

# Comune di Baranzate

Provincia di Milano

Area Servizi Demografici --Affari Generali

U.O. Archivistica

COMUNE DI BARANZATE  
(PROV. DI MILANO)

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI G.C.

N. 116 del 11.07.2013

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



# Comune di Baranzate

Provincia di Milano

Area Servizi Demografici --Affari Generali

U.O. Archivistica

## INDICE

### **Sezione 1 Disposizioni generali**

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

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

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

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

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

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

- 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- 4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti
- 4.4 Registrazione dei documenti interni
- 4.5 Segnatura di protocollo
- 4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

COMUNE DI BARANZATE  
(PROV. DI MILANO)

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GC.

N. 116 del 11.07.2013

# Comune di Baranzate

Provincia di Milano

Area Servizi Demografici --Affari Generali

U.O. Archivistica

- 4.7 Differimento dei termini di protocollazione
- 4.8 Registro giornaliero e annuale di protocollo
- 4.9 Registro di emergenza

## Sezione 5 Documentazione particolare

- 5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo pretorio on line e notifiche
- 5.2 Documentazione di gare d'appalto
- 5.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati
- 5.4 Documenti inviati via fax
- 5.5 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza
- 5.6 Allegati
- 5.7 Documenti di competenza di altre amministrazioni
- 5.8 Oggetti plurimi
- 5.9 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale
- 5.10 Modelli pubblicati
- 5.11 Trasmissioni telematiche

## Sezione 6 Assegnazione dei documenti

- 6.1 Assegnazione
- 6.2 Modifica delle assegnazioni
- 6.3 Consegna dei documenti analogici
- 6.4 Consegna dei documenti informatici

## Sezione 7 Classificazione e fascicolazione dei documenti

- 7.1 Classificazione dei documenti
- 7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli
- 7.3 Processo di formazione dei fascicoli
- 7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli
- 7.5 Fascicolo ibrido
- 7.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

COMUNE DI BARANZATE  
(PROV. DI MILANO)

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI G.C.

N. 116 del 11.07.2013

# Comune di Baranzate

Provincia di Milano

Area Servizi Demografici --Affari Generali

U.O. Archivistica

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

**8.1** Spedizione dei documenti analogici

**8.2** Spedizione dei documenti informatici

## **Sezione 9 Scansione dei documenti su supporto cartaceo**

**9.1** Documenti soggetti a scansione

**9.2** Processo di scansione

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

**10.1** Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

**10.2** Conservazione dei documenti informatici

**10.3** Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

**10.4** Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico.

**10.5** Selezione e conservazione dei documenti

## **Sezione 11 Accesso**

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

**11.2** Accesso esterno

**11.3** Accesso da parte di altre amministrazioni

**11.4** Obblighi di legge

## **Sezione 12 Approvazione e Revisione**

**12.1** Approvazione

**12.2** Revisione

## **Sezione 13 Pubblicazione**

**13.1** Pubblicazione e divulgazione

Allegati:

Documento 1: Glossario

Documento 2: elenco delle aree e degli uffici

Documento 3: Atti soggetti a particolare registrazione di protocollo

**COMUNE DI BARANZATE**  
**(PROV. DI MILANO)**

**ALLEGATO ALLA DELIBERA DI G.C.**

**N. 116 del 11.07.2013**

# Comune di Baranzate

Provincia di Milano

Area Servizi Demografici --Affari Generali

U.O. Archivistica

## 1 Disposizioni generali

### 1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del dPCM 31/10/00 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che della gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

### 1.2 Definizioni dei termini

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

### 1.3 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata "Comune di Baranzate" e composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (**Documento n. 2**).

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

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/00, è istituito il Servizio archivistico per la gestione informatica

del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/00, ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica dell'Amministrazione, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il responsabile del servizio, ai

sensi dell'articolo 4 del dPCM 31/10/00, svolge le funzioni attribuitegli dai citati dPCM 31/10/00 e DPR 445/00. Il responsabile del servizio archivistico svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale. Durante l'assenza del responsabile ne svolge le funzioni un sostituto.

### 1.5 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/00 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con l'istituto Galileo Ferraris di Torino o comunque con un orologio atomico.

Tutti i protocolli particolari o settoriali, elencati in allegato (Documento n. 3), sono aboliti.

COMUNE DI BARANZATE  
(PROV. DI MILANO)

A. LEGG. N. 116 DEL 11.07.2013

N. 116 del 11.07.2013

# Comune di Baranzate

Provincia di Milano

Area Servizi Demografici --Affari Generali

U.O. Archivistica

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

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

## **2 Formazione dei documenti**

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

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

- denominazione dell'amministrazione, comprensiva del codice fiscale o partita IVA e del codice identificativo di cui all'articolo n. 1.3; 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; PEC);
- 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 (categoria, classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (l. 241/1990);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale.

### **2.2 Formato dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel

COMUNE DI BARANZATE  
(PROV. DI MILANO)

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI G.C.

N. 116 del 11.07.2013

# Comune di Baranzate

Provincia di Milano

Area Servizi Demografici --Affari Generali

U.O. Archivistica

tempo del contenuto e della struttura. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale, sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. In caso di migrazione dei documenti informatici, la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile del servizio archivistico che in veste di pubblico ufficiale svolge le funzioni di responsabile della conservazione.

## 2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge.

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

Le tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono pubblicate annualmente attraverso una determinazione del Servizio archivistico di cui all'allegato elenco (**Documento n. 4**).

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

Per ogni documento analogico destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un documento base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatario diversificati (per quanto riguarda la gestione dei documenti a più destinatari si rimanda all'articolo n. 5.6). Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo dopo che

sono state eseguite le operazioni descritte di seguito. L'esemplare che si conserva nel fascicolo (minuta) può avere la dicitura "Copia per gli atti". Tutti i suddetti esemplari, compresa la Copia per gli atti, sono trasmessi o presentati dal responsabile del procedimento all'ufficio archivistico/ postazioni decentrate di protocollo per la loro protocollazione, oppure lo stesso procede autonomamente alla protocollazione o al confezionamento per la spedizione. Sulla copia per gli atti, a cura dell'ufficio archivistico/postazioni decentrate di protocollo, è apposto il timbro di segnatura.

Le copie per gli atti dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal sistema di produzione documentale elettronico. 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.

Nel caso in cui sia attuato nell'ente il modello operativo di protocollo decentrato, l'imbustamento della corrispondenza cartacea, compresa l'eventuale scrittura delle ricevute per le raccomandate, è a carico di chi produce la documenta -

COMUNE DI BARANZATE  
(PROV. DI MILANO)

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI G.C.

N. 116 del 11.07.2013

# Comune di Baranzate

Provincia di Milano

Area Servizi Demografici --Affari Generali

U.O. Archivistica

zione, come meglio specificato nella Sezione 8.

### **3 Ricezione dei documenti**

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

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

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente/sportelli URP abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Quelli arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei; in presenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management), si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

#### **3.2 Ricezione dei documenti informatici**

La ricezione dei documenti e dati informatici è assicurata tramite caselle di posta elettronica riservata a questa funzione e altri canali telematici. L'indirizzo/i della casella elettronica è/sono elencati nell'allegato documento 5. Il responsabile del servizio provvede a renderlo/i pubblico/i.

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative non abilitate alla ricezione devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale/PEC dell'ente per la registrazione : protocollo@postemailcertificata.it.

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

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

#### **3.4 Apertura della posta**

Il responsabile del Servizio archivistico apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati nella Sezione n. 5, compresa la posta elettronica istituzionale e la PEC.

**COMUNE DI BARANZATE  
(PROV. DI MILANO)**

**ALLEGATO ALLA DELIBERA DI G.C.**

**N. 116 del 11.07.2013**

# Comune di Baranzate

Provincia di Milano

Area Servizi Demografici --Affari Generali

U.O. Archivistica

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

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

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

Il Servizio archivistico è aperto con i seguenti orari: da lunedì a venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.00 e martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 17.40.

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, si fissa la scadenza degli stessi entro le ore 12.00, con l'avvertenza di non includere il venerdì come giorno di scadenza.

## **4 Registrazione dei documenti**

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

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo.

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

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Documento n. 4).

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

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

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

COMUNE DI BARANZATE  
(PROV. DI MILANO)

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GC

N. 116 del 11.07.2013

# Comune di Baranzate

Provincia di Milano

Area Servizi Demografici --Affari Generali

U.O. Archivistica

- e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
  - f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica; registrato in forma non modificabile;
  - g) classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato);
  - h) assegnazione.
- Inoltre possono essere aggiunti:
- i) data di arrivo;
  - j) allegati (numero e descrizione);
  - k) estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
  - l) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
  - m) ufficio di competenza;
  - n) tipo di documento;
  - o) livello di riservatezza;
  - p) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
  - q) numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto.

#### 4.4 Registrazione dei documenti interni

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

#### 4.5 Segnatura di protocollo

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

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

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

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche di legge e comprendono anche:

- f) oggetto del documento;

**COMUNE DI BARANZATE**  
(PROV. DI MILANO)

**ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GC**

**N. 116 del 11.07.2013**

# Comune di Baranzate

Provincia di Milano

Area Servizi Demografici --Affari Generali

U.O. Archivistica

- g) mittente/destinatario;
- Inoltre possono essere aggiunti:
- h) persona o ufficio destinatari;
- i) identificazione degli allegati;
- j) informazioni sul procedimento e sul trattamento;
- k) classificazione e fascicolazione di competenza.

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

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

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

La segnatura dei documenti analogici può avvenire con il classico timbro o con l'utilizzo di etichette.

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48 ore. Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

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

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico alla fine di ogni giorno è salvato su supporti di memorizzazione, secondo quanto previsto dal DPS (Documento programmatico sicurezza, agli atti di questo Ente); in esso sono descritte anche tutte le operazioni relative alla conservazione dei documenti informatici, al Piano alla continuità operativa e alle procedure di disaster recovery.

**COMUNE DI BARANZATE  
(PROV. DI MILANO)**

**ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GC.**

**N. 116 del 11.07.2013**

# Comune di Baranzate

Provincia di Milano

Area Servizi Demografici --Affari Generali

U.O. Archivistica

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica. Per quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica vedi anche la Sezione 10.

## **4.9 Registro di emergenza**

Il responsabile del servizio archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del dPR 445/00 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro, in possesso dell'ufficio CED/Sistemi Informativi. All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo, ovvero con l'utilizzo di tecnologia informatica.

## **5 Documentazione particolare**

### **5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti,**

**verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo pretorio on line e notifiche.**

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

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

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

Per la documentazione delle gare telematiche, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che

**COMUNE DI BARANZATE  
(PROV. DI MILANO)**

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE DI G.C.

N. 116 del 11.07.2013

# Comune di Baranzate

Provincia di Milano

Area Servizi Demografici --Affari Generali

U.O. Archivistica

non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi di informatici di criptazione dell'offerta.

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

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario. Le lettere anonime si registrano/non si registrano al protocollo. Le lettere prive di sottoscrizione o a firma illeggibile, delle quali non è identificabile il mittente, non si registrano al protocollo, ma si inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti.

### **5.4 Documenti inviati via fax**

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax di cui sia certa la fonte di provenienza sono registrati al protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo. 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/ricevuto successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo. Il timbro/etichetta di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax. Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire di norma tramite l'uso della posta elettronica.

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

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

Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

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

### **5.6 Allegati**

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

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

COMUNE DI BARANZATE  
(PROV. DI MILANO)

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI G.C.

N. 116 del 11.07.2013

# Comune di Baranzate

Provincia di Milano

Area Servizi Demografici --Affari Generali

U.O. Archivistica

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

## 5.8 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto tanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrare, classificare e fascicolare indipendentemente una dall'altra. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

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

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

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

## 5.10 Modelli pubblicati

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

## 5.11 Trasmissioni telematiche

I documenti di cui all'allegato documento n. 9 sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

COMUNE DI BARANZATE  
(PROV. DI MILANO)

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GC.

N. 116 del 11.07.2013

# Comune di Baranzate

Provincia di Milano

Area Servizi Demografici --Affari Generali

U.O. Archivistica

## **6 Assegnazione dei documenti**

### **6.1 Assegnazione**

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

(Documento n. 2): Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri uffici, sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico.

### **6.2 Modifica delle assegnazioni**

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

### **6.3 Consegna dei documenti analogici**

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari.

### **6.4 Consegna dei documenti informatici**

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale; vedi anche Sezione 9.

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

### **7.1 Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolare. Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate dalle postazioni di protocollo decentrato, sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico.

Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute dei documenti spediti o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già classificati.

I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

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

**COMUNE DI BARANZATE  
(PROV. DI MILANO)**

**ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GC.**

**N. 116 del 11.07.2013**

# Comune di Baranzate

Provincia di Milano

Area Servizi Demografici --Affari Generali

U.O. Archivistica

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal servizio archivistico, su richiesta dei vari responsabili di servizio/procedimento, o dagli stessi abilitati a questa funzione

(l'elenco è allegato al manuale). La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico del

le seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolare di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e 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 eventualmente previsto;
- h) tempo previsto di conservazione.

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli.

Entro il mese di novembre il responsabile del servizio archivistico provvede a formulare, sulla base del titolare, di concerto con le unità organizzative dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

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

Se l'ente ha attivato il modello operativo parzialmente decentrato, la classificazione dei documenti in entrata sarà effettuata dall'ufficio protocollo consultando il piano di classificazione. In ogni caso il responsabile del servizio archivistico deve attivare all'interno del software di protocollo informatico l'inibizione alla generazione di numeri di protocollo se non sono stati inseriti gli estremi di classificazione (categoria e classe).

In un fascicolo confluiscono documenti protocollati e non (documentazione preparatoria e di corredo), ma tutti i documenti devono essere classificati.

Si riuniscono in serie documentarie i documenti standard: delibere, determinazioni, verbali ecc.

Un controllo sarà comunque dettato dal responsabile del servizio archivistico:

COMUNE DI BARANZATE  
(PROV. DI MILANO)

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI G.C.

N. 116 del 11.07.2013

# Comune di Baranzate

Provincia di Milano

Area Servizi Demografici --Affari Generali

U.O. Archivistica

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del servizio archivistico o i responsabili di servizio/procedimento stabilisce/ono, 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 informativi il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, apre/ono un nuovo fascicolo

(con le procedure sopra descritte). I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive; pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicoli. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

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

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal servizio archivistico che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra 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.

## **7.5 Fascicolo ibrido**

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio. Vedi anche articoli 9.1 e 9.2.

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

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

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

### **8.1 Spedizione dei documenti analogici**

COMUNE DI BARANZATE  
(PROV. DI MILANO)

ALECCATO/11A DELIBERA DI GC.

N. 116 del 11.07.2013

# Comune di Baranzate

Provincia di Milano

Area Servizi Demografici --Affari Generali

U.O. Archivistica

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio protocollo/spedizione completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del servizio archivistico, vedi anche articolo n. 5.5.

## 8.2 Spedizione dei documenti informatici

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

1) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;

2) per la spedizione, l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata/

istituzionale, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato;

3) l'ufficio protocollo/le postazioni decentrate di protocollo provvedono a:

- effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale;
- verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

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

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.

## 9 Scansione dei documenti su supporto cartaceo

### 9.1 Documenti soggetti a scansione

COMUNE DI BARANZATE  
(PROV. DI MILANO)

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GC.

N. 116 del 11.07.2013

# Comune di Baranzate

Provincia di Milano

Area Servizi Demografici --Affari Generali

U.O. Archivistica

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

## 9.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola di massima nelle seguenti fasi:

- 1) 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;
- 2) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- 3) collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- 4) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- 5) autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file, o comunque secondo quanto previsto dalla legge;
- 6) nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti 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 del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo; vedi articolo n. 7.6.

**I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.**

Il processo di scansione descritto è pensato ai fini della "dematerializzazione" della documentazione prodotta e ricevuta in corrente, a fini di riproduzione sostitutiva legale. Un modello operativo può essere esemplificato secondo questo schema:

- 1) l'Ente produce solamente documentazione informatica a firma elettronico/digitale; vedi punto 6;
- 2) tutta la documentazione è classificata e fascicolata (non è possibile produrre documenti se non sono classificati e fascicolati); il sistema può presentare modelli documentari pre-classificati e, al momento della loro registrazione a protocollo o a registro particolare, non genera il numero se non sono indicati gli estremi della classificazione e fascicolazione;
- 3) i documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo vengono registrati al protocollo generale e classificati, etichettati con codice a barre e successivamente scansionati; al momento dell'etichettatura è indicato il contenitore nel quale è inserito l'originale cartaceo; successivamente alla scansione la copia immagine del

COMUNE DI BARANZATE  
(PROV. DI MILANO)

ALEONCO MONTINARDI GC.

N. 116 del 11.07.2013

# Comune di Baranzate

Provincia di Milano

Area Servizi Demografici --Affari Generali

U.O. Archivistica

documento è resa disponibile sulla postazione di lavoro del responsabile del procedimento (rp) il quale per accedere al documento deve indicare, nel profilo di registrazione del documento stesso, il numero di fascicolo; se il rp non fascicola non può accedere alla copia immagine del documento;

4) al momento della scansione i file immagine di ogni singolo documento, o di serie giornaliere degli stessi, sono autenticati con firma digitale;

5) i documenti originali sono collocati in appositi contenitori e inviati in archivio; il nesso giuridico archivistico del fascicolo, fra l'originale cartaceo e la copia immagine, è ricostruibile tramite l'indicazione del contenitore nel quale si trova l'originale; vedi punto 3;

6) i documenti sono spediti all'esterno agli indirizzi di posta elettronica oppure in copie cartacee tramite servizi di postalizzazione (escluse le eccezioni documentate); sulla copia cartacea è apposta la dichiarazione di conformità della stessa all'originale informatico.

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

### **10.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio archivistico che svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione (vedi articolo n. 1.4).

La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

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

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

### **10.2 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 e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile del servizio archivistico 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,

**COMUNE DI BARANZATE  
(PROV. DI MILANO)**

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE GC.**

**N. 116 del 11.07.2013**



# Comune di Baranzate

Provincia di Milano

Area Servizi Demografici --Affari Generali

U.O. Archivistica

## 11 Accesso

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

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve essere determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare, un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento. 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.

### 11.2 Accesso esterno

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri basati sulla carta d'identità elettronica, sulla firma digitale o altri sistemi di autenticazione.

### 11.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

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

## 12 Approvazione e Revisione

### 12.1 Approvazione

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

### 12.2 Revisione

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

## 13 Pubblicazione

COMUNE DI BARANZATE  
(PROV. DI MILANO)

ALLEGATO AL VERBALE DI G.C.

N. 116 del 11.07.2013

# Comune di Baranzate

Provincia di Milano

Area Servizi Demografici --Affari Generali

U.O. Archivistica

## 13.1 Pubblicazione e divulgazione

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

COMUNE DI BARANZATE  
(PROV. DI MILANO)

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI G.C.

N. 116 del 11.07.2013

## **Allegato 1**

### **GLOSSARIO/DEFINIZIONI**

**COMUNE DI PARANZATE  
(PROV. DI MILANO)**

**ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GC.**

**N. 116 del 11.07.2013**

## **Indice**

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>DEFINIZIONI.....</b>	<b>4</b>

**COMUNE DI PARANZATE  
(PROV. DI MILANO)**

**ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GC.**

**N. 116 del 11.07.2013**

## **1 INTRODUZIONE**

Di seguito si riporta il glossario dei termini contenuti nelle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni in materia di documento informatico e sistema di conservazione dei documenti informatici che si aggiungono alle definizioni del citato decreto ed a quelle del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni.

**COMUNE DI BARANZATE  
(PROV. DI MILANO)**

**ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GC.**

**N. 116 del 11.07.2013**

## 2 DEFINIZIONI

N. 116 del 11.07.2013

TERMINE	DEFINIZIONE
accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
accreditamento	riconoscimento, da parte di DigitPA, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
affidabilità	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
aggregazione documentale informatica	raccolta di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
archivio	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
archivio informatico	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
area organizzativa omogenea	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
autenticità	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
base di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro
certificatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, da DigitPA, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
ciclo di gestione	arco temporale di esistenza del documento informatico, del

**BOZZA**

TERMINE	DEFINIZIONE
	fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Codice	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
codice eseguibile	insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
conservatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, da DigitPA, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, da DigitPA
conservazione	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
contrassegno a stampa	contrassegno generato elettronicamente, apposto a stampa sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico per verificarne provenienza e conformità all'originale
Coordinatore della Gestione Documentale	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
copia analogica del documento informatico	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
copia di sicurezza	copia di <i>backup</i> degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
destinatario	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
duplicazione dei documenti informatici	produzione di duplicati informatici
esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.
estratto per riassunto	documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
evidenza informatica	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
fascicolo informatico	raccolta, individuata con identificativo univoco, di atti, documenti e dati informatici, da chiunque formati, del procedimento amministrativo, nell'ambito della pubblica amministrazione. Per i soggetti privati è da considerarsi fascicolo informatico ogni aggregazione documentale,

BOZZA

Pagina 5 di 9

N. 116 del 11.07.2013

COMUNE DI PARANZATE  
(PROV. DI MILANO)

LIBERATO DI G.C.

TERMINE	DEFINIZIONE
	comunque formata, funzionale all'erogazione di uno specifico servizio o prestazione
<b>formato</b>	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
<b>funzionalità aggiuntive</b>	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
<b>funzionalità interoperative</b>	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>funzionalità minima</b>	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>funzione di hash</b>	una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
<b>generazione automatica di documento informatico</b>	formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
<b>identificativo univoco</b>	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
<b>immodificabilità</b>	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
<b>impronta</b>	la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash
<b>insieme minimo di metadati del documento informatico</b>	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
<b>integrità</b>	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
<b>interoperabilità</b>	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
<b>leggibilità</b>	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
<b>log di sistema</b>	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>manuale di conservazione</b>	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<b>manuale di gestione</b>	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni
<b>memorizzazione</b>	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
<b>metadati</b>	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto
<b>pacchetto di archiviazione</b>	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
<b>pacchetto di distribuzione</b>	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
<b>pacchetto di versamento</b>	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
<b>pacchetto informativo</b>	contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
<b>piano della sicurezza del sistema di conservazione</b>	documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti</b>	documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>piano di conservazione</b>	strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>piano generale della sicurezza</b>	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>presa in carico</b>	accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità

TERMINE	DEFINIZIONE
	previste dal manuale di conservazione
processo di conservazione	insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
produttore	persona fisica o giuridica responsabile del contenuto del pacchetto di versamento identificato, nel caso di pubblica amministrazione, nella figura del responsabile della gestione documentale
rapporto di versamento	documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
registrazione informatica	insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
registro particolare	registro informatico specializzato per tipologia o per oggetto; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
registro di protocollo	registro informatico della corrispondenza in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
repertorio informatico	registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche che trattano il procedimento, ordinati secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
responsabile della conservazione	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
responsabile del trattamento dei dati	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
responsabile della sicurezza	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
riferimento temporale	informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
scarto	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse culturale

BOZZA

Pagina 8 di 9

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GC.

N. 116 del 11.07.2013

TERMINE	DEFINIZIONE
sistema di classificazione	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
sistema di conservazione	sistema di cui all'articolo 4 delle regole tecniche del sistema di conservazione
sistema di gestione informatica dei documenti	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
staticità	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
transazione informatica	particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
Testo unico	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni
ufficio utente	riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
utente	persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
versamento agli archivi di stato	operazione con cui il responsabile della conservazione di un'amministrazione statale effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali

COMUNE DI MILANO  
(PROV. DI MILANO)

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI G.C.

N. 116 del 11.07.2013

## ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE IN AMBITO COMUNALE

Documento n. 3 allegato al manuale di gestione

### Segreteria generale ed istituzionale

- Atti rogati o autenticati dal segretario comunale (registrazione informatica e cartacea);
- Contratti e convenzioni (registrazione informatica e cartacea);
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale (registrazione informatica);
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale (registrazione informatica);
- Verbali degli organi collegiali del Comune (registrazione informatica);

### Area Affari Generali e Servizi demografici

- Autorizzazioni commerciali (registrazione cartacea);
- Autorizzazioni artigiane (registrazione cartacea);
- Autorizzazioni turistiche (registrazione cartacea);
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza (registrazione cartacea);
- Autorizzazioni di polizia mortuaria (registrazione informatica);
- Autorizzazioni igienico-sanitaria e veterinaria (registrazione cartacea);
- Licenze di pesca (registrazione cartacea);
- Certificati di iscrizione all'anagrafe canina;
- Atti di stato civile (registrazione informatica);
- Pubblicazioni di matrimonio (registrazione informatica);
- Carte d'identità (registrazione informatica);
- Certificati anagrafici;
- Tessere elettorali (registrazione informatica);

### Area Finanze

- Fatture attive (registrazione informatica);
- Liquidazioni (registrazione informatica);
- Mandati di pagamento (registrazione informatica);
- Reversali (registrazione informatica);
- Dichiarazioni ICI (registrazione informatica).

### Polizia locale

- Registro verbali di violazione regolamenti e leggi varie;
- Fatture emesse registri IVA;
- Autorizzazioni sanitarie registro autorizzazioni sanitarie;
- Autorizzazioni commerciali registro autorizzazioni commerciali;
- I verbali di violazione del Codice della strada ed i verbali di violazioni amministrative.
- Rapporti incidenti (registrazione informatica);
- Verbali oggetti smarriti;
- Verbali CdS (registrazione informatica);
- Richieste permessi transito ZTL.

COMUNE DI ...  
(PROV. DI ...)

ALLEGATO ALLA ... GC.

N. 116 del 11.07.2013

### **Area Servizi educativi e sociali**

- Dichiarazioni per la certificazione ISEE – Riccometro (registrazione cartacea);
- Richieste di contributi economici e sussidi.

### **Altri documenti**

- Deliberazioni di Consiglio comunale registro delle deliberazioni del consiglio comunale;
- Deliberazioni di Giunta comunale registro delle deliberazioni della giunta comunale;
- Determinazioni dei responsabili dei servizi registro delle determinazioni;
- Decreti protocollati al protocollo generale;
- Ordinanze registro delle ordinanze;
- Contratti in forma pubblica;
- Repertorio dei contratti;
- Documenti anonimi o non firmati non soggetti ad alcuna registrazione;
- Documenti totalmente illeggibili nel testo non soggetti ad alcuna registrazione;
- Documenti con mittente non riconoscibile non soggetti ad alcuna registrazione;
- Fatture senza lettera di trasmissione registrazione a cura dell'ufficio ragioneria;
- Permessi di costruire registro dei permessi di costruire;
- Verbali di violazione Codice della strada e registro dei verbali di violazione Codice della strada;
- Atti pubblicati all'Albo pretorio registro pubblicazioni Albo pretorio;
- Atti depositati nella casa comunale registro deposito atti alla casa comunale;
- Notifiche registro notifiche;
- Verbali di violazione regolamenti comunali e leggi varie (escluso il Codice della Strada);
- Le denunce di variazioni ai fini ICI;
- La TARSU;
- L'occupazione di suolo pubblico ed altri tributi ed entrate dell'Amministrazione.

COMUNE DI SPANZATE  
(PROV. DI MILANO)

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GC

N. 116 del 11.07.2013

## ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE IN AMBITO COMUNALE

Documento n. 4 Allegato al Manuale di gestione

- Richieste ferie
- Richieste permessi
- Richieste di rimborso spese e missioni
- Determinazioni
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura
- Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici
- Corsi di aggiornamento
- Certificati di malattia
- Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici
- Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni
- Pubblicità conoscitiva di convegni
- Pubblicità in generale
- Offerte e Listini prezzi
- Solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida)
- Comunicazioni da parte di Enti di bandi di concorso, di domande da presentare entro....
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Richieste di copia/visione di atti amministrativi
- Non saranno registrate a protocollo le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali
- Richieste di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione

COMUNE DI BRANZATE  
(PROV. DI MILANO)

ALTERNATIVE DELIBERAZIONI DI GC.

N. 116 del 11.07.2013

- Comunicazioni di cessione di fabbricato ex L. 191/78
- Assicurazioni di avvenuta notifica

COMUNE UNIFORMIZZATE  
(PROV. DI MILANO)

ALLEGATO AL VERBALE DI GC

N. 116 del 11.07.2013

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

COMUNE DI PARANZATE  
(PROV. DI MILANO)

ALLEGATO N. 1 DELIBERA DI GC.

N. 116 del 11.07.2013

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.

COMUNE DI S. PIAZZATE  
(PROV. DI MILANO)

UFFICIO COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ DI GC

N. 116 del 11.07.2013

## 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 titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fasc. annuale per attività

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

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

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

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

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

Registro dell'Albo pretorio

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

Registro delle notifiche

Registri delle spedizioni e delle spese postali

Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale

Decreti del Sindaco: repertorio annuale

Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale

Determinazioni dei dirigenti: una repertorio annuale per ciascuna UOR

Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale

Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale

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

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

Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale

Contratti e convenzioni: una repertorio annuale per ciascuna UOR

COMUNE DI PARANZATE  
(PROV. DI MILANO)

CONSIGLIO COMUNALE DELIBERAZIONI GC

N. 16 del 11.07.2013

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
- Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere
- Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere
- Verbali 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
- Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale

11. Controlli esterni

- Controlli: un fasc. per ciascun controllo

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

- Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica
- Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero<sup>1</sup>
- Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

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

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

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

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

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

COMUNE DI BAFANZATE  
(PROV. DI MILANO)

ALLA DELIBERA DI GC!

N. 116 del 11.07.2013

<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)

**COMUNE DI BARANZATE  
(PROV. DI MILANO)**

**ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GC.**

**N. 116 del 11.07.2013**

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

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

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

COMUNE DI BABANZATE  
(PROV. DI MILANO)

ALESSANDRA ATTILIERA DI GC.

N. 116 del 11.07.2013

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

COMUNE DI RADAIZZATE  
(PROV. DI MILANO)

7 LEGISLATIVI E CONSIGLIERI DI GC.

N. 116 del 11.07.2013

### 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 o 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 applicazioni dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

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

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

#### 6. Retribuzioni e compensi

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

Anagrafe delle prestazioni: base di dati

Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati

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

Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio

#### 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

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

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

Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

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

COMUNE DI PARANZATE  
(PROV. DI MILANO)

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI GC

N. 116 del 11.07.2013

## 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: registri 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

COMUNE DI BARANZATE  
PROV. DI MILANO  
ALLEGATO ALLA DELIBERA N. 116 DEL 11.07.2013

N. 116 del 11.07.2013

<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\*:

- 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

COMUNE DI SANZATE  
(PROV. DI MILANO)

UFFICIO DI GC

N. 116 del 11.07.2013

\* 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

COMUNE DI POGGIANZATE  
(PROV. DI TAVIANO)

ALLEGATO N. 116 DEL 11.07.2013

N. 116 del 11.07.2013

## 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

COMUNE DI BARANZATE  
(PROV. DI MILANO)

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI G.C.

N. 116 del 11.07.2013

<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

COMUNE DI BARANZATE  
(PROV. DI MILANO)

ALLEGATO ALL'ATTI DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 116 del 11.07.2013

---

<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.