare dell'autorizzazione alla consultazione dei documenti n° prot...../200.....  
chiede

di essere autorizzato alla riproduzione  fotostatica  fotografica dei documenti a retro indicati  
per uso:

- stu-  
dio/ricerca/didattico.....  
.....
- amministrativo/professionale  
.....
- attività istituzionale (consiglieri, ecc.)  
.....
- altro (specificare)  
.....  
.....

A tale scopo dichiara sotto la propria responsabilità:

1. di essere a conoscenza delle norme archivistiche in materia di riproduzione dei documenti non-  
ché delle norme in materia di tutela della riservatezza e del diritto d'autore;
2. di non utilizzare le riproduzioni per scopi diversi da quelli sopraindicati o in violazione della  
legge;
3. di chiedere tempestivamente l'autorizzazione alla pubblicazione qualora le riproduzioni vengano  
utilizzate a scopo editoriale;

4. ....

Canneto sull'Oglio li, .....

Firma .....

- 
- Si autorizza la riproduzione dei documenti.
  - NON si autorizza la riproduzione dei documenti per il seguente motivo

.....

.....

.....

Il Responsabile del Servizio archivistico

.....

**Allegato 3**

Al Responsabile del Servizio archivistico  
del Comune di Canneto sull'Oglio (MN)

Oggetto: *Richiesta di pubblicazione di documenti/immagini conservati presso l'Archivio generale  
del Comune di Canneto sull'Oglio*

Il/la ..... sottoscritto/a  
..... domiciliato/residente ..... a  
..... prov.  
..... in via ..... n° .....  
Tel. .... a nome e per conto proprio/della casa  
editrice  
.....  
chiede

di essere autorizzato a pubblicare nell'opera a stampa

.....  
.....  
ovvero nella rivista periodica

.....  
.....  
le riproduzioni dei seguenti documenti/immagini sottodescritti conservati in codesto Archivio gene-  
rale:

1. ....  
.....
2. ....  
.....
3. ....  
.....
4. ....  
.....
5. ....  
.....

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

1. di impegnarsi a sottoporre preventivamente all'esame del Responsabile del Servizio archivistico le *didascalie* relative alle riproduzioni richieste, le quali dovranno essere formulate secondo quanto indicato nell'autorizzazione;
2. di impegnarsi a consegnare a titolo gratuito all'Archivio Storico del Comune di Canneto sull'Oglio n° 3 (tre) esemplari dell'opera pubblicata;
3. di impegnarsi al rispetto delle altre clausole previste nell'autorizzazione;
4. che la tiratura dell'opera sarà di n° ..... esemplari ed il prezzo di copertina sarà fissato in €. ...., ovvero il periodico sopra indicato riveste natura storico-scientifica;
5. ....  
.....  
.....

Canneto sull'Oglio li, .....

Firma .....

## *ALLEGATO 15*

### **Documenti che possono non essere protocollati**

Le seguenti tipologie di documenti possono non essere protocollate:

1. Pubblicazioni:

- Gazzette ufficiali
- Bollettini ufficiali di Amministrazioni pubbliche
- Notiziari di Amministrazioni pubbliche e altri tipi di notiziari
- Giornali
- Riviste
- Libri
- Pubblicazioni varie
- Stampe varie

2. Note di ricezione:

- Note di ricezione di circolari
- Note di ricezione di altre disposizioni

3. Materiali statistici

**4. Atti preparatori interni:**

- Documenti di preminente carattere informativo, quali memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informative scambiate tra uffici e quant'altro, non avente, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa, con riferimento a procedimenti in corso.

5. Materiali pubblicitari (**a meno che non faccia parte, quale allegato, di un procedimento in corso**)

6. Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi

7. Certificati e affini:

- Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente
- Certificati anagrafici spediti al richiedente
- Altre certificazioni di stati e di fatti

**8. Documenti di occasione, di interesse effimero:**

- Ringraziamenti
- Richieste di appuntamenti con il Sindaco e con gli assessori
- Congratulazioni varie
- Condoglianze
- Biglietti augurali

**9. Altra documentazione:**

- Materiale relativo a corsi di formazione (a meno che non faccia parte, quale allegato, di un procedimento in corso).
- Documenti totalmente illeggibili
- Tutti i documenti comunque relativi ad affari non riguardanti attività di competenza del Comune o funzioni proprie attribuite al comune

**10. Documenti soggetti – direttamente o indirettamente – a registrazione particolare del comune**

**a) Servizio Affari generali**

- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Decreti del Sindaco;

- Ordinanze del Sindaco e dei Dirigenti;
- Determinazioni dirigenziali;
- Albo Pretorio;
- Notificazioni;
- Atti rogati dal Segretario;
- Contratti e convenzioni;
- Richieste ferie.

**b) Servizio Vigilanza**

- Verbali di violazione CDS.

**c) Servizio Ragioneria**

- Fatture e relative lettere accompagnatorie
- Mandati e reversali di incasso emessi dal comune e avvisi di emissione
- Distinte di rendicontazione dei bollettini postali da Banco Posta
- Bolle di accompagnamento
- Quietanze di pagamento

- *Le fatture sono già registrate nel programma della contabilità e in alcuni casi anche nei registri Iva.*
- *Avvisi di emissione di mandati (sono riferiti a pagamenti di fatture già registrate in contabilità, ad impegni assunti con atti amministrativi – determine - quindi non si rileva la necessità di protocollare l'avviso di pagamento tenuto anche conto della non obbligatorietà della comunicazione).*

**d) Servizi demografici, elettorale e cimiteriale**

- Nascita, morte, matrimonio, cittadinanza.

## ALLEGATO 16

### PIANO DI FASCICOLAZIONE

<b>Titolo I</b>	<b>AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>
<b>Classe 1</b>	<b>Legislazione e circolari esplicative</b> Circolari pervenute al Comune in materia di legislazione nazionale e regionale Enti diversi: rapporti generali con il Comune Enti territoriali: Province, Regioni: rapporti generali con il Comune Prefettura: rapporti generali con il Comune Questura: rapporti generali con il Comune
<b>Classe 2</b>	<b>Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica</b> Comune: denominazione, frazioni, territorio e confini Numerazione civica: modificazioni, attribuzioni, etc. Studi, ricerche storiche sul territorio Titolo di città (attribuzione del) Toponomastica
<b>Classe 3</b>	<b>Statuto</b> Statuto: redazione, approvazione, modifiche, interpretazioni
<b>Classe 4</b>	<b>Regolamenti</b> Regolamenti: serie Regolamenti (approvazione, modificazioni,...)
<b>Classe 5</b>	<b>Stemma, gonfalone, sigillo</b> Gonfalone, stemma, sigillo: definizione, modifiche, uso Patrocinio del Comune: concessione a titolo gratuito
<b>Classe 6</b>	<b>Archivio generale</b> Accesso agli atti: richieste Accesso ai documenti amministrativi: procedure, regolamentazione  Albo pretorio: richieste pubblicazioni Archivio generale (servizio archivistico): <u>organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria</u> , informazioni, richieste di consultazione, comunicazioni Soprintendenza, Determine dei dirigenti (serie) Notifiche: richiesta Privacy (nella gestione documentale) Protocollo: organizzazione del servizio, disposizioni, aggiornamenti, scelta del software, ispezioni Soprintendenza,..... Protocollo: registri Spese postali: registro Contratti: repertorio

- Deliberazioni del Consiglio (serie)
- Deliberazioni della Giunta (serie)
- Notifiche: registro
- Ordinanze del Sindaco (serie)
- Classe 7      Sistema informativo**
- Rilevazioni statistiche promosse dal Comune
- Sistema informativo, CED
- Classe 8      Informazioni e relazioni con il pubblico**
- Reclami del cittadino, denunce anonime
- URP: iniziative, attività,
- WEB: gestione del sito
- Classe 9      Politica del personale**
- Pari opportunità
- Classe 10     Relazioni con le organizzazioni sindacali**
- Sindacati: rapporti di carattere generale, informazione preventiva sul CCNL
- Classe 11     Controlli interni ed esterni**
- Controlli esterni: inchieste e ispezioni varie
- Classe 12     Editoria e attività informativo-promozionale**
- Attività informativo promozionale del Comune: comunicati e rassegna stampa, brochure, notiziari
- Classe 13     Cerimoniale, attività di rappresentanza**
- Bandiere, fascia tricolore: esposizione, uso,
- Feste nazionali, solennità civili, commemorazioni con apposizione di lapidi e monumenti
- Onorificenze ricevute, conferite, richieste
- Visite di personaggi e di autorità
- Classe 14     Interventi di carattere politico e umanitario**
- Chiese, religioni: rapporti istituzionali
- Comitati: promozione
- Gemellaggi
- Classe 15     Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi**
- Affidamento servizi a terzi
- Convenzioni, consorzi, società partecipate: accordi di programma per l'esercizio di funzioni e servizi: istituzione, nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali
- Enti controllati dal Comune: istituzione e rapporti istituzionali
- SIEM, SISAM, APAM: convocazioni consigli di amministrazione, bilanci, comunicazioni di carattere generale
- Sistema archivistico
- Classe 16     Area città metropolitana**
- Classe 17     Associazionismo e partecipazione**

ANCI, ANCITEL: associazione, inviti, assemblee  
ONLUS - Organizzazioni non lucrative  
Partecipazione ad associazioni: inviti, assemblee, convegni e corrispondenza  
Partiti politici, circolari, corrispondenza

- Titolo II**                    **ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA**
- Classe 1**                **Sindaco**  
Sindaco (documenti riguardanti il): elezione, deleghe, giuramento, indennità di carica,  
Sindaco: corrispondenza personale
- Classe 2**                **Vice-Sindaco**  
Vice-sindaco (documenti riguardanti il): nomina, indennità, corrispondenza personale,
- Classe 3**                **Consiglio Comunale**  
Anagrafe degli amministratori  
Consiglio comunale, consiglieri (documenti riguardanti il/i): eleggibilità, nomine, dimissioni, indennità; convocazioni e OdG, mozioni, interpellanze
- Classe 4**                **Presidente del Consiglio**  
Presidente del Consiglio (documenti riguardanti il )
- Classe 5**                **Conferenza dei Capigruppo e Commissioni Consiliari**  
Commissioni Consiliari: designazione, convocazione, sostituzioni, verbali, corrispondenza
- Classe 6**                **Gruppi consiliari**  
Gruppi consiliari: corrispondenza da/a
- Classe 7**                **Giunta Comunale**  
Giunta comunale, assessori (docum.ti relativi alla/ai): designazione, sostituzione, fascicoli personali, deleghe, indennità, convocazioni e OdG, corrispondenza
- Classe 8**                **Commissario prefettizio e straordinario**  
Commissario prefettizio e/o straordinario (documenti relativi al
- Classe 9**                **Segretario Comunale e Vice-Segretario**  
Segretario comunale, vice (documenti riguardanti il.): nomina, trattamento econ., trasferimenti, ruolo e funzioni, .....
- Classe 10**               **Direttore generale e dirigenza**  
Direttore generale, dirigenti (documenti riguardanti il): nomina, provvedimenti, valutazioni, conferenze di servizio  
Nucleo di valutazione: nomina  
Nucleo di valutazione: verbali
- Classe 11**               **Revisori dei conti**  
Revisori dei conti (documenti riguardanti i.): nomina, convocazioni, verbali sedute, regolamento collegio

- Classe 12 Difensore civico**  
Difensore civico
- Classe 13 Commissario *ad acta***  
Commissario *ad acta* del Comune
- Classe 14 Organi di controllo interni**  
Organi di controllo interni
- Classe 15 Organi consultivi**  
Organi consultivi: nomina: CEC., Commissione edilizia, Commissione museo, biblioteca,.....
- Classe 16 Consigli circoscrizionali**  
Organi attivati per il decentramento (documenti riguardanti i Consigli circoscrizionali)
- Classe 17 Presidente dei Consigli circoscrizionali**  
Presidenti dei Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i )
- Titolo III RISORSE UMANE**
- Classe 1 Concorsi, selezioni, colloqui**  
Concorsi per assunzioni: normativa, bandi, domande, curricula, categorie protette, verbali, colloqui, prove d'esame, graduatorie,....  
Trasmissione curriculum
- Classe 2 Assunzioni e cessazioni**  
Assunzione in servizio: criteri generali, normativa, requisiti, .....
- Cessazione dal servizio: dimissioni, pensionamento,...
- Personale: fascicoli individuali (Serie)
- Classe 3 Comandi e distacchi**  
Richiesta di mobilità da/ verso altre amministrazioni
- Classe 4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni**  
Orari di apertura al pubblico  
Ordini di servizio, missioni  
Organizzazione dei servizi e degli uffici: funzioni, deleghe, pianta organica, incarichi, mansioni superiori  
Ufficiale d'anagrafe e di stato civile: delega di funzioni
- Classe 5 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi**  
RSU: elezioni  
Sindacati: rapporti, rappresentanze, accordi, contrattazione decentrata integrativa, applicazione CCNL, verbali delegazione trattante
- Classe 6 Retribuzioni e compensi**  
Anagrafe delle prestazioni  
Anticipazione del quinto dello stipendio  
Assegno per il nucleo familiare (dipendenti)  
Stipendi dei dipendenti comunali e compensi per particolari responsabilità
- Classe 7 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo**

	Detrazioni fiscali
	INPDAP, CPDEL, INAIL: adempimenti fiscali, previdenziali e contributivi riguardanti il personale dipendente
	CUD
	Ricongiunzione periodi assicurativi
<b>Classe 8</b>	<b>Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro</b>
	INAIL: denunce di infortunio (dipendenti)
	Tutela salute e sicurezza sul luogo di lavoro
	Visite mediche ordinarie ai dipendenti
<b>Classe 9</b>	<b>Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo</b>
	Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo
<b>Classe 10</b>	<b>Indennità premio di servizio e TFR</b>
	Trattamento di fine servizio/rapporto
<b>Classe 11</b>	<b>Servizi al personale su richiesta</b>
	Servizi al personale su richiesta: buoni pasto, contributi rette asilo
<b>Classe 12</b>	<b>Orario di lavoro, presenze e assenze</b>
	Ferie, permessi, riposi compensativi
	Maternità, malattia, sciopero, diritto allo studio dei dipendenti
	Orario di lavoro individuale, rilevazione delle presenze e controllo assenze dal lavoro
<b>Classe 13</b>	<b>Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari</b>
	Codice di comportamento dei dipendenti
	Provvedimenti disciplinari, sanzioni per i dipendenti: sospensione cautelare, riduzione dello stipendio, contenzioso del lavoro, destituzione, licenziamento
<b>Classe 14</b>	<b><i>Formazione e aggiornamento professionale</i></b>
III/14	Formazione e aggiornamento professionale: criteri generali, normativa, organizzazione di corsi,....
<b>Classe 15</b>	<b>Collaboratori esterni</b>
	COCOCO
	Consulenti esterni
	Servizio civile volontario e volontari
	Stagisti
<b>Titolo IV</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO</b>
<b>Classe 1</b>	<b>Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione</b>
	Bilancio di previsione annuale, pluriennale - esercizio provvisorio
	PEG: Piano esecutivo di gestione
	Relazione previsionale e programmatica
<b>Classe 2</b>	<b>Gestione del bilancio e del PEG</b>
	Variazioni di bilancio, storni, prelevamenti fondo di riserva
<b>Classe 3</b>	<b>Gestione delle entrate</b>

Addizionale comunale a imposte erariali e regionali (sul consumo di energia, IRPEF): compartecipazioni

BOC: Buoni Ordinari del Comune

Contributi regionali e straordinari (entrate)

Crediti: entrate, insinuazione del Comune fra i creditori di un fallito

Diritti di segreteria per servizi pubblici, affissioni,...

Entrate: accertamento, riscossioni ordinarie e speciali

ICI : dichiarazione, istanze di rimborso, ravvedimento operoso, istanza di compensazione, ricorso, riscossioni

Imposta/canone comunale sulla pubblicità e affissioni: riscossione

Imposte comunali, tasse (entrate)

Note di accredito

Oneri di urbanizzazione (riscossione)

Ricorsi, accertamenti tributari eseguiti dal Comune

Servizi per conto terzi

TARSU: dichiarazione, sgravi,...

TOSAP

Trasferimenti erariali e regionali

Reversali (serie)

**Classe 4 Gestione della spesa**

Ditte/creditori: comunicazioni (variazioni ragione sociale, coordinate bancarie, sede legale)

Estratti mensili delle operazioni Monte Titoli

Fatture (Repertorio)

Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi

Mutui: avviso scadenza ratei, accensione, richieste, contratti, piani ammortamento

Spese (gestione): impegno, liquidazione, pagamento

Spese postali

Utenze telefoniche: comunicazioni ai gestori

Mandati di pagamento (serie): emessi, quietanzati,...

**Classe 5 Partecipazioni finanziarie**

**Classe 6 Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche**

Avanzo - Disavanzo di amministrazione

Equilibrio di bilancio

Rendiconto dell'esercizio, della gestione

Residui attivi e passivi

Revisori dei conti: atti, relazioni,

Verbali di chiusura esercizio

Verifiche di cassa e contabili

Conti consuntivi e relativi allegati: conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico (Serie)

- Classe 7      Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi**  
 Accertamenti tributari subiti dal Comune  
 Fisco: adempimenti relativi al Comune  
 IVA: pagamento  
 Mod. 770
- Classe 8      Beni immobili**  
 Beni immobili (esclusi alloggi ERP): locazione, concessione in uso  
 Beni immobili: acquisizione, alienazione, eredità, donazioni, dismissioni
- Cartelloni pubblicitari: richiesta posa  
 Espropriazioni di beni immobili  
 Inventari dei beni immobili  
 Occupazione suolo pubblico: richiesta, concessione (plateatici per fiere, spettacoli viaggianti, festoni natalizi, distributori automatici)  
 Palestra: richiesta utilizzo  
 Passi carrai: concessioni  
 Ponteggi: richiesta autorizzazione alla posa  
 Sala civica/sala consiliare: richiesta utilizzo  
 Teatro: richiesta utilizzo  
 Concessioni cimiteriali (Serie)
- Classe 9      Beni mobili**  
 Beni mobili: appalti di forniture  
 Furti e danni negli uffici comunali  
 Inventari dei beni mobili  
 Personal computers, fotocopiatori: acquisto  
 Personal computers, fotocopiatori: manutenzione  
 Richieste prestito di beni per iniziative culturali
- Classe 10     Economato**  
 Preventivi, offerte, trattative dirette per l'acquisizione di beni/servizi di carattere economale: pubblicazioni, materiali di consumo, cancelleria, servizi pronta cassa  
 Vestiario polizia locale: preventivi, acquisti
- Classe 11     Oggetti smarriti e recuperati**  
 Rinvenimento oggetti smarriti
- Classe 12     Tesoreria**  
 Giornale di cassa  
 Mod. 56 T (T.U.)
- Classe 13     Concessionari incaricati riscossione entrate**  
 Conto di gestione di concessionari incaricati della riscossione delle entrate
- Classe 14     Pubblicità e pubbliche affissioni**  
 Affissioni pubbliche

<b>Titolo V</b>	<b><u>AFFARI LEGALI</u></b>
<b>Classe 1</b>	<b>Contenzioso</b> Cause civili, penali, tributarie; incarichi legali
<b>Classe 2</b>	<b>Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi</b> Assicurazioni proprietà comunali, RC auto Assicurazioni RC personale dipendente Richieste risarcimento danni
<b>Classe 3</b>	<b>Pareri e consulenze</b> Pareri e consulenze
<b>Titolo VI</b>	<b>PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>
<b>Classe 1</b>	<b>Urbanistica: piano regolatore generale e varianti</b> PRG e varianti Rilievi fotogrammetrici
<b>Classe 2</b>	<b>Urbanistica: strumenti di attuazione del PRG</b> Opere di urbanizzazione Piani di lottizzazione - PDL Piani edilizia economica popolare - PEEP Piani particolareggiati del PRG Piano assetto territoriale del Comune PAT Piano degli interventi - PI Piano di riqualificazione urbana Piano insediamenti produttivi PIP Piano integrato riqualificazione urbana PIRU
<b>Classe 3</b>	<b>Edilizia privata</b> Arredo urbano: richiesta autorizzazione collocazione da parte di privati  Atti di compravendita di immobili fra privati Cementi armati: denunce Certificati di abitabilità, agibilità Certificati di destinazione urbanistica - CDU Controlli sull'attività edilizia privata: sopralluoghi, denunce, pareri ASL e dei vigili del fuoco, sanzioni, abusi edilizi, accertamenti di conformità, demolizioni, condoni edilizi, sanatorie  Edilizia privata: DIA, autorizzazioni, permessi di costruzione, concessioni, comunicazioni, varianti in corso d'opera, .. Idoneità alloggi per ricongiungimento familiare Richiesta esame paesistico Rilevazione statistica dell'attività edilizia Tagli/attraversamenti stradali: richiesta autorizzazione Tinteggiature: richiesta autorizzazione
<b>Classe 4</b>	<b>Edilizia pubblica</b>

Edilizia popolare, alloggi edilizia residenziale: costruzione, manutenzione

**Classe 5 Lavori pubblici**

Appalto di lavori pubblici: bando e pubblicazione, invito alla gara, verbale di gara, pubblicazione esito di gara, comunicazione alle ditte non affidatarie e relativa trasmissione documenti/polizze, svincolo polizze (cauzionali provvisorie e definitive), trasmissione contratti alla ditta e agli uffici competenti, comunicazioni a norma di legge (es. GAP, enti previdenziali, comunicazioni osservatorio LL.PP.)

Arredo urbano: realizzazione, acquisto

Lavori pubblici: realizzazione (incarichi di progettazione, progetto, stati di avanzamento, conto finale dei lavori, atti di collaudo)

Parchi, giardini, verde pubblico: realizzazione, manutenzione,...

Piano triennale delle opere pubbliche

Richiesta inserimento elenco fornitori (in relazione ad attività ufficio tecnico)

Rimozione, escavazioni, consolidamenti eseguiti dal Comune

Riscaldamento e pulizia degli uffici comunali e spogliatoio stradini

Tombinature eseguite dal Comune

**Classe 6 Catasto**

Catasto edilizio urbano (CEU), fabbricati (CF), terreni (CT)

Frazionamenti/tipi mappali: consegna

**Classe 7 Viabilità**

Classificazione delle strade

Piano urbano del traffico e della viabilità: aree ed isole pedonali, attraversamenti stradali, parcheggi, ZTL, segnaletica stradale

Segnaletica: acquisto, messa a dimora, manutenzione

Strade vicinali

Trasporti pubblici, autolinee, APAM: comunicazioni variazioni orari e fermate, pianificazione delle linee

**Classe 8 Servizio idrico integrato, gas, luce, trasporti pubblici, gestione dei servizi e altri servizi**

Acquedotto, depuratore, fognature

Denunce quantità d'acqua prelevate da pozzi

Gas (SISAM), luce, Rifiuti (SIEM): comunicazioni, regolamentazione e vigilanza sui gestori dei servizi

Infissione pozzi per uso domestico: richiesta

MUD: modello unico dichiarazione ambientale

Scarico in fognatura insediamento civili: richiesta autorizzazione

Scarico in fognatura insediamento industriali: richiesta autorizzazione

**Classe 9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo**

Ambiente ed ecologia: educazione ambientale, attività di sensibilizzazione (es. giornata verde pulito)

Ambiente ed ecologia: tutela, vincoli paesaggistici, autorizzazioni, piano paesistico regionale

ATO: ambito territoriale ottimale

Attività di controllo su acquedotti, fognature, depuratori, pozzi

Autorizzazione paesaggistiche: richiesta

Bonifiche agricole

Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli

Cave e discariche

Inquinamento acustico, di suolo, acqua, aria, scarichi industriali

Lotta alle nutrie

Parco Oglio Sud

Reticolo idrico - Vincoli idrogeologici

Ricerca parametro arsenico

Risparmio energetico

Smaltimento reflui zootecnici: richiesta autorizzazione

Taglio piante: autorizzazioni

VIA: valutazione impatto ambientale

#### **Classe 10 Protezione civile ed emergenze**

Assistenza in caso di calamità naturali (terremoti, alluvioni, incendi, sgombero neve,...): piani di emergenza, segnalazioni e richieste risarcimento danni

Incolunità pubblica: segnalazioni di emergenze da/a Vigili del fuoco

Piano neve

Protezione civile

### **Titolo VII**

### **SERVIZI ALLA PERSONA**

#### **Classe 1**

#### **Diritto allo studio e servizi**

Borse di studio: bando, domande, graduatorie, assegnazione

Commissione mensa: atto costitutivo, regole di funzionamento, rapporti con i genitori, le autorità scolastiche e di vigilanza

Diritto allo studio: piano, rapporti con la scuola, normativa e circolari

Libri di testo: fornitura gratuita

Nomadi: integrazione scolastica

Refezione scolastica: appalto del servizio

Refezione scolastica: iscrizione e buoni pasto, morosità, recupero del credito

Refezione scolastica: sicurezza degli alimenti, ritiro dei prodotti, obblighi degli operatori

Scuole: apertura/chiusura, acquisti di beni e interventi di piccola manutenzione, illuminazione, riscaldamento, arredamento, ...

- Trasporto scolastico: gestione del servizio
- Classe 2** **Asili nido e scuola materna**  
 Asilo nido: domande di ammissione, graduatorie, pagamento rette  
 Scuola d'infanzia: domande di ammissione, graduatorie, pagamento rette, tempo prolungato
- Classe 3** **Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione**  
 Scuole: rapporti con autorità scolastiche (Istituto Comprensivo, Provveditorato agli Studi,)
- Classe 4** **Orientamento professionale; educazione degli adulti**  
 Corsi per adulti  
 Formazione e orientamento al lavoro  
 Mediazione culturale
- Classe 5** **Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri)**  
 Biblioteca civica: funzionamento, apertura,...  
 Commissione biblioteca: programmazione, attività, verbali, .....  
 Commissione museo: programmazione, attività, verbali, .....  
 Museo civico: funzionamento e gestione  
 Scuola comunale di musica  
 Sistema Bibliotecario Ovest Mantovano: comunicazioni  
 Teatro sociale: funzionamento e gestione
- Classe 6** **Attività ed eventi culturali**  
 Archivio storico: attività, iniziative culturali  
 Associazioni culturali: richieste contributi  
 Biblioteca civica: attività e iniziative culturali  
 Borsa scambio giocattolo  
 Feste popolari, religiose, manifestazioni varie  
 Mostra collettiva bambole d'artista  
 Museo civico: attività ed iniziative culturali  
 Patrono: festa  
 Stagione teatrale: organizzazione, .....
- Classe 7** **Attività ed eventi sportivi**  
 Associazioni sportive: richieste contributi  
 Gare e manifestazioni sportive: giochi della gioventù,...  
 Corso di nuoto
- Classe 8** **Pianificazioni e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale**  
 Piani di zona  
 Piani sociali per l'infanzia; accordi con gli enti preposti, piano di zona...
- Classe 9** **Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio sociale**  
 Prevenzione per i soggetti a rischio sociale





Circolazione stradale - contenzioso: ricorso al Prefetto, ricorso opposizione al Giudice di Pace (avviso di comparizione parti e fissazione udienza per ricorso avverso verbale, trasmissione controdeduzioni, ricorso avverso verbale)

Circolazione stradale: vigilanza, applicazione codice della strada, violazioni, incidenti stradali, comunicazioni dati conducente, pattugliamento, soccorso stradale

Verbali contravvenzioni CDS

**Classe 3 Informativa**

Informative su residenti nel comune

**Classe 4 Sicurezza e ordine pubblico**

Armi da fuoco, materie esplosive: denunce, trasporti, porto d'armi, licenze, autorizzazioni

Ascensori e montacarichi

Atti vandalici: segnalazioni

Autorizzazioni di pubblica sicurezza: norme e direttive, vendita alcolici e cibi, agibilità per luoghi di pubblico spettacolo, mestieri esercitati da stranieri (ambulanti), artisti da strada, feste, manifestazioni pubbliche, autoleggio, distributori di carburante, esercizi pubblici, giochi, fuochi artificiali, tombole, giostre, girovaghi

Cessione fabbricati: comunicazione di

Comunicazione notizia di reato

Denunce di ospitalità a stranieri, extracomunitari: assunzioni, licenziamenti, identificazione, statistiche

Direttive e disposizioni generali, comunicazioni da Polizia di Stato, Carabinieri,

Guardie giurate e notturne

Infortuni sul territorio: denunce

Mendicizia, accattonaggio: provvedimenti, ordine pubblico

Sequestri merce venditori abusivi

Terrorismo: controlli

Nomadi: pubblica sicurezza

**Titolo X TUTELA DELLA SALUTE**

**Classe 1 Salute e igiene pubblica**

Campagna antinfluenzale, vaccinazioni

Disinfestazione: piccioni, topi, zanzare

Epidemie, malattie infettive, emergenze sanitarie

Salute pubblica: igiene sanitaria, norme, provvedimenti, autorizzazioni sanitarie,

**Classe 2 Trattamento sanitario obbligatorio**

Salute mentale : TSO, ricoveri coatti,

**Classe 3 Farmacie**

Farmacie: funzionamento, turni di servizio, orari e ferie

- Classe 4 Zooprofilassi veterinaria**  
Malattie degli animali, zooprofilassi (prevenzione, denunce, provvedimenti, .....)
- Classe 5 Randagismo animale e ricoveri**  
Animali randagi  
Canile
- Titolo XI SERVIZI DEMOGRAFICI**
- Classe 1 Stato civile**  
Cittadinanza: registro di stato civile  
Matrimoni: registro di stato civile  
Morte: registro di stato civile  
Nascita: registro di stato civile  
Codice fiscale: comunicazione nati Agenzia entrate  
Stato civile: atti per registrazioni e annotazioni  
Ufficio di Stato civile: controlli, verifiche,....
- Classe 2 Anagrafe e certificazioni**  
Ambasciate, consolati: rapporti, comunicazioni  
Anagrafe: servizi all'utenza (certificazioni, richiesta dati anagrafici)  
APR 4: iscrizioni (immigrazioni)  
APR 4: cancellazioni, (emigrazioni)  
Cambi di abitazione  
Carte d'identità  
Certificato di espatrio per minori: rilascio  
Giudici popolari: formazione dell'albo  
ISTAT, statistiche demografiche  
Passaporti  
Pensioni, deleghe per il ritiro  
AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)
- Classe 3 Censimenti**  
Censimento della popolazione, agricoltura, industria e dei servizi
- Classe 4 Polizia mortuaria e cimiteri**  
Servizio cimiteriale: orari, luce votiva,  
Trasporto salme, esumazioni, estumulazioni
- Titolo XII Elezioni ed iniziative popolari**
- Classe 1 Albi elettorali**  
Presidenti e scrutatori seggio
- Classe 2 Liste elettorali**  
Commissione elettorale comunale: verbali (serie)  
Commissione elettorale mandamentale: verbali copia  
Liste elettorali: revisione, cancellazioni, controlli
- Classe 3 Elezioni**  
Elezioni amministrative, politiche ed europee: un fascicolo per ogni ele-

zione, articolato eventualmente in sottofascicoli: convocazione dei comizi elettorali, presentazione delle liste, costituzione e arredamento dei seggi, , verbali dei presidenti di seggio, istruzioni elettorali,...

**Classe 4**      **Referendum**

Referendum

**Classe 5**      **Istanze, petizioni, e iniziative popolari**

Iniziative popolari, istanze, petizioni, raccolta di firme

**Titolo XIII**

**AFFARI MILITARI**

**Classe 1**      **Leva militare**

Leva militare: liste (formazione, ....)

Liste di leva (serie)

**Classe 2**      **Ruoli matricolari**

Fogli di congedo

Ruoli matricolari (dei militari)

**Classe 3**      **Caserme, alloggi, servitù militari, esercitazioni,..**

Caserme, alloggi, servitù militari, esercitazioni,

**Classe 4**      **Requisizioni per utilità militari**

Requisizioni per utilità militari

**ALLEGATO 17**

**Modulistica per la gestione del Protocollo informatico**

Prot.:  
Canneto sull'Oglio, .....

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

Il Responsabile del Servizio archivistico per la tenuta del protocollo informatico;

**CONSIDERATA**

- L'assenza del protocollatore
- L'arrivo in ritardo della posta
- La quantità superiore del 50% rispetto a quella media giornaliera
- Altro.....

**CONSTATATA** l'impossibilità della loro registrazione al protocollo entro i giorni sopra citati;

**VISTO** il DPR 445/00;

**PROROGA**

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

In fede

**Oggetto: mancata generazione dei numeri ..... e ..... al registro di protocollo.**

Il Responsabile del Servizio archivistico per la tenuta del protocollo informatico;

**ATTESTA**

Che oggi ..... per un errore del sistema informatico non sono stati generati i numeri di protocollo ..... e .....

In Fede

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

Il Responsabile del Servizio archivistico per la tenuta del protocollo informatico ;

**VISTA** la richiesta allegata del dirigente/responsabile di servizio/Ufficio.....

**VISTO** il DPR 445/00;

**AUTORIZZA**

l'annullamento dati del protocollo n. .... del .....

con la seguente motivazione (barrare l'ipotesi che interessa):

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

**Elenco di versamento**

La scheda serve per quantificare il trasferimento della documentazione nell'archivio di deposito come previsto dal piano di conservazione, documento n. 12 allegato al Manuale di gestione.

Luogo di conservazione: .....

Settore: .....

Servizio.....

Ufficio.....

Documentazione:

.....  
.....  
.....

Busta/ reg. n°	Fasc. n°	Cat./ Classe	Oggetto	Anno	Dep. n.°

Compilatore (nome e cognome) .....

Data .....

### **Scheda di rilevazione delle banche dati/registri/serie particolari**

La scheda non è pensata per il censimento delle banche dati ai fini della legge sulla *privacy*, ma serve per rilevare quanti e quali documenti informatici e basi di dati informatiche sono prodotti dall'amministrazione, con lo scopo di avviare progetti di conservazione anche per quelli al di fuori di un sistema di protocollo informatico e a firma elettronico/digitale, che rappresentano però veri e propri depositi d'informazione e documentazione da conservare.

Il censimento delle banche dati/registri è previsto dal Piano di conservazione, allegato n. 12 del Manuale di gestione.

Settore .....

Ufficio: .....

Banca dati/procedimento:.....

Serie particolare.....

E' soggetta a registrazione particolare .....

Tipo di documenti registrati/Tipologia documentaria.....

Registri .....

Il registro è rilegato: (SI/NO).

Gli atti si registrano al protocollo: (SI/NO).

Numero delle unità archivistiche

Ubicazione: .....

Incaricato al trattamento dei dati, al procedimento.....

Natura dei dati (*Sensibili o non/Giudiziari*) .....

Tipologia del supporto: Informatico/Cartaceo/Misto.....

Se è informatico si stampa il cartaceo: SI / NO

Se SI con quale scadenza: .....

Se NO perché: .....

Valenza temporale: .....

Da quando è in uso: .....

Chi lo compila: .....

Chi lo conserva: .....

### **Misure di sicurezza esistenti**

Fisiche: .....

luogo accessibile a terzi ( SI/NO ) .....

arredi che si possono chiudere a chiave ( SI/NO ) .....

Elettroniche: .....

Password specifiche .....

Accesso generico .....

Altro (*utile all'identificazione, descrizione e conservazione*):.....

Data di compilazione ..... Firma .....

## *ALLEGATO 18*

### **Piano della sicurezza informatica (DPS)**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 177 del 6/12/2005 poi modificato con delibera di Giunta Comunale n. 27 del 29/03/2007 (si omette la pubblicazione).

## ***ALLEGATO 19***

### **Convenzione per l'attivazione del Sistema Informativo Socracomunale di Comunicazione Telematica tra gli Enti Locali (SISCoTEL) - SISAM**

Approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 25/10/2004 (si omette la pubblicazione).

#### **ELENCO DEI DOCUMENTI ALLEGATI**

**Allegato n. 1:** Glossario dei termini utilizzati nel manuale di gestione.

**Allegato n. 2:** Elenco dei servizi/uffici o unità organizzative dell'ente.

**Allegato n. 3:** Elenco delle registrazioni particolari dell'ente.

**Allegato n. 4:** Elenco dei servizi/uffici o unità organizzative abilitate all'utilizzo del protocollo informatico e all'inserimento dei dati.

**Allegato n. 5:** Piano di classificazione.

**Allegato n. 6:** Massimario di selezione per la conservazione dei documenti.

**Allegato n. 7:** Regole per l'inserimento controllato dei dati nell'anagrafe collettiva e nel protocollo informatico.

**Allegato n. 8:** Caratteristiche dell'applicativo di gestione del protocollo informatico e manuale operativo rilasciato dalla ditta fornitrice del prodotto (si omette la pubblicazione).

**Allegato n. 9:** Regolamento sul diritto di accesso alle informazioni e ai procedimenti amministrativi (approvato con deliberazione n. 75/CC del 31/10/1997) (si omette la pubblicazione).

**Allegato n. 10 :** Regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari (Approvato con delibera n. 4/CC del 31/01/2006 integrato dalla delibera n. 13/CC del 20/03/2007) (si omette la pubblicazione).

**Allegato n. 11:** Piano della sicurezza informatica.

**Allegato n. 12:** Piano di conservazione dei documenti e degli archivi.

**Allegato n. 13:** Registro di emergenza: guida per l'attivazione.

**Allegato n. 14:**Linee guida per la gestione dell'Archivio Storico.

**Allegato n. 15:** Documenti che possono non essere protocollati.

**Allegato n. 16:** Piano di fascicolazione.

**Allegato n. 17:** Modulistica per la gestione del protocollo informatico.

**Allegato n. 18:** Documento Programmatico per la Sicurezza (Approvato con delibera n. 177/GC del 6/12/2005 poi modificato con delibera n. 27/CG del 29/03/2007) (si omette la pubblicazione).

**Allegato n. 19**: Convenzione per l'attivazione del Sistema Informativo Socracomunale di Comunicazione Telematica tra gli Enti Locali SISCO TEL SISAM (Approvata con deliberazione di GC n. 139 del 25/10/2004) (si omette la pubblicazione).