



COMUNE DI CARONNO VARESINO  
PROVINCIA DI VARESE

# **MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI (articoli 3 e 5 decreto presidente consiglio dei ministri 31.10.2000)<sup>1</sup>**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE NUMERO 73 DEL 17.05.2017

---

<sup>1</sup> come modificato nell'allegato 4 della deliberazione numero 44 del 09.04.2008 – aggiornato ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico (articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005) così come aggiornate dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 12 marzo 2014.

## Sommario

MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI (articoli 3 e 5 decreto presidente consiglio dei ministri 31.10.2000) COME MODIFICATO NELL'ALLEGATO 4 DELLA DELIBERAZIONE NUMERO 44 DEL 09.04.2008.

Disposizioni generali .....	5
Ambito di applicazione .....	5
Definizioni dei termini .....	5
Area organizzativa omogenea .....	5
Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi .....	5
Unicità del protocollo informatico .....	5
Modello operativo adottato per la gestione dei documenti .....	5
Formazione dei documenti .....	6
Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi .....	6
Formato dei documenti informatici .....	6
Sottoscrizione dei documenti informatici .....	6
Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche .....	6
Formazione e gestione delle minute .....	6
Ricezione dei documenti .....	7
Ricezione dei documenti su supporto cartaceo .....	7
Ricezione dei documenti informatici .....	7
Ricevute attestanti la ricezione dei documenti .....	7
Apertura della posta .....	7
Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione .....	7
Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea .....	7
Registrazione dei documenti .....	8
Documenti soggetti a registrazione di protocollo .....	8
Documenti non soggetti a registrazione di protocollo .....	8
Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti .....	8
Registrazione dei documenti interni .....	8
Segnatura di protocollo .....	9
Annullamento delle registrazioni di protocollo .....	9
Differimento dei termini di protocollazione .....	9
Registro giornaliero di protocollo .....	9
Registro annuale di protocollo .....	9
Registro di emergenza .....	10
Documentazione particolare .....	10
Documentazione di gare d'appalto .....	10
Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati .....	11
Documenti inviati via fax .....	11
Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento .....	11
Corrispondenza con più destinatari .....	11
Allegati .....	11
Documenti di competenza di altre amministrazioni .....	11
Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza .....	11
Oggetti plurimi gestione della posta elettronica.....	12
Piano di conservazione e classificazione dei documenti .....	12
Piano di conservazione dei documenti .....	12
Classificazione dei documenti .....	12
Assegnazione dei documenti .....	12
Assegnazione .....	12
Modifica delle assegnazioni .....	12
Consegna dei documenti .....	13
Fascicolazione dei documenti in sistema di protocollo decentrato .....	13
Formazione e identificazione dei fascicoli .....	13
Processo di formazione dei fascicoli .....	13

Modifica delle assegnazioni dei fascicoli .....	13
Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente .....	14
Spedizione dei documenti destinati all'esterno .....	14
Spedizione dei documenti cartacei .....	14
Spedizione dei documenti informatici .....	14
Spedizioni con destinatari multipli .....	14
Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni .....	15
Comunicazioni informali .....	15
Scambio di documenti fra gli uffici .....	15
Scansione dei documenti su supporto cartaceo.....	15
Documenti soggetti a scansione .....	15
Processo di scansione .....	15
Conservazione e tenuta dei documenti .....	15
Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei .....	15
Trasferimento del materiale documentario fascicoli nell'archivio di deposito .....	16
Selezione e conservazione dei documenti cartacei .....	16
Selezione e conservazione dei documenti informatici .....	16
Modello di integrazione per il versamento automatico in conservazione .....	17
Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico). .....	18
Salvataggio dell'anagrafe e dello stato civile informatici. ....	18
Accesso .....	18
Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione .....	18
Accesso esterno .....	18
Accesso da parte di altre amministrazioni .....	18
Approvazione e Revisione .....	19
Approvazione .....	19
Revisione .....	19
Pubblicazione e divulgazione .....	19
<b>ALLEGATO 1</b>	
GLOSSARIO .....	21
<b>ALLEGATO 2</b>	
ELENCO DEI SERVIZI/UFFICI UTENTE ED UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'ENTE .....	27
<b>ALLEGATO 3</b>	
ELENCO REGISTRAZIONI PARTICOLARI .....	28
<b>ALLEGATO N. 4</b>	
ELENCO DEI SERVIZI / UFFICI ABILITATI ALL'UTILIZZO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO ED ALL'INSERIMENTO DATI .....	29
<b>ALLEGATO 5</b>	
ELENCO DEI DOCUMENTI CHE SI POSSONO SOTTOSCRIVERE CON FIRMA ELETTRONICA .....	31
<b>ALLEGATO 6</b>	
PIANO DI CLASSIFICAZIONE -TITOLARIO .....	32
<b>ALLEGATO 7</b>	
MASSIMARIO DI SELEZIONE PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI .....	38
<b>ALLEGATO 8</b>	
ELENCO DEI DOCUMENTI DA TRASFORMARE OBBLIGATORIAMENTE IN FORMATO INFORMATICO/IMMAGINE .....	44
<b>ALLEGATO 9</b>	
LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO E L'AGGIORNAMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO E PER LA COMPILAZIONE DELLA BANCA/HE DATI ANAGRAFICHE .....	45
<b>ALLEGATO 10</b>	
PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI .....	47
<b>ALLEGATO 11</b>	
PROTOCOLLO DI EMERGENZA A NORMA ARTICOLO 63 del decreto presidente della Repubblica 445/00 .....	50

<b>ALLEGATO 12</b>	
MANUALE GENERALE PER L'ARCHIVIO STORICO COMUNALE DEL COMUNE DI CARONNO VARESINO .....	51
<b>ALLEGATO 13</b>	
DOCUMENTI CHE POSSONO NON ESSERE PROTOCOLLATI .....	55

## **Disposizioni generali**

### **Ambito di applicazione**

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del decreto presidente consiglio dei ministri 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.

### **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 numero 1).

### **Area organizzativa omogenea**

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola **area organizzativa omogenea (A.O.O.)** denominata "comune di Caronno Varesino" composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato numero 2).

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

Il servizio di protocollo fa parte del Settore Amministrativo, così come confermato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 02.04.2014.

Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del decreto presidente della Repubblica 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 4 del decreto presidente consiglio dei ministri 31.10.2000, svolge le funzioni attribuitegli dai citati decreto presidente consiglio dei ministri 31.10.2000 e decreto presidente della Repubblica 445/2000. Ai sensi della deliberazione CNIPA (centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione) numero 11/2004, articolo 5, il responsabile del servizio archivistico svolge le funzioni di responsabile della conservazione ed è specificatamente considerato pubblico ufficiale. Durante l'assenza del responsabile è nominato un sostituto.

### **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 decreto presidente della Repubblica 445/2000 sono possibili registrazioni particolari (Allegato numero 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 numero 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.

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

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

## **Formazione dei documenti**

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

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

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

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

### **Formato dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard (XML), (PDF) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile del servizio protocollo in veste di pubblico ufficiale, come indicato nel piano di conservazione (Allegato numero 10).

### **Sottoscrizione dei documenti informatici**

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

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

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

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

### **Formazione e gestione delle minute**

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

versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo. I documenti preparatori interni possono essere sottoscritti con firma elettronica.

## **Ricezione dei documenti**

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

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire attraverso:

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

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

### **Ricezione dei documenti informatici**

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica riservata a questa funzione e accessibile solo all'ufficio Protocollo, in quanto unico preposto alla registrazione di protocollo (allo stato attuale non esistono abilitazioni ad altri uffici, come da allegato numero 4).

L'indirizzo della casella elettronica è [comune.caronnavaresino@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.caronnavaresino@pec.regione.lombardia.it).

Il responsabile del servizio provvede a renderlo pubblico e a trasmetterlo al CNIPA (centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 12, comma 2, lettera c del decreto presidente consiglio dei ministri 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.

### **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.

### **Apertura della posta**

Il responsabile del servizio protocollo o suo incaricato apre tutta la corrispondenza pervenuta all'ente.

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

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

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

Il servizio protocollo è aperto con i seguenti orari:  
dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30-12.30; martedì e giovedì è prevista un'ulteriore apertura pomeridiana dalle ore 16.30 alle 18.00 e il sabato lo sportello protocollo è aperto dalle 10.00 alle 12.00. Si invitano i settori e servizi a uniformarsi a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la

documentazione relativa a gare o concorsi la scadenza degli stessi si fissa entro le ore 12.00, con l'avvertenza di non includere il sabato come giorno di scadenza.

## **Registrazione dei documenti**

### **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 sono registrati al protocollo.

### **Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato numero 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 : categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato);
- h) assegnazione;
- i) mittente interno.

Inoltre possono essere aggiunti:

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

### **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 registrazione interna.



## **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:

1. codice identificativo dell'amministrazione;
2. codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
3. data di protocollo;
- e) numero di protocollo.
- f) 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:

- a) oggetto del documento;
- b) mittente/destinatario; Inoltre possono essere aggiunti:
- c) persona o ufficio destinatari;
- d) identificazione degli allegati;
- e) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

## **Annullamento delle registrazioni di protocollo**

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

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

## **Differimento dei termini di protocollazione**

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

## **Registro giornaliero di protocollo**

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

## **Registro annuale di protocollo**

Nel mese di febbraio di ogni anno si provvederà a riversare la registrazione del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili. La registrazione prodotta è conservata a cura del responsabile del servizio protocollo.

## Registro di emergenza

Il responsabile del servizio protocollo autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del decreto presidente della Repubblica 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 numero 11). All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio protocollo provvede a istituire il registro di emergenza sia su supporto cartaceo (allegato numero 11), sia su supporto informatico. La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.

## Documentazione particolare

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

Le deliberazioni di giunta e di consiglio e i relativi verbali, le determinazioni dirigenziali, i verbali della polizia locale, le notificazioni e le pubblicazioni all'albo pretorio, i verbali di sequestri e fermi della Polizia Locale, le denunce di cessioni fabbricati, le concessioni edilizie, i mandati di pagamento e le reversali sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente **e non vanno registrati al protocollo**. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione (se esistente) deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

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

## Documentazione di gare d'appalto

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

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

## **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".

## **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.

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

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, vengono trasmessi al settore competente, protocollati in arrivo.

## **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.

## **Allegati**

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

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

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

## **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.

## **Oggetti plurimi**

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto e da assegnare a più fascicoli, si provvederà a 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.

## **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 originale si conserveranno nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserverà nel fascicolo specifico); i documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati. La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale.

Non è possibile inviare messaggi di posta elettronica ordinaria quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi, ma è necessario ricorrere alla posta elettronica certificata (pec).

## **Piano di conservazione e classificazione dei documenti**

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

Il piano di conservazione dell'archivio (Allegato numero 10) comprende il titolario di classificazione e il massimario di selezione (allegati numero 6-7). Il suo aggiornamento compete al responsabile di servizio. Le modalità di aggiornamento del quadro di classificazione e del massimario di selezione sono allegate agli stessi.

### **Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario, anche se non sono protocollati. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, o altri documenti, che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare.

## **Assegnazione dei documenti**

### **Assegnazione**

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

### **Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo al responsabile del servizio protocollo che provvederà alla riassegnazione per poi

trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

## **Consegna dei documenti**

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

1. con consegna diretta (*brevi manu*) al Responsabile del servizio interessato;
2. attraverso l'uso di cassette, per ogni servizio, ufficio o responsabile di servizio, situate presso l'ufficio protocollo dell'ente.

Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili agli uffici utente attraverso la rete interna dell'amministrazione, dopo l'operazione di scansione come da quanto previsto dal piano di conservazione (allegato numero 10) e da quanto previsto nella sezione numero 9.

## **Fascicolazione dei documenti in sistema di protocollo decentrato**

### **Formazione e identificazione dei fascicoli**

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

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

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

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

### **Processo di formazione dei fascicoli**

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

### **Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

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

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

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

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

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

### **Spedizione dei documenti cartacei**

I documenti da spedire sono registrati al protocollo informatico da parte degli uffici da cui provengono, i cui componenti sono in possesso del programma, delle password personali e della formazione necessaria per la registrazione. I documenti cartacei vengono imbustati e pesati a cura dei diversi uffici e depositati nelle cassettoni della posta in partenza, della cui spedizione si occupa apposito personale.

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 numero 9)

### **Spedizione dei documenti informatici**

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

1. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
2. Per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato (articolo 27, comma 445/00);
3. Gli uffici trasmettono direttamente i documenti informatici in partenza all'indirizzo elettronico di destinazione.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici gli addetti alla spedizione si attengono a quanto prescritto dall'articolo 17, comma 1 decreto presidente della Repubblica 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.

### **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.

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

### **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.

### **Scambio di documenti fra gli uffici**

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

## **Scansione dei documenti su supporto cartaceo**

### **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. Il responsabile del servizio protocollo individua con i responsabili delle unità organizzative l'elenco dei documenti che obbligatoriamente dovranno essere trasformati in formato immagine al momento della loro ricezione. La scansione degli altri documenti avviene secondo quanto previsto dal piano di conservazione (allegato numero 10).

### **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.

## **Conservazione e tenuta dei documenti**

### **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.

## **Trasferimento del materiale documentario fascicoli nell'archivio di deposito**

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i documenti da versare all'archivio di deposito, e provvedono al loro trasferimento. L'archivista incaricato compila o aggiorna il repertorio/elenco dei documenti. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il responsabile del servizio protocollo o suo incaricato provvede, a rimuovere/trasferire i documenti informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione come previsto dal piano di conservazione (allegato numero 10).

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

Prima del trasferimento nell'archivio di deposito dei nuovi fascicoli, in base al massimario di scarto viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione (allegato numero 10).

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

Il Responsabile del servizio protocollo provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione (allegato numero 10).

Affidatario dell'incarico per la conservazione a norma è Maggioli S.p.a. di Santarcangelo di Romagna.

Il servizio garantisce la leggibilità a lungo termine dei documenti digitali ed è conforme alla normativa vigente. **Maggioli è Conservatore Accreditato AGID.**

Il Servizio di Conservazione a Norma prevede:

- Assunzione della Delega per la gestione del processo di Conservazione da parte di MAGGIOLI.
- Consultazione dei documenti Conservati tramite portale WEB a cui si accede dopo autenticazione di User Name e Password.
- Firma digitale e Marcatura Temporale dei lotti di Conservazione.
- Integrazione con il software in dotazione all'ufficio protocollo per il "versamento" automatizzato in conservazione dei documenti informatici.



## **MODELLO DI INTEGRAZIONE PER IL VERSAMENTO AUTOMATICO IN CONSERVAZIONE**

---

Di seguito la sintesi grafica dei modelli di integrazione operativi fra gli applicativi Maggioli per il versamento automatico in Conservazione sulla piattaforma Maggioli:

---

Le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal piano di conservazione per la tenuta corrente, semiattiva, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.

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

La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'affidabilità dei documenti, nonché il contesto di produzione, la loro struttura e il loro contenuto.

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

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

Alle fine di ogni giorno sono create copie di *backup* della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili e conservati secondo quanto previsto dal piano di conservazione allegato.

## **Accesso**

### **Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione**

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

### **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.

### **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.

## **Approvazione e Revisione**

### **Approvazione**

Il presente manuale è adottato dalla Giunta Comunale con suo provvedimento proprio, su proposta del responsabile del servizio protocollo.

### **Revisione**

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, **ogni tre anni** su iniziativa del responsabile del servizio protocollo. 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.

## **Pubblicazione**

### **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.

# DOCUMENTI ALLEGATI

## Allegato 1

### GLOSSARIO

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

**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 (area organizzativa omogenea) utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Ogni comune costituisce un'unica AOO (area organizzativa omogenea).

**Archiviazione elettronica**, processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

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

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

**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'AOO (area organizzativa omogenea), 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.

**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 centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 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.

2) Si chiama deposito l'operazione con cui gli enti pubblici trasferiscono la propria documentazione anteriore all'ultimo quarantennio nei competenti archivi.

**Documento archiviato**, documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

**Documento conservato**, documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

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

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

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

**Esibizione**, operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

**Evidenza informatica**, una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

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

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

**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:**

**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. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

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

**Impronta**, la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di *hash*. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 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 (decreto presidente della Repubblica 445/ 2000, art 55, comma 4 e decreto presidente consiglio dei ministri 31/10/2000, articolo 15).

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

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

**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 sotto partizioni 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'articolo 10, commi 2 e 3 del decreto presidente della Repubblica 445/00, così come modificato dell'articolo. 6 decreto legislativo 23.01.2000 numero 10. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

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

**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<sup>1</sup>; 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<sup>2</sup>.

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

<sup>2</sup> Commissione centrale imposte, sez. VI. 6 apr. 1982, numero 338.

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



**Pubblico ufficiale**, il notaio, e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, numero 445. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

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

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

**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 titolare: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolare.

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

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

**Riferimento temporale**, informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

**Riversamento diretto**, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

**Riversamento sostitutivo**, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro modificando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'articolo 3, comma 2, e nell'articolo 4, comma 4, della presente deliberazione. (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

**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 segnature 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 segnature 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 sotto fascicolo ha la stessa classificazione e numero del fascicolo, a sua volta articolato in sotto unità

**Supporto ottico di memorizzazione**, mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, magneto-ottici, DVD). (CNIPA centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 11/04)

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

**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.

**U.O.**, unità organizzativa

**Uffici utente**, vedi U.O (unità organizzativa)

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

**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 2

### ELENCO DEI SERVIZI/UFFICI UTENTE ED UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'ENTE AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

L'Amministrazione di Caronno Varesino ha istituito una unica area organizzativa omogenea per la gestione dei documenti, denominata COMUNE DI CARONNO VARESINO.

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di Caronno Varesino
INDIRIZZO POSTALE	Piazza Mazzini 2, 21040 Caronno Varesino (Va)
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	comune.caronnovaresino@pec.regione.lombardia.it
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE	comune.caronnovaresino@pec.regione.lombardia.it
TELEFONO	0331/980405
FAX	0337/981501
WEB	<a href="http://www.comune.caronnovaresino.va.it">www.comune.caronnovaresino.va.it</a>

#### SETTORI

AMMINISTRATIVO

CONTABILE

SERVIZI ALLA PERSONA

LAVORI PUBBLICI, ECOLOGIA E AMBIENTE

EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

#### SERVIZI

AFFARI GENERALI  
PROTOCOLLO  
NOTIFICHE  
DEMOGRAFICO  
ELETTORALE  
POLIZIA LOCALE

FINANZIARIO  
PERSONALE  
TRIBUTI

SOCIALE  
SCOLASTICO  
CULTURALE

TECNICO  
MANUTENTICO

TECNICO  
URBANISTICO

## **ALLEGATO 3**

### **ELENCO REGISTRAZIONI PARTICOLARI:**

- Albo pretorio;
- Atti rogati dal Segretario;
- Autorizzazioni artigiane;
- Autorizzazioni commerciali;
- Autorizzazioni di abilità e agibilità;
- Permessi di costruire;
- Contratti e convenzioni;
- Decreti;
- Deliberazioni;
- denunce di infortuni ed incidenti sul lavoro
- denunce di cessioni fabbricati
- Determinazioni;
- Mandati;
- Notifiche;
- Ordinanze;
- Reversali;
- Verbali accertamenti;
- Verbali adunanze G. comunale;
- Verbali del C. Comunale.
- verbali di sequestri e fermi

## **ALLEGATO 4**

### **ELENCO DEI SERVIZI/UFFICI O UNIT'ORGANIZZATIVE ABILITATE ALL'UTILIZZO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E ALL'INSERIMENTO DEI DATI**

#### **PROTOCOLLAZIONE IN PARTENZA:**

Lista settore/servizi abilitati

##### **SETTORE AMMINISTRATIVO:**

SERVIZIO AFFARI GENERALI  
SERVIZIO PROTOCOLLO  
SERVIZIO NOTIFICHE  
SERVIZIO DEMOGRAFICO  
SERVIZIO ELETTORALE  
SERVIZIO POLIZIA LOCALE

##### **SETTORE CONTABILE**

SERVIZIO FINANZIARIO  
SERVIZIO PERSONALE  
SERVIZIO TRIBUTI

##### **SETTORE EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA**

##### **SETTORE LAVORI PUBBLICI, ECOLOGIA E AMBIENTE**

##### **SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

SERVIZI SOCIALI  
SERVIZI SCOLASTICI  
CULTURA

#### **PROTOCOLLAZIONE IN ARRIVO**

Lista settore/servizi abilitati

Settore Affari Generali / servizio Protocollo ed Archivio

i documenti in arrivo alla casella di posta elettronica certificata istituzionale sono protocollati in arrivo come esclusiva competenza del servizio protocollo

## **ALLEGATO 5**

### **ELENCO DEI DOCUMENTI CHE SI POSSONO SOTTOSCRIVERE CON FIRMA ELETTRONICA:**

Tutti i Documenti prodotti dalla Amministrazione si possono sottoscrivere con firma digitale.

### **DOCUMENTI CHE NON NECESSITANO DI ALCUNA FIRMA ELETTRONICA:**

- Richiesta ferie e permessi e straordinario
- Ordinativi economici
- Buoni economici
- Richiesta dati anagrafico-statistici
- Richiesta pareri tecnici convenzioni e piani di sviluppo
- Richiesta servizio d'ordine per manifestazioni
- Verifiche condizioni sociali utenti
- Aggiornamento carichi di lavoro
- Comunicazioni per ordinativi incassi
- Richieste rimborsi
- Predisposizione schema contratti di locazione
- Comunicazioni aggiornamento canoni di locazione
- Comunicazioni per pagamenti contributi
- Rilascio pareri utilizzo strade
- Invio assegnazione numeri civici
- Predisposizione schema convenzioni
- Richiesta stanziamenti capitoli di bilancio
- Richiesta pareri applicazione IVA
- Certificazioni anagrafiche
- Comunicazione mensile incassi diritti
- Richiesta pagamento fornitura C.I.
- Convocazione C.E.C.
- Nota spese contrattuali
- Comunicazione spese postali
- Predisposizione tabulati liquidazione stipendi ed assimilati
- Predisposizione bilancio di previsione e rendiconto di gestione
- Completamento delibere lavori e atto liquidazione
- Relazioni P.O. sull'attività gestionale
- Comunicazioni d'incasso
- Comunicazioni rettifiche aggiornamenti
- Report informativi controllo gestione
- Proposte stanziamento bilancio di previsione
- Report stato avanzamento P.E.G.
- Convocazioni riunioni diversi uffici
- Richiesta di manutenzioni tecnico / informatiche
- Comunicazioni organizzative
- Informative su legge e circolari
- Verifiche economie di bilancio
- Richiesta riutilizzo economie
- Concessione utilizzo sale pubbliche
- Rilascio elaborazioni statistiche
- Invio dati statistici

- Trasmissione bandi di gara con esiti
- Richiesta e trasmissione informazioni uffici diversi
- Disposizioni di servizio Polizia Locale
- Richieste dati anagrafici
- Autorizzazioni vendite alloggi in aree concesse in diritto di superficie
- Comunicazioni relative ad attestazione ISEE
- Richieste varie utenti E.R.P. e non
- Aggiornamento cartografia
- Invio verbale commissione ambiente
- Richiesta scarto atti Archivio Comunale
- Invio atti informativi applicazione contratti e normative fiscali
- Richieste verifiche natura spazi ed aree pubbliche
- Elaborazioni statistiche

## **ALLEGATO 6**

### **PIANO DI CLASSIFICAZIONE -TITOLARIO**

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

#### **1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE**

1.1

LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE

1.2

DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO E TOPONOMASTICA

1.3

STATUTO

1.4

REGOLAMENTI

1.5

STEMMA, GONFALONE, SIGILLO

1.6

ARCHIVIO GENERALE

1.7

SISTEMA INFORMATIVO

1.8

INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1.9

POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1.10

RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE

1.11

CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI

1.12

EDITORIA E ATTIVITÀ INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA

1.13

CERIMONIALE, ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA; ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI

1.14

INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI

1.15

FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI ADESIONE AD ASSOCIAZIONI

1.16

AREA E CITTA' METROPOLITANA

1.17

ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE

1.18

NOTIFICHE / ALBO

1.18

#### **2 - ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA**

2.1

SINDACO

2.2

VICE-SINDACO

2.3

CONSIGLIO

2.4



PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE  
2.5  
CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI CONSIGLIO  
2.6  
GRUPPI CONSILIARI  
2.7  
GIUNTA  
2.8  
COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO  
2.9  
SEGRETARIO E VICE SEGRETARIO COMUNALE  
2.10  
DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA  
2.11  
REVISORI DEI CONTI  
2.12  
DIFENSORE CIVICO  
2.13  
COMMISSARIO AD ACTA  
2.14  
ORGANI DI CONTROLLO INTERNI  
2.15  
ORGANI CONSULTIVI  
2.16  
CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI  
2.17  
PRESIDENTE DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI  
  
2.18  
ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI  
2.19  
COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI  
2.20  
SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI  
2.21  
COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI  
2.22  
CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE

### **3 - RISORSE UMANE**

3.1  
CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI  
3.2  
ASSUNZIONI E CESSAZIONI  
3.3  
COMANDI E DISTACCHI; MOBILITÀ  
3.4  
ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI  
3.5  
INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO  
3.6  
RETRIBUZIONI E COMPENSI  
3.7  
TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO ED ASSICURATIVO  
3.8  
TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO  
3.9  
DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ ED EQUO INDENNIZZO

- 3.10  
INDENNITÀ PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA
- 3.11  
SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA
- 3.12  
ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE
- 3.13  
GIUDIZI, RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
- 3.14  
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
- 3.15  
COLLABORATORI ESTERNI

#### **4 - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO**

- 4.1  
BILANCIO PREVENTIVO E PEG
- 4.2  
GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)
- 4.3  
GESTIONE DELLE ENTRATE : ACCERTAMENTO ,RISCOSSIONE, VERSAMENTO
- 4.4  
GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO ,LIQUIDAZIONE ,ORDINAZIONE E PAGAMENTO
- 4.5  
PARTECIPAZIONI FINANZIARIE
- 4.6  
RENDICONTO DELLA GESTIONE, ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI
- 4.7  
ADEMPIMENTI FISCALI CONTRIBUTIVI ASSICURATIVI
- 4.8  
BENI IMMOBILI
- 4.9  
BENI MOBILI ( ACQUISIZIONE, MANUTENZIONE, CONCESSIONE IN USO , ALIENAZIONI)
- 4.10  
ECONOMATO
- 4.11  
OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI
- 4.12  
TESORERIA
- 4.13  
CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE
- 4.14  
PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI

#### **5 - AFFARI LEGALI**

- 5.1  
CONTENZIOSO
- 5.2  
RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI
- 5.3  
PARERI E CONSULENZE

#### **6 - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**

- 6.1  
URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI
- 6.2  
URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE

- 6.3  
EDILIZIA PRIVATA
- 6.4  
EDILIZIA PUBBLICA
- 6.5  
OPERE PUBBLICHE
- 6.6  
CATASTO
- 6.7  
VIABILITÀ
- 6.8  
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI  
E ALTRI SERVIZI
- 6.9  
AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO
- 6.10  
PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE

## **7 - SERVIZI ALLA PERSONA**

- 7.1  
DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI
- 7.2  
ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA
- 7.3  
PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITÀ
- 7.4  
ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIAZIONE  
CULTURALE
- 7.5  
ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI ETC.)
- 7.6  
ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI
- 7.7  
ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI
- 7.8  
PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL  
VOLONTARIATO SOCIALE
- 7.9  
PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO
- 7.10  
INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA
- 7.11  
TUTELA E CURATELA DI INCAPACI
- 7.12  
ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI
- 7.13  
ATTIVITÀ RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE
- 7.14  
POLITICHE PER LA CASA
- 7.15  
POLITICHE PER IL SOCIALE

## **8 - ATTIVITÀ ECONOMICHE**

- 8.1  
AGRICOLTURA E PESCA
- 8.2  
ARTIGIANATO

8.3  
INDUSTRIA  
8.4  
COMMERCIO  
8.5  
FIERE E MERCATI  
8.6  
ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE  
8.7  
PROMOZIONE E SERVIZI

## **9 - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA**

9.1  
PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE  
9.2  
POLIZIA STRADALE  
9.3  
INFORMATIVE  
9.4  
SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO

## **10 - TUTELA DELLA SALUTE**

10.1  
SALUTE E IGIENE PUBBLICA  
10.2  
TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO  
10.3  
FARMACIE  
10.4  
ZOOFILASSI VETERINARIA  
10.5  
RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI

## **11 - SERVIZI DEMOGRAFICI**

11.1  
STATO CIVILE  
11.2  
ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI  
11.3  
CENSIMENTI  
11.4  
POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI

## **12 - ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI**

12.1  
ALBI ELETTORALI  
12.2  
LISTE ELETTORALI  
12.3  
ELEZIONI  
12.4  
REFERENDUM  
12.5  
ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

## **13 - AFFARI MILITARI**

13.1

LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO

13.2

RUOLI MATRICOLARI

13.3

CASERME, ALLOGGI E SERVITÙ MILITARI

13.4

REQUISIZIONI PER UTILITÀ MILITARI

## **14 - OGGETTI DIVERSI**

14.1

OGGETTI DIVERSI

## **ALLEGATO 7**

### **MASSIMARIO DI SELEZIONE PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO**

Massimario di scarto applicato in ambito Comunale.

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

#### **Documentazione da conservare senza limiti di tempo**

Atti e documenti del contenzioso legale; Atti e documenti del contenzioso legale;

Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;

Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);

Contratti;

Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;

Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;

Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;

Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;

Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;

Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;

Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;

Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;

Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;

Libri infortuni o documentazione equivalente;

Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;

Liste di leva e dei renitenti;

Ordinanze e circolari del Comune;

Originali dei verbali delle commissioni di concorso;

Piani commerciali;

licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;

Piani regolatori generali e particolareggiati;

piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi;

licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;

Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;

Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;

Protocolli della corrispondenza;

Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;

Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;

Regolamenti e capitolati d'oneri;

Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;

Ruoli delle imposte comunali;

Ruoli matricolari;

Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;

Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;

Verbali delle commissioni elettorali;

Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;

### **Documentazione eliminabile dopo cinque anni:**

Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;

Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (conservando la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);

Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);

Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);

Atti relativi all'orario degli ambulatori;

Atti relativi all'organizzazione di censimenti;

Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo; Atti rimessi da altri Enti per notifiche;

Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);

Avvisi di convocazione delle commissioni;

Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;

Bollettari di ricevute dell'esattoria;

Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;

Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;

Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;

Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni);

Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;

Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;

Consiglio regionale e provinciale Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;

Consiglio regionale e provinciale Matrici di richieste di congedi anticipati;

Consiglio regionale e provinciale Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;

Consiglio regionale e provinciale Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);

Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);

Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;

Copia di determine per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;

Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;

Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);

Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;

Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);

Copie di attestati di servizio;

Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;

Copie di atti notori;

Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);

Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste);

Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (conservando la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);

Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (conservando gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);

Copie di istruzioni a stampa (conservandone una per ciascuna elezione);

Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;

Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);

Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;

Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;

Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;

Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;

Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;

Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, ove le stesse non facciano fede di contratto (in tal caso saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);

Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;

Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti [esempio: passi carrabili ] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);

Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;

Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione;

Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);

Elenchi dei turni di servizio della Polizia Locale (conservando i regolamenti);

Elezioni dei deputati alla costituente

Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni di votazione;

Elezioni dei deputati alla costituente

Verbali sezionali con allegati

Elezioni della Camera e del Senato Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;

Elezioni della Camera e del Senato Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni

Elezioni della Camera e del Senato Verbali sezionali, privi di allegati

Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;

Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;

Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;

Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;

Lettere di trasmissione di carte d'identità;

Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;

Libretti dei veicoli;



Liste dei giudici popolari;  
Liste sezionali se esistono le liste generali;  
Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;  
Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;  
Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;  
Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);  
Parlamento Europeo Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali);  
Parlamento Europeo Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);  
Parlamento Europeo Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti con- testati (non prima della decisione c.s.);  
Parlamento Europeo Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;  
Parlamento Europeo Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, numero 18);  
Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;  
Referendum abrogativi Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (conservando eventualmente la documentazione contenente dati generali);  
Referendum abrogativi Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;  
Referendum abrogativi Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;  
Referendum abrogativi Verbali sezionali privi di allegati;  
Referendum istituzionale Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni di votazione.  
Referendum istituzionale Verbali sezionali con allegati  
Registri e bollettari di spese postali;  
Registro di carico e scarico dei bollettari;  
Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici);  
Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;  
Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;  
Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;  
Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;  
Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;  
Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;  
Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;  
Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco;  
Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;  
Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;

### **Documentazione eliminabile dopo sette anni**

Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);  
Fogli di presenza dei dipendenti;

Modelli 740/730 (copia per il Comune); I sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione.

### **Documentazione eliminabile dopo dieci anni**

Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;

Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";

Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;

Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;

Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);

Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;

Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (conservando i registri, se esistenti);

Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;

Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;

Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);

Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;

Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;

Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;

Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);

Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);

Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (conservando i contratti relativi a forniture);

Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative;

Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature;

Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;

Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;

Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;

Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);  
Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune. caso per caso, i carteggi ad esso relativi);  
Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;  
Copie dei preventivi e dei consuntivi,  
Copie di atti per lavori ai cimiteri (conservando l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);  
Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);  
Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;  
Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici;  
Domande di ammissione a colonie;  
Domande di concessione di sussidi straordinari;  
Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;  
Fatture liquidate;  
Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (conservando gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni, in mancanza di questi, le loro copie);  
Matrici dei permessi di seppellimento;  
Matricole delle imposte (conservando i ruoli restituiti dall'esattoria)  
Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;  
Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);  
Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;  
Schedari delle imposte;  
Stati di avanzamento di lavori pubblici;  
Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri);  
Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;  
Verbali sezionali dei referendum abrogativi;  
Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

### **Documentazione eliminabile dopo quarant'anni**

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

### **Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni**

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

## **ALLEGATO 8**

### **ELENCO DEI DOCUMENTI DA TRASFORMARE OBBLIGATORIAMENTE IN FORMATO INFORMATICO/IMMAGINE**

Allo stato attuale in una prima fase i documenti da trasformare obbligatoriamente in formato informatico / immagine sono :

- cartellini carte di identità;
- fascicoli elettorali (di nuova istituzione).

## ALLEGATO 9

### LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO E L'AGGIORNAMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO E PER LA COMPILAZIONE DELLA BANCA/HE DATI ANAGRAFICHE

#### Maiuscole e minuscole

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

#### Abbreviazioni

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

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

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

**no** CENSIS

**si** CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

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

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

#### Segni di interpunzione

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

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

**no** S.P.A., S.R.L, S.p.a., S.p.A., S.r.l.,

**si** SPA, SRL

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

**no** ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"

**si** ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA

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

**no** LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ

**si** LUNEDÌ, MARTEDÌ

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

**si** I COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ecc.

**no** REGIONE LOMBARDIA-DIREZIONE GENERALE

**si** REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE

**no** GIURIDICO - AMMINISTRATIVO

**si** GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

**no** ( GIALLO, ROSSO )

**si** (GIALLO, ROSSO)

#### Nomi di persona

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

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

**no** ROSSI AVV. MARIO;

**si** ROSSI MARIO.

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

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

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

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (srl ecc) va scritta non puntata (vedi sopra).

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

**no** CENSIS

**si** CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

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

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

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

**si** MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

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

**si** ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS

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

**no** AGENZIA REGIONALE ANTI CORRUZIONE REGIONE LOMBARDIA;

**si** REGIONE LOMBARDIA - AGENZIA REGIONALE ANTI CORRUZIONE.

#### **Nomi stranieri**

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, eventuali caratteri speciali vanno traslitterati secondo le regole stabilite dall'ICAO, solo lo stato va scritto in lingua italiana

#### **Indirizzo**

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

#### **Casi particolari**

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

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

## **ALLEGATO 10**

### **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**

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato sono prodotti, sono conservati a cura del servizio archivistico, secondo quanto previsto dal manuale di gestione. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile delle UO fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo quanto previsto dagli articoli del presente piano. I documenti e i fascicoli informatici sono conservati nell'archivio centrale informatico fin dalla loro produzione, secondo quanto previsto dal manuale operativo per la produzione dei documenti informatici.

##### **Formato dei documenti elettronici**

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

##### **Trasferimento all'archivio di deposito**

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

##### **Trasferimento all'archivio storico**

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

##### **Conservazione dei documenti informatici**

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

##### **Memorizzazione**

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

#### **3. Censimento depositi documentari**

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

#### **4. Copie del registro di protocollo e dell'”Archivio informatico”**

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede a riversare in un'unica soluzione le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili e a inviarne, con proprio provvedimento, rispettivamente una copia al responsabile dei sistemi informativi e uno alla tesoreria, accertandosi che tali copie vengano conservate in luoghi idonei, come previsto dal manuale di gestione. Al fine della conservazione documentaria sono create, dal server, copie di backup giornaliere della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili.

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

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

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

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

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

All'inizio di ogni anno (in una prima fase ogni cinque anni) il responsabile del servizio archivistico chiede ai responsabili delle UO (unità operative) di redigere l'elenco delle unità archivistiche da trasferire nell'archivio di deposito e sulla base degli elenchi pervenuti organizza il trasferimento dei documenti stessi. L'elenco delle unità archivistiche è redatto in duplice copia, una conservata con il verbale di trasferimento a cura del responsabile del servizio archivistico, l'altra a cura del responsabile della UO. Prima di effettuare il trasferimento il responsabile del procedimento, in base ai modelli di sfoltimento del fascicolo inviati dal responsabile del servizio archivistico, procede alla eliminazione di tutte quelle carte che non sono necessarie alla conservazione. Il responsabile del servizio archivistico provvede a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Il responsabile del servizio archivistico redige il verbale di trasferimento e attiva l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti per lasciare traccia dell'avvenuto trasferimento dei documenti informatici, come previsto dal manuale operativo del sistema di protocollo informatico. Le operazioni di trasferimento si devono concludere entro il 31 del mese di marzo.

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

## **7. Selezione e scarto**

Stante l'assenza all'interno dell'Ente di personale debitamente qualificato per le operazioni di selezione e scarto, l'incarico verrà affidato a personale esterno in possesso della necessaria esperienza, mediante procedura selettiva e previ stanziamento in Bilancio delle necessarie risorse.

## **8. Conservazione a norma**

Il registro giornaliero del protocollo informatico viene conservato a cura del Responsabile della Conservazione e di suo delegato presso Maggioli S.p.a. conservatore accreditato Agid.

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

Il quadro di classificazione adottato è incluso in allegato al manuale di gestione. Il suo aggiornamento compete al responsabile del servizio archivistico. Il sistema informatico adottato deve garantire la storicizzazione delle variazioni del titolare, e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al titolare vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni modifica deve essere riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. Di norma le variazioni vengono introdotte dopo un anno di sperimentazione.

Ad ogni modifica del quadro di classificazione il suddetto responsabile provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni, nonché ad informare i relativi responsabili delle UO dei cambiamenti effettuati. La sostituzione delle voci di titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi



fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti con la classificazione precedente storicizzata fino alla chiusura degli stessi.

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

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

#### **11. Consultazione delle unità archivistiche**

I Settori possono richiedere in ogni momento, per consultazione, fascicoli inviati in archivio di deposito. Si deve tenere traccia delle operazioni effettuate in relazione alla movimentazione dei fascicoli, della richiesta di prelevamento e dei tempi stabiliti per la restituzione.

#### **12. Aggiornamento**

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

## **ALLEGATO 11**

### **PROTOCOLLO DI EMERGENZA A NORMA ARTICOLO 63 del decreto presidente della Repubblica 445/00**

#### **GUIDA PER L'ATTIVAZIONE**

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

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

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

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

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

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

Al termine dell'emergenza si deve:

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

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

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

## **ALLEGATO 12**

### **MANUALE GENERALE PER L'ARCHIVIO STORICO COMUNALE DEL COMUNE DI CARONNO VARESI**

#### **TITOLO I Principi fondamentali**

##### **Art. 1 - FUNZIONE DELL'ARCHIVIO**

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

##### **Art. 2 - DEFINIZIONE**

Si intende come Archivio il complesso degli atti, dei documenti e dei dati dell'ente indipendentemente dal supporto su cui sono registrati – prodotti, ricevuti, comunque utilizzati e al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informativi.

L'Archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. I documenti e i dati archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità e interdipendenza, seguono, nella loro formazione, naturale sedimentazione e duratura conservazione, i principi della disciplina archivistica, a differenza dei documenti e dei dati di altra natura che possono avere modalità di formazione, trattamento, reperimento e conservazione diverse. Il manuale di gestione conterrà in allegato l'elenco delle banche dati e dei sistemi informativi che trattano dati archivistici.

Le informazioni relative al sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, comprensive delle funzionalità di ricerca, così come l'insieme degli strumenti, nelle loro diverse versioni, che regolano la gestione dell'archivio (regolamento, manuale di gestione, sistema di classificazione, piano di conservazione, elenchi, inventari, banche dati inventariali) costituiscono parte integrante dell'archivio.

Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

##### **Art. 3 - NATURA DELL'ARCHIVIO**

Gli archivi e i singoli documenti dell'ente, sono beni archivistici; obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al decreto legge 29 ottobre 1999, numero 490 e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

##### **Art. 4 - SERVIZIO ARCHIVISTICO**

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

Il servizio archivistico ha valenza interna come supporto dell'attività amministrativa e una valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione sia per fini amministrativi che storici e culturali.

L'archivio storico, come servizio culturale pubblico, ispira la propria attività ai principi sull'erogazione dei servizi pubblici (Direttiva PCM 27/1/1994) e agli standard di qualità della Regione Lombardia.

##### **Art. 5 - UNICITA' DELL'ARCHIVIO**

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

#### Art. 6 - CONSERVAZIONE

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

#### Art. 7 - CONSULTABILITA'

I documenti conservati nell'Archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, secondo le disposizioni di cui all'articolo 8 del d. lg. 281/1999, che lo diventano dopo settanta anni.

Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dal Codice di deontologia e di buona condotta emanato dal garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 14 marzo 2001.

La consultazione a scopi storici dell'Archivio corrente e di deposito, è disciplinata da apposito regolamento, ai sensi dell'articolo 108 del d. lg. numero 490/1999.

L'accesso a fini amministrativi è disciplinato da apposito regolamento, ai sensi dell'articolo 24 della legge numero 241/1990, nonché dalle disposizioni di cui agli articoli 58-60 del decreto presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 numero 445.

#### Art. 8 - RESPONSABILITA' DELL'ENTE

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

#### Art. 9 - PROFESSIONALITA' ARCHIVISTICA

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

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

#### Art. 10 - ESTERNALIZZAZIONE

In caso di esternalizzazione di determinati servizi o prestazioni, l'Amministrazione sottopone i relativi capitolati d'appalto/contratti/convenzioni all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica; questi dovranno sempre contenere tra i requisiti la professionalità archivistica degli operatori esterni.

Il manuale di gestione di cui all'articolo 18, dovrà fornire indicazioni sui requisiti obbligatori in ordine alle diverse tipologie di servizio.

#### Art. 11 - STRUMENTI

Gli strumenti di cui l'ente si dota per il funzionamento/gestione dell'archivio sono:

- Il Manuale di gestione con i relativi allegati
- Gli inventari degli archivi storici.

Gli strumenti citati costituiscono parte integrante dell'archivio. E' pertanto obbligo del Comune assicurare il recupero e la piena utilizzazione delle loro versioni storiche, quale imprescindibile informazione di contesto della produzione documentaria.

L'adozione degli strumenti è accompagnata dalla valutazione del soprintendente.

### **TITOLO II Organizzazione e disposizioni generali**

#### Art. 12 - SUDDIVISIONI DELL'ARCHIVIO

L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.  
Per **archivio corrente** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria o di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.

Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informativi o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

Per **archivio di deposito** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

Per **archivio storico** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e dai fondi aggregati e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente. Nell'Archivio Storico saranno trasferite le future acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione Comunale o altri fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto sia per donazione, o comodato.

#### Art. 13 - L'ARCHIVIO CORRENTE

L'archivio corrente è organizzato attraverso la realizzazione di un sistema informativo finalizzato alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei dati, documenti, procedimenti ed atti, in conformità alle disposizioni del d. P.R. 445/2000 e della legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali. (articolo 51)

Il sistema informativo prevede il sistema di gestione informatica dei documenti (Protocollo informatico) e il sistema di gestione dei flussi documentali che lo include.

Ciascun documento, registrato, classificato e apposta la segnatura di protocollo, deve essere attribuito ad un fascicolo e questo collegato al singolo procedimento cui è eventualmente associato.

Ogni fascicolo deve essere assegnato in carico a un funzionario (che ne cura l'incremento, la tenuta e l'invio degli atti presso il Servizio Archivio).

#### Art. 14 - L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'archivio di deposito ha sede in Caronno varesino presso la Sede Comunale.

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

#### Art. 15 - L'ARCHIVIO STORICO

1. L'archivio storico ha sede in Caronno Varesino presso la sede comunale.

L'Amministrazione Comunale si impegna a concentrare nella sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta o ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli uffici competenti.

L'archivio storico svolge le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario; assicura la consultabilità, promuove attività didattiche, divulgative e di ricerca storica, in collaborazione con la scuola, l'università e altri istituti di ricerca.

Ai sensi dell'articolo 11 della legge regionale 18/2000, l'archivio storico è un istituto culturale che afferisce all'organizzazione bibliotecaria regionale ed ispira la propria attività agli standard e obiettivi di qualità emanati dalla Regione Lombardia nonché al principio della cooperazione con altri enti e istituti.

Le ricerche di tipo amministrativo, da svolgersi nell'archivio storico ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno comunicate preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

#### Art. 16 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO

Ai fini della gestione documentaria, l'Amministrazione considera tutti gli uffici afferenti ad un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO (area organizzativa omogenea)) (articolo 50 del 445).

Per la gestione dei documenti è adottato in modello operativo di tipo accentrato.

Al Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi è attribuita la gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito attraverso lo svolgimento dei compiti di cui all'articolo 61 del T.U. 445/2000.

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

#### Art. 17 - RESPONSABILITA'

Al Servizio è preposto il Responsabile del Settore Affari Generali, responsabile degli adempimenti di legge.

Ai dirigenti spetta il recepimento e l'attuazione del presente regolamento e del manuale di gestione (quando non vi sia una responsabilità diretta sulla gestione di basi/banche dati: Anagrafe, Contabilità, ecc.)

Le responsabilità della formazione e della tenuta dei singoli documenti dell'archivio corrente, nonché dei sistemi informativi, fa capo ai funzionari responsabili dei procedimenti amministrativi o dei sistemi informativi, che adottano le procedure e gli strumenti stabiliti dal manuale di gestione, con il coordinamento e il supporto del Servizio, individuati dai rispettivi capi settori di appartenenza. All'archivio storico è preposto il responsabile dell'ufficio protocollo.

#### Art. 18 - MANUALE DI GESTIONE

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

## **ALLEGATO 13**

### **DOCUMENTI CHE POSSONO NON ESSERE PROTOCOLLATI**

- Bolle di accompagnamento.
- Documentazione preparatoria interna: minute.
- Documentazione statistica: non si protocolla la modulistica sia in entrata che in uscita; si protocolla l'eventuale lettera di accompagnamento.
- Documenti di occasione: biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni varie, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, richieste di appuntamenti con il sindaco, ringraziamenti, ecc.
- Documenti già soggetti a registrazione particolare:
- Le deliberazioni di giunta e di consiglio e i relativi verbali, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale, le notificazioni e le pubblicazioni all'Albo Pretorio, le denunce di infortuni ed incidenti sul lavoro , i verbali di sequestri e fermi, le denunce di cessioni fabbricati, le denunce di idoneità alloggi e di ospitalità stranieri, richieste di concessione occupazione suolo pubblico e di pubblicità), le concessioni edilizie i mandati di pagamento e le reversali
- Tributi: dichiarazioni ICI.
- Materiale pubblicitario non richiesto: se la documentazione fa parte come allegato di un procedimento, o della richiesta di iscrizione all'albo fornitori, deve essere trattato come allegato al documento.
- Note di ricezione di circolari o altre disposizioni provenienti dalla pubblica amministrazione.
- Pubblicazioni: gazzette ufficiali, bollettini e notiziari della pubblica amministrazione, giornali e riviste, libri e pubblicazioni varie.
- Documenti totalmente illeggibili.