

# COMUNE DI VALGOGLIO

Allegato n. 12 al Manuale di Gestione documentale

## PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI

### 1. *Composizione del piano*

Il piano di conservazione oltre che dai seguenti articoli è composto anche dal Quadro di classificazione o Titolario (*Documento n. 5*), dal Massimario di selezione per la conservazione (*Documento n. 6*) e dal censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso. L'assistenza sistemistica ed informatica del sistema informativo comunale, è affidata alla ditta 3v.it S.r.l. con sede in Clusone (BG), via S.V. De' Paoli n. 9, nell'ambito del progetto SISCOTEL, di seguito Fornitore del servizio di gestione dei servizi informativi.

### 2. *Conservazione*

I documenti del Comune di Valgoglio, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio archivistico, secondo quanto previsto dal Manuale di gestione. La documentazione corrente è conservata a cura del Responsabile del procedimento 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.

#### 2.1 *Formato dei documenti elettronici*

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura, come specificato anche nell'*art. 8 del Manuale di gestione*. In via preferenziale si adottano i formati standard aperti: PDF, XLM e JPEG.

#### 2.2 *Trasferimento all'archivio di deposito delle unità archivistiche analogiche*

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.

#### 2.3 *Trasferimento all'archivio storico delle unità archivistiche analogiche*

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.

#### 2.4 *Conservazione dei documenti informatici*

Il Responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il Fornitore del 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. L'intervento del Responsabile del servizio archivistico, individuato anche come Responsabile della conservazione in base all'*art. 1.4 del Manuale di gestione*, deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei

documenti e delle informazioni di contesto generale prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il servizio archivistico, di concerto il Fornitore del servizio di gestione dei servizi informativi dell'Ente, provvede alla conservazione del software di gestione e conservazione dei documenti, degli strumenti di ricerca, dei titolari, dei manuali di gestione, dei manuali operativi dei software, degli indici e dei repertori formati e utilizzati nei sistemi di gestione dei documenti. Il sistema deve altresì fornire la documentazione: del software di gestione e conservazione; del sistema di sicurezza; delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario; delle operazioni di conservazione dei documenti. La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e i relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

### *2.5 Memorizzazione*

Il responsabile del servizio archivistico provvede, ogni cinque anni e in collaborazione con il Fornitore del servizio di gestione dei servizi informativi, a riversare su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati i documenti conservati nell'archivio informatico.

### *3. Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software*

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, cioè la documentazione conservata presso gli uffici e i fascicoli pluriennali o permanenti non ancora versati all'archivio di deposito, dei registri in uso all'amministrazione, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'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 Fornitore del servizio di gestione dei servizi informativi, il piano della sicurezza informatica dei documenti e gli aggiornamenti del DPS.

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

Nel mese di febbraio di ogni anno il Responsabile del servizio archivistico provvede a riversare in un'unica soluzione le registrazioni del protocollo informatizzato dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili e a inviargli, con proprio provvedimento, rispettivamente una copia al Fornitore del servizio di gestione dei servizi informativi e uno alla Tesoreria, presso la Banca di Credito Cooperativo della Valle Seriana, agenzia di Villa d'Ogna, accertandosi che tali copie vengano conservate in luoghi idonei, come previsto dall'*art. 4.9 del Manuale di Gestione documentale*.

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 (*art. 10.6 del Manuale di Gestione documentale*). Almeno una volta l'anno sono create tre copie dell'intera memoria informatica dell'ente, che verranno conservate, una a cura del Responsabile del servizio archivistico, una a cura del Fornitore del servizio di gestione dei servizi informativi e l'altra in un luogo separato insieme a quella del protocollo informatizzato.

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

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

Per quanto riguarda le procedure di salvataggio e copia si rimanda anche al Piano per la sicurezza informatica (*Documento n. 13*)

#### 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 (*Documento n. 17 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 il Responsabile del servizio archivistico chiede ai responsabili dei settori 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 del settore. 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 informatizzato e dall'*art. 10.4 del Manuale di Gestione*. Le operazioni di trasferimento si devono concludere entro il 31 del mese di marzo.

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

#### 7. *Selezione e scarto*

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

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

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

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

Il quadro di classificazione adottato è allegato al manuale di gestione (*Documento 5*). Il suo aggiornamento compete al responsabile del servizio archivistico.

Il protocollo informatizzato 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 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 responsabili dei settori 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 è allegato al manuale di gestione. (*Documento 6*)

#### 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 e degli aggiornamenti legislativi in materia. Il Responsabile del servizio archivistico comunica, con i mezzi che ritiene più idonei, ai responsabili dei settori gli aggiornamenti al piano.

# COMUNE DI VALGOGLIO

Allegato n. 13 al Manuale di Gestione documentale

## PIANO PER LA SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

### I. Formazione dei documenti informatici

#### 1. *Contenuti*

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

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

#### 2. *Formati*

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

#### 3. *Sottoscrizione*

La sottoscrizione dei documenti informatici è eseguita con una firma digitale, basata su un certificato rilasciato da un certificatore accreditato e generata con un dispositivo sicuro, come specificato nell'art. 2.3 del Manuale di Gestione.

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

#### 4. *Datazione*

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

### II. Gestione dei documenti informatici

#### 5 *Registrazione*

Tutti i documenti informatici ricevuti o prodotti dall'amministrazione sono soggetti a registrazione obbligatoria ad esclusione di quelli soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al manuale di gestione (*Documento n. 3*) ai sensi dell'art. 53, comma 5 DPR 445/2000.

#### 6 *Sistema di gestione informatizzata del protocollo e dei documenti*

Il sistema operativo dell'elaboratore, su cui è realizzato il sistema di gestione informatizzata del protocollo e dei documenti, è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente. Esso assicura:

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

Il sistema inoltre:

- 1) consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- 2) assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

La conformità del sistema operativo alle specifiche di cui sopra sono attestate dal fornitore con idonea documentazione inclusa nella fornitura e allegata al manuale di gestione (*Documento n. 8*). Per la generazione delle impronte dei documenti informatici il sistema utilizza la funzione di Hash.

### *7 Registro informatizzato di protocollo*

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatizzato di protocollo, al termine della giornata lavorativa, è riversato su supporti riscrivibili e conservato a cura del Responsabile del servizio archivistico, trimestralmente è riversato su supporti non riscrivibili, alla chiusura delle registrazioni il contenuto annuale del registro informatizzato di protocollo è riversato, in triplice copia, su un supporto informatico non riscrivibile secondo le modalità previste dal Manuale di Gestione, artt. 4.8 e 4.9

### *8 Modifica o annullamento delle registrazioni di protocollo*

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'art. 8 del Dpcm 31/10/2000 e all'art. 4.6 del Manuale di Gestione, come di seguito specificato:

- a) il tentativo di modifica di una delle informazioni generate, o assegnate, automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile (numero di protocollo, data della registrazione), determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione;
- b) le informazioni registrate in forma non modificabile (mittente, destinatario, oggetto) possono essere annullate per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati. In questo caso l'annullamento deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica.
- c) solo al responsabile del servizio archivistico competono le funzioni di annullamento del protocollo, come previsto dal Manuale di Gestione.

### *9 Registro di emergenza*

In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte all'art. 63 del DPR 445/2000 e a quanto previsto nel Manuale di gestione (art: 4.10) e dalla Guida per l'attivazione del registro di emergenza allegata al Manuale stesso (*Documento n. 14*).

sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora d'inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;

per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;

la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'ente;

le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo rispetto al ripristino delle funzionalità del sistema; durante la fase di recupero, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a

mantenere stabilmente la correlazione con il numero in emergenza, pertanto i documenti registrati in emergenza avranno due numeri: uno quello di emergenza e l'altro quello del protocollo generale.

### *10 Sicurezza fisica dei documenti*

L'accesso in lettura e scrittura alle directory di rete utilizzate come deposito dei documenti è effettuato dal server dell'applicativo di protocollo, mai dalle stazioni di lavoro.

Il responsabile del Servizio archivistico, in collaborazione col Fornitore del servizio di gestione dei servizi informativi garantisce la puntuale esecuzione delle operazioni di backup dei dati e dei documenti registrati, su supporti informatici non riscrivibili, da parte di personale appositamente autorizzato, come previsto dal Manuale di gestione (artt. 4.8 e 4.9) e dal Piano di conservazione (*Documento n. 12*).

Ogni operazione di manutenzione o di backup effettuata sul sistema che ospita la base documentale e sul sistema di protocollo informatico è registrata su un file di log periodicamente controllato.

Le copie di backup dei dati e dei documenti prodotte in almeno tre copie sono conservate a cura del Responsabile del servizio archivistico, dal Fornitore del servizio di gestione dei servizi informativi e in un luogo diverso dalla sede dell'amministrazione a cura di un soggetto terzo con il quale si è stabilita la convenzione per la conservazione, come previsto dal Manuale di gestione (artt. 4.8 e 4.9)

## **III Accessibilità ai documenti informatici**

### *11 Gestione della riservatezza*

1A ogni documento, all'atto della registrazione nel sistema di protocollo informatizzato, è associata una Access Control List (ACL) che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso. Per default il sistema segue la logica dell'organizzazione, nel senso che ciascun utente può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati alla sua struttura di appartenenza, o agli uffici ad esso subordinati;

L'amministrazione adotta regole per l'accesso ai documenti sulla base della normativa vigente in materia di privacy (*si veda il documento allegato n. 10*)

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

Il livello di autorizzazione all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti è attribuito dal Responsabile del servizio archivistico;

Il controllo degli accessi ai dati di protocollo e alla base documentale da parte del personale dell'amministrazione è assicurato utilizzando USER Id e PASSWORD assegnata ad ogni utente;

Il Fornitore del servizio di gestione dei servizi informativi assicura, come previsto dal Documento programmatico sulla sicurezza (*Documento n. 11*), la variazione sistematica delle password assegnate agli utenti per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico.

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

### *15 Sistema di posta elettronica*

La trasmissione dei documenti informatici avviene attraverso un servizio di posta elettronica certificata conforme agli standard della rete nazionale delle pubbliche amministrazioni. L'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" offerto da un soggetto

in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al “time stamping” e al rilascio di ricevute di ritorno elettroniche:

Il server di posta certificata di cui si avvale l'amministrazione, oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

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

### *16 Interoperabilità e cooperazione applicativa*

Lo scambio di documenti informatici soggetti a registrazione di protocollo avviene mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni. I dati della segnatura informatica di protocollo di un documento informatico trasmesso ad un'altra pubblica amministrazione sono inseriti in un file conforme allo standard XML – XML 1.0.

Le modalità di composizione dei messaggi protocollati, di scambio degli stessi e di notifica degli eventi sono conformi alle specifiche riportate nella Circolare AIPA 28/2001.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica. L'operazione di spedizione include la verifica della validità amministrativa della firma.

### *17 Cifratura dei messaggi*

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

## **V Conservazione dei documenti informatici**

### *19 Procedure di conservazione*

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

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

### *20 Tenuta dell'archivio informatico*

Il Responsabile del servizio archivistico, in collaborazione col Fornitore del servizio di gestione dei servizi informativi sulla base di quanto specificato nel Manuale di gestione e nel Piano di conservazione:

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

Per la protezione dal rischio di intrusione e quanto non espressamente previsto dal presente Piano si rimanda al Documento programmatico sulla sicurezza, allegato al manuale di gestione (*Documento n. 11*).

## **PROTOCOLLO DI EMERGENZA A NORMA ARTICOLO 63 DEL DPR 445/00 breve guida per l'attivazione**

Ogni volta non sia possibile utilizzare il sistema per cause tecniche il Responsabile del servizio archivistico autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza.

Praticamente 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 informatizzata;
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.

Successivamente, il Responsabile del Servizio archivistico provvede ad impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatizzato tramite le procedure previste dal manuale di gestione del sistema.

Le registrazioni dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatizzato vengono effettuate secondo le modalità di cui all'articolo 63 del DPR 445/2000 e precisamente:

- sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
- la sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

1. redigere il verbale di attivazione (*documento n. 14a*)
2. compilare il registro di emergenza [su supporto informatico o manuale (*documento n. 14b*)];

3. dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
4. comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

1. revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (*documento n. 14c*)
2. inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatizzato attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;
3. dare comunicazione ai settori dell'ente della revoca dell'emergenza;
4. conservare il registro di emergenza;
5. comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatizzato.

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

Nel caso di attivazione del protocollo manuale (*documento n. 14b*) 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.

## COMUNE DI VALGOGLIO

Allegato n. 14a al Manuale di Gestione documentale

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

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

preso atto che, per le cause sotto riportate non è possibile utilizzare la normale procedura informatizzata:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

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

Valgoglio, \_\_\_\_\_

Il Responsabile del servizio archivistico

**COMUNE DI VALGOGLIO**  
**Allegato n. 14b al Manuale di Gestione documentale**  
**REGISTRO D'EMERGENZA MANUALE**

Numero Registr. emergenza	Data	Tipo	Mittente/Destinatarario	Oggetto	Classificazione			
					Cat	Classe	n. Fascicolo	Note

## COMUNE DI VALGOGLIO

Allegato n. 14c al Manuale di Gestione documentale

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

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

ricordato che, per le cause sotto riportate non è possibile utilizzare la normale procedura informatizzata

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

ricordato altresì che è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatizzata

Data ripristino	
Ora ripristino	

si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Valgoglio, \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio archivistico

# COMUNE DI VALGOGLIO

Allegato n. 15 al Manuale di Gestione documentale

## LINEE GUIDA PER LE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO

### ***Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione***

Le presenti linee guida disciplinano l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo pretorio del Comune di Valgoglio (Bg).

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

Presso la sede comunale di piazza don Severino Tiraboschi, 4 è collocato l'albo pretorio, atto a garantire la conoscenza e la lettura dei documenti di cui è richiesta la pubblicazione.

Mediante affissioni all'albo pretorio, sono pubblicate:

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

All'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, con l'indicazione di chi l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione dell'ufficio presso il quale il documento e gli allegati sono consultabili.

La tenuta dell'albo pretorio viene curata dal personale assegnato al Servizio archivistico che provvede, nell'ambito dell'organizzazione del proprio orario di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalle presenti linee guida; il Responsabile del servizio archivistico designa il dipendente tenuto a sostituirlo nella tenuta dell'albo, in caso di assenza o di impedimento.

Il Responsabile del servizio archivistico, o il suo sostituto, vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio.

I documenti da pubblicare sono registrati nel Registro particolare delle pubblicazioni (*si veda il Documento n. 3 allegato al Manuale di Gestione*). Il registro è conservato secondo le modalità di cui al piano di conservazione allegato al Manuale di gestione (*Documento n.12*).

### ***Art. 3 Pubblicazione degli atti della Amministrazione comunale***

L'affissione all'albo pretorio costituisce una forma di comunicazione, o di diffusione di dati,

consentita dal decreto legislativo n. 196/2003 solo se prevista da norme di legge o di regolamento, pertanto il Servizio archivistico, che cura le affissioni dei documenti, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati ma ne considera responsabile colui che ne chiede la pubblicazione; per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio il responsabile del procedimento, che l'ha adottato, o a cui in ogni modo è riconducibile, provvede ad inviarlo al Servizio archivistico entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione, specificando

- l'oggetto dell'atto da pubblicare,
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti,
- l'eventuale termine d'urgenza per la restituzione;

Di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza, si provvede alla restituzione dell'atto pubblicato entro i tre giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione mediante compilazione del referto di affissione; nei casi in cui il sistema informatico lo consenta verrà inviato il referto di affissione tramite messaggio elettronico.

#### ***Art. 4 Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti***

Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio dei documenti provenienti da pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti; a tale scopo gli atti da pubblicarsi all'albo devono essere trasmessi alla Amministrazione comunale unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare,
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;

Di norma, salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, il Comune non da comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione.

#### ***Art. 5 Visione degli atti, rilascio copie***

Per la visione del documento originale bisogna rivolgersi al Responsabile del procedimento che lo ha prodotto o presso l'ufficio Albo per quelli pervenuti all'Ente; per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni previste per l'accesso agli atti.

#### ***Art. 6 Disposizioni finali***

Le presenti linee guida entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del Manuale di Gestione documentale

# COMUNE DI VALGOGLIO

Allegato n. 16 al Manuale di Gestione documentale

## 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<sup>1</sup>:**

*Deliberazioni.*

*Determinazioni.*

*Anagrafe:* documentazione relativa alla istruzione/formazione elenco preparatorio leva; gestione ruoli matricolari.

*Stato civile:* assicurazione avvenuta trascrizione atto nascita; richiesta copia atti nascita per pubblicazioni matrimonio; comunicazioni celebrazione matrimonio; assicurazione trascrizione atto di matrimonio; comunicazione annotazione cessazione effetti civili matrimonio a margine atto di nascita con ricevuta da restituire; comunicazione annotazione separazione consensuale a margine atto di matrimonio; omologazione tribunale ordinario separazione personale dei coniugi; comunicazione trascrizione atto di morte; comunicazione di morte per annotazione sull'atto di nascita con ricevuta da restituire.

*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<sup>2</sup>.

**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

---

<sup>1</sup> Si rimanda all'art.2.4 del Manuale di Gestione.

<sup>2</sup> Si rimanda all'art.4.11.7 del Manuale di Gestione.

## COMUNE DI VALGOGLIO

### Allegato n. 17 al Manuale di Gestione documentale

Il Comune di Valgoglio adotta le Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione per gli Archivi dei Comuni italiani, edizione ottobre 2005, elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, pubblicato sul sito dell'Anci, che si riporta di seguito integralmente.

## Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

### Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione

ottobre 2005

## Premessa

Il Gruppo ha pensato di predisporre un ulteriore strumento ai Comuni fornendo suggerimenti pratici su come organizzare fascicoli e serie che vengono man mano prodotti nella cornice e con riferimento al piano di classificazione. Ha difatti constatato, sia nell'analisi delle criticità radicate nella prassi di gestione documentale e sia nella fase sperimentale del titolario, che molti Comuni confondono il terzo livello del titolario con il complesso di concrete aggregazioni documentali prodotte man mano dall'amministrazione. Il Gruppo ricorda che il titolario, strumento condiviso da tutti i Comuni italiani, in quanto basato sulle funzioni, è astratto e prevede quello che può verificarsi, mentre l'attività concreta e quotidiana del singolo Comune si stratifica in documenti che devono essere organizzati in aggregazioni e sono espressione di quanto si è effettivamente verificato.

In questa proposta di linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie, formulata da Giorgetta Bonfiglio-Dosio, si ripercorre la struttura del titolario indicando, talvolta a titolo esemplificativo e sulla scorta delle esperienze dei Comuni che maggiormente hanno collaborato alla sua elaborazione, quali tipologie di fascicoli si possono aprire nell'ambito dei titoli e delle classi e con quali criteri si possono costituire le serie.

Questa proposta, non ancora vagliata dal Gruppo, può comunque essere utile per l'impianto del sistema di gestione della produzione documentaria e viene pertanto resa disponibile per la sperimentazione e come spunto di discussione e dibattito allargati alla comunità scientifica e amministrativa, come è avvenuto in precedenza per il titolario.

Si rinvia per la definizione delle differenti tipologie di fascicolo e di repertorio a quanto detto nell'introduzione al titolario.

## Titolo I. Amministrazione generale

### 1. Legislazione e circolari esplicative

Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)

Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici

Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici

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

Denominazione del Comune: fasc. per affare

Attribuzione del titolo di città: fasc. per affare

Confini del Comune: fasc. per affare

Costituzione delle circoscrizioni: un fasc. per ciascun affare

Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale

### 3. Statuto

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

### 4. Regolamenti

Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale

Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare

### 5. Stemma, gonfalone, sigillo

Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività

Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

### 6. Archivio generale

Registro di protocollo

Repertorio dei fascicoli

Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fasc. annuale per attività

Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare

Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Schedoni (su supporto cartaceo o informatico) degli studiosi: uno per persona (in ordine alfabetico), da rinnovare ogni anno

Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati

Registro dell'Albo pretorio

Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati

Registro delle notifiche

Registri delle spedizioni e delle spese postali

Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale

Decreti del Sindaco: repertorio annuale

Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale

Determinazioni dei dirigenti: una repertorio annuale per ciascuna UOR

Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale

Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale

Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale (facoltativo)

Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale (facoltativo)

Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale

Contratti e convenzioni: una repertorio annuale per ciascuna UOR

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

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

- Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere
- Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere
- Verbalì delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere
- Verbalì delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere
- Verbalì degli organi collegiali delle circoscrizioni: una repertorio annuale per ciascun quartiere
- Registro dell'Albo della circoscrizione: una repertorio annuale per ciascun quartiere
- Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: una repertorio annuale per ciascun quartiere
- Atti rogati dai segretari delle circoscrizioni (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

7. Sistema informativo

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

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)  
Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico): repertorio annuale  
Atti del Difensore civico: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili  
Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale  
Gestione del sito Web:

- materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione sul sito: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- copie periodiche della pagina, effettuate dall'URP

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

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

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

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

11. Controlli esterni

Controlli: un fasc. per ciascun controllo

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna<sup>1</sup>

Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica  
Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero  
Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)  
Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)  
Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale (fasc. per attività)

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)  
Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio  
Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni

Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbalì inviati per approvazione): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)  
Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)

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

16. Area e città metropolitana

Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno

17. Associazionismo e partecipazioni

Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa

Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate

Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: un fasc. per ciascuna associazione (fasc. per persona giuridica)

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

## Titolo III. Risorse umane

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)

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

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

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

### 1. Concorsi, selezioni, colloqui

Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:

- Bando e manifesto
- Domande
- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)
- Verbali
- Prove d'esame scritte
- Copie bando restituite al Comune

*Curricula* inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

### 2. Assunzioni e cessazioni

Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserirle nei rispettivi fascicoli personali

### 3. Comandi e distacchi; mobilità

Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

### 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale

Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali

### 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

### 6. Retribuzioni e compensi

Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Anagrafe delle prestazioni: base di dati

Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati

Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio

### 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
  - Criteria generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli
  - Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per ciascuna sede (fasc. per "persona")
  - Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento
  - Registro infortuni
  - Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza
  - Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
  - Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite
  - I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
  - Criteria generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. con eventuali sottofascicoli
  - Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
  - Criteria generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sottofascicoli
  - Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale
11. Servizi al personale su richiesta
  - Criteria generali e normativa per i servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofascicoli
  - Domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
  - Criteria generali e normativa per le assenze: un fasc. con eventuali sottofascicoli
  - Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale
  - Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali
  - Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
  - Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
  - Criteria generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofascicoli
  - Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale
14. Formazione e aggiornamento professionale
  - Criteria generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. con eventuali sottofascicoli
  - Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)
  - Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale
15. Collaboratori esterni
  - Criteria generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
  - Elenco degli incarichi conferiti: repertorio
  - NB I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 0.

## Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

1. **Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)**  
 Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Relazione previsionale e programmatica  
 PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi  
 NB nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG
2. **Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)**  
 Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione
3. **Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento**  
 Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)  
 Ruolo<sup>2</sup> ICI: base di dati  
 Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati  
 Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati  
 Ruolo TARSU: base di dati  
 Ruolo COSAP<sup>3</sup>: base di dati  
 Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo  
 Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato  
 Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali  
 Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali  
 Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria  
 Fatture emesse: repertorio annuale  
 Reversali: repertorio annuale  
 Bollettari vari: repertori annuali  
 Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
4. **Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento**  
 Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale  
 Fatture ricevute: repertorio annuale. Le fatture vengono prodotte ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta  
 Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi  
 Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale  
 I documenti sopra indicati vengono prodotti ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta
5. **Partecipazioni finanziarie**  
 Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione
6. **Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili**  
 Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico
7. **Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi**  
 Mod. 770: un fasc. per ogni anno  
 Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo  
 Pagamento dei premi dei contratti assicurativi

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

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

## 8. Beni immobili

Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne

Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse<sup>4</sup>:

- acquisizione
- gestione
- uso
- alienazione e dismissione

Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio

Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio

Concessioni cimiteriali: repertorio

Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario

## 9. Beni mobili

Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario

Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:

- acquisizione
- manutenzione
- concessione in uso
- alienazione e altre forme di dismissione

oppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività

## 10. Economato

Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa

Elenco dei fornitori: repertorio

## 11. Oggetti smarriti e recuperati

Verbali di rinvenimento: repertorio annuale

Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale

Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)

## 12. Tesoreria

Giornale di cassa: repertorio annuale

Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)

## 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)

## 14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale

Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale

Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta

---

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

## V. Affari legali

### 1. Contenzioso

Fascicoli di causa: un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento). Ciascun Comune può suddividere, a seconda delle esigenze, la serie dei fascicoli di causa in sottoserie (cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie). Ciascun fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, etc.)

### 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

Contratti assicurativi: un fasc. per contratto (fasc. per affare)

Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)

### 3. Pareri e consulenze

Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare

## Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
  - PGR: fasc. annuale per attività
  - Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività
  - Certificati di destinazione urbanistica<sup>5</sup>: fasc. annuale per attività
  - Varianti al PRG: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
  - Piani particolareggiati: un fasc. per ciascun piano
  - Piani di lottizzazione un fasc. per ciascun piano
  - Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: un fasc. per ciascun piano (che viene chiuso all'atto dell'approvazione, in quanto la costruzione apre un fasc. per affare all'interno della classe 4)
  - Piano degli interventi – PI: un fasc. per ciascun piano
  - Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: un fasc. per ciascun piano
  - Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: un fasc. per ciascun piano
  - Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST: un fasc. per ciascun piano
  - Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: un fasc. per ciascun piano
  - Piano insediamenti produttivi – PIP: un fasc. per ciascun piano
  - Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: un fasc. per ciascun programma
  - Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: un fasc. per ciascun programma
  - Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per ciascun programma
3. Edilizia privata
  - Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale
  - Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)
  - Accertamento e repressione degli abusi<sup>6</sup>: un fasc. per abuso (fasc. per affare)
  - Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale
4. Edilizia pubblica
  - Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)
5. Opere pubbliche
  - Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)
  - Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio
  - Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)
6. Catasto
  - Catasto terreni: mappe
  - Catasto terreni: registri
  - Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori
  - Catasto terreni: estratti catastali
  - Catasto terreni: denunce di variazione
  - Catasto fabbricati: mappe
  - Catasto fabbricati: registri
  - Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori
  - Catasto fabbricati: estratti catastali
  - Catasto terreni: denunce di variazione
7. Viabilità
  - Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare
  - Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare
  - Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale

---

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

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

8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi<sup>7</sup>
- Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
  - Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente
  - Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
  - Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente
  - Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
  - Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fasc. per affare)
  - Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
  - Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
- Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
  - Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)
  - Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
  - Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
  - Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
  - Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
  - Controlli a campione sugli impianti termici dei privati.: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
10. Protezione civile ed emergenze
- Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale
  - Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale
  - Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza

---

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

## Titolo VII. Servizi alla persona

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

La serie potrà essere suddivisa in sottoserie, secondo le esigenze del Comune.

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

### 1. Diritto allo studio e servizi

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

- bando
- domande
- graduatorie
- assegnazioni

Distribuzione buoni libro: un fasc. per ciascuna scuola

Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per ciascun periodo

Verbali del comitato genitori per la mensa: repertorio

Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)

Gestione mense scolastiche: un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo

Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per ciascun affare

Gestione trasporto scolastico: un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta

### 2. Asili nido e scuola materna

Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per ciascun asilo/scuola

Graduatorie di ammissione: un fasc. per ciascun asilo/scuola

Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per ciascuna struttura

### 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

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

### 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

### 5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)

Funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto

Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

### 6. Attività ed eventi culturali

Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica): un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento

Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa

Iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa

Prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare

### 7. Attività ed eventi sportivi

Eventi e attività sportive: un fasc. per ciascun evento/attività

### 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli

Programmazione per settori: un fasc. per settore

Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto

### 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

Campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)

Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento

Ricognizione dei rischi: uno per ciascun affare

### 10. Informazione, consulenza ed educazione civica

Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli

Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa

### 11. Tutela e curatela di incapaci

Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali

12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

13. Attività ricreativa e di socializzazione

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

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

14. Politiche per la casa

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

- bando
- domande
- graduatoria
- assegnazione

Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario

15. Politiche per il sociale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

## Titolo VIII. Attività economiche

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

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

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

### 1. Agricoltura e pesca

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo

### 2. Artigianato

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Autorizzazioni artigiane: repertorio

### 3. Industria

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare

### 4. Commercio

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività)

Autorizzazioni commerciali: repertorio

### 5. Fiere e mercati

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

### 6. Esercizi turistici e strutture ricettive

Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Autorizzazioni turistiche: repertorio

### 7. Promozione e servizi

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

## Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

### 1. Prevenzione ed educazione stradale

Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

### 2. Polizia stradale

Direttive e disposizioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale

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

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

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

Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale

Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo

### 3. Informativa

Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona

### 4. Sicurezza e ordine pubblico

NB Il flusso documentale si differenzia molto a seconda se il Comune è provvisto o sprovvisto di autorità statale di pubblica sicurezza: perciò non si segnalano i documenti che transitano per il Comune, ma vengono immediatamente inoltrate alla AOO competente (ad esempio, il carteggio per il rilascio di tesserini caccia o licenze di porto di fucile, per le denunce delle materie esplodenti, dei radioamatori, delle cessioni fabbricati).

Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività

Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività

Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per ciascun evento

Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.)

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente

Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): una repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

## Titolo X. Tutela della salute

### 1. Salute e igiene pubblica

Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento

Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare

Interventi di derattizzazione, dezzanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento

Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento

Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta

Concessioni di agibilità: repertorio annuale

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

### 2. Trattamenti Sanitari Obbligatori

TSO: un fasc. per ciascun procedimento

ASO: un fasc. per ciascun procedimento

Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona

### 3. Farmacie

Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia

Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)

### 4. Zooprofilassi veterinaria

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

### 5. Randagismo animale e ricoveri

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

## Titolo XI. Servizi demografici

### 1. Stato civile

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

### 2. Anagrafe e certificazioni

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

### 3. Censimenti

- Schedoni statistici del censimento
- Atti preparatorie organizzativi

### 4. Polizia mortuaria e cimiteri

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

## Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

### 1. Albi elettorali

Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione

Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione

### 2. Liste elettorali

Liste generali

Liste sezionali

Verbali della commissione elettorale comunale

Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale

Schede dello schedario generale

Schede degli schedari sezionali

Fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore

Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali

Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali

### 3. Elezioni

Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione

Presentazione delle liste: manifesto

Presentazione delle liste: un fasc. per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fasc. per ciascuna lista

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

Verbali dei presidenti di seggio

Schede

### 4. Referendum

Atti preparatori

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

Verbali dei presidenti di seggio

Schede

### 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa

## Titolo XIII. Affari militari

### 1. Leva e servizio civile sostitutivo

Liste di leva: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

Lista degli eliminati/esentati: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

### 2. Ruoli matricolari

Ruoli matricolari: un fasc. annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

### 3. Caserme, alloggi e servitù militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

### 4. Requisizioni per utilità militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

# COMUNE DI VALGOGLIO

Allegato n. 18 al Manuale di Gestione documentale

## ELENCO TRASMISSIONI TELEMATICHE

### **Ministero Finanze, Agenzia entrate, Ministero Tesoro**

- F24 on line- F24 EP
- Denuncia mensile attività
- Conto personale
- Mod. 770 semplificato
- Comunicazioni Anagrafe Tributaria (utenze acquedotto, TARSU e permessi di costruire, elenco clienti/fornitori)
- CUP (Codice Unico di Progetto)

### **Ministero Interno, Inps, Motorizzazione civile, Agenzia entrate, Indice Nazionale delle anagrafi**

- Variazioni di stato civile anagrafe dei residenti
- Variazioni anagrafiche anagrafe dei residenti
- Nascite
- Decessi
- Rinnovi permessi di soggiorno
- Iscrizioni stranieri comunitari
- Statistiche demografiche
- Movimenti anagrafe residenti all'estero
- Vigilanza anagrafica informatizzata
- ISI-ISTATEL (variazioni dello stato civile)
- ANAGAIRE (variazioni AIRE)

### **Sportello Unico Previdenziale**

- Richieste DURC: documento unico di regolarità contributiva

## **Regione Lombardia**

- Dote scuola
- Contributo al trasporto scolastico
- Assistenza disabili
- Statistiche commercio
- Schede e modelli lavori pubblici
- Piano annuale e triennale opere pubbliche