



**CITTA' DI DESENZANO DEL GARDA
(PROVINCIA DI BRESCIA)**

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI
E DEGLI ARCHIVI**

Allegato alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 151 del 25/05/2017

INDICE

PARTE I

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 Eliminazione dei protocolli interni
- 1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti
- 1.8 Autorizzazioni di accesso alle informazioni documentali
- 1.9 Caselle di posta elettronica e posta certificata
- 1.10 Architettura e funzionalità (Manuali utente) dei software

PARTE II

Formazione dei documenti

- 2.1 I documenti del Comune
- 2.2 Contenuto dei documenti
- 2.3 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi
- 2.4 Formato dei documenti informatici
- 2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici
- 2.6 La firma digitale
- 2.7 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche
- 2.8 Formazione e gestione dei documenti base e delle copie
- 2.9 Tipologia dei documenti
- 2.10 Modalità di trasmissione dei documenti

PARTE III

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 Documenti smistati o assegnati erroneamente
- 3.5 Oggetti ricorrenti
- 3.6 Apertura della posta
- 3.7 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica
- 3.8 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea
- 3.9 Postazione internet pubblica

PARTE IV

Registrazione dei documenti

- 4.1 Unicità del protocollo informatico
- 4.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- 4.3 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- 4.4 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti
- 4.5 Utilizzo della funzione fascicolazione nella sezione Documenti NP–Documenti non protocollati
- 4.6 Documenti interni
- 4.7 Segnatura di protocollo
- 4.8 Annullamento delle registrazioni di protocollo
- 4.9 Differimento dei termini di protocollazione
- 4.10 Registro giornaliero e annuale di protocollo
- 4.11 Registro di emergenza

PARTE V

Documentazione particolare

- 5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo on-line, fascicoli elettorali cartacei, comunicazioni di annotazioni su atti di stato civile cartacee.
- 5.2 Documentazione di gare d'appalto
 - 5.2.1 Documentazione di gare d'appalto – SINTEL, SISCOTEL e altre piattaforme informatiche

- 5.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati
- 5.4 Documenti riservati (Protocollo riservato)
- 5.5 Corrispondenza personale o riservata
- 5.6 Protocollazione di documenti consegnati direttamente
- 5.7 Protocollazione dei telefax
- 5.8 Documenti di integrazione di pratiche in corso
- 5.9 Allegati
- 5.10 Documenti di competenza di altre amministrazioni
- 5.11 Oggetti plurimi
- 5.12 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale
- 5.13 Modelli pubblicati
- 5.14 Gestione password
- 5.15 Gestione della posta elettronica
- 5.16 Controllo della completezza formale dei documenti.

PARTE VI

Assegnazione dei documenti

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

PARTE VII

Classificazione e fascicolazione dei documenti

- 7.1 Classificazione dei documenti
- 7.2 Fascicolazione dei documenti
- 7.3 Apertura e chiusura del fascicolo
- 7.4 Fascicoli relativi a procedimenti amministrativi
- 7.5 Piano di fascicolazione
- 7.6 Classificazione dei documenti
- 7.7 Formazione e identificazione dei fascicoli
- 7.8 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli
- 7.9 Fascicolo ibrido
- 7.10 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

PARTE VIII

Spedizione dei documenti e gestione dei flussi interni

- 8.1 Spedizione dei documenti analogici destinati all'esterno
- 8.2 Spedizione dei documenti informatici destinati all'esterno
- 8.3 Gestione del flusso delle comunicazioni informali interne

PARTE IX

Scansione dei documenti su supporto cartaceo

- 9.1 Documenti soggetti a scansione
- 9.2 Tipologie delle copie, dei duplicati e degli estratti analogici e informatici e loro valore probatorio
- 9.3 Processo di scansione

PARTE X

Conservazione e tenuta dei documenti

- 10.1 Conservazione dei documenti
- 10.2 Archivio corrente
- 10.3 Piano di classificazione
- 10.4 L'Archivio comunale
- 10.5 Archivio di deposito
- 10.6 Il versamento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito
- 10.7 Selezione dei documenti per la conservazione e lo scarto
- 10.8 Accesso agli atti dell'archivio di deposito
- 10.9 Archivio storico
- 10.10 Il versamento dei fascicoli dall'archivio di deposito all'archivio storico
- 10.11 Consultazione dell'archivio storico
- 10.12 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei
- 10.13 Conservazione dei documenti informatici
- 10.14 Misure per la sicurezza informatica
- 10.15 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

10.16 Trasferimento delle unità archivistiche informatiche negli archivi di deposito e storico

10.17 Selezione e scarto dei documenti informatici

10.18 Conservazione permanente dei documenti informatici

10.19 Riversamento ottico sostitutivo

10.20 Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)

PARTE XI

Accesso

11.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

11.2 Accesso esterno

11.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

PARTE XII

Approvazione, revisione e pubblicazione

12.1 Gruppi di lavoro per l'attuazione del manuale

12.1 Approvazione

12.2 Revisione

12.4 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale

12.5 Pubblicazione e divulgazione

12.6 Pubblicità e entrata in vigore

ALLEGATI

Documento 1 – Glossario

Documento 2 – Organigramma

Documento 3 – Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare

Documento – 4 Elenco delle autorizzazioni di accesso al sistema di protocollo informatico

Documento 5 – Elenco delle caselle di posta elettronica e di posta certificata

Documento 6 – Piano di continuità operativa (ex-DPS)

Documento 7 – Protocollo di emergenza. Norme di attivazione

Documento 8 – Piano di classificazione dei documenti (Titolario)

Documento 9 – Conservatore accreditato dall'AgiD

Documento 10 – Modello dell'elenco di trasferimento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito e Modello dell'elenco di versamento dei fascicoli dall'archivio di deposito all'archivio storico

Documento 11 – Piano di conservazione (massimario di scarto)

Documento 12 – Architettura e funzionalità (Manuali utente) dei software

Documento 13 – Diritto di accesso ai documenti amministrativi

Documento 14 – Norme di consultazione dell'archivio storico comunale

Documento 15 – Modello elenco di scarto

Documento 16 – Piano di fascicolazione

Documento 17 – Interventi all'Archivio comunale

Documento 18 – Formati dei documenti per la conservazione

Documento 19 – Documenti autocompilabili pubblicati sul sito internet

PARTE I

Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione del protocollo dei flussi documentali e degli archivi (in seguito Manuale) è adottato ai sensi del DPR 445/2000 e del DPCM 3/12/2013 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 (AOO) denominata "Comune di Desenzano del Garda", composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da organigramma allegato (**Documento n. 2**). Nell'ambito dell'AOO la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, rigidamente progressiva e fa capo ad un unico registro informatico.

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, con deliberazione della giunta comunale n. 113 del 21 aprile 2016 il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, in seno al settore Segreteria Generale. 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, di conseguenza svolge i seguenti compiti:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema del protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - garantisce, in collaborazione con il Settore preposto alle tecnologie informatiche, la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo e cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate nel più breve tempo possibile;
 - cura, in collaborazione con il Settore preposto alle tecnologie informatiche, la conservazione delle copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
 - garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli artt. 59 e 60 del Testo Unico, e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69.
 - autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo e l'uso del registro di emergenza;
 - stabilisce, in collaborazione con il Settore preposto alle tecnologie informatiche, i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e controlla la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza;
 - assicura la corretta notifica e tenuta degli atti depositati presso la Casa comunale, nonché la corretta affissione e consultazione dei medesimi all'Albo pretorio on line. Custodisce l'archivio corrente degli atti relativi alle notificazioni ed alle affissioni;
 - una volta all'anno dispone il trasferimento dei fascicoli a serie documentarie relativi a procedimenti chiusi dall'archivio corrente all'archivio di deposito
 - almeno una volta ogni anno dispone il versamento dei fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi all'Archivio di deposito;
 - il responsabile del servizio per la gestione documentale, riceve dai responsabili di Settore che si occupano della gestione e conservazione della propria documentazione, l'elenco dei fascicoli e delle serie trasferite dall'archivio di deposito all'Archivio storico.
- Il responsabile del servizio archivistico svolge altresì le funzioni di responsabile della conservazione, ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/04, articolo 5, con i seguenti compiti:
- cura il regolare trasferimento dei fascicoli, rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente, previo il controllo sulla correttezza del titolario;
 - elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica, di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti

disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni;

- tiene traccia del movimento dei documenti prelevati dall'archivio per la consultazione;
- sovrintende alle attività riguardanti la gestione documentale impartendo indicazioni operative ai Settori sulle modalità di ordinamento, archiviazione e scarto documenti;
- cura i rapporti con la Soprintendenza Archivistica statale in applicazione della normativa vigente, nonché con gli altri istituti archivistici cittadini;
- cura le ricerche storiche, fornisce consulenza specialistica agli studiosi per la ricerca storica e presidia l'attività scientifica dell'archivio;
- gestisce le pagine web dedicate alla storia amministrativa del Comune;
- vigila sull'applicazione per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, in ottemperanza alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Durante l'assenza del responsabile ne svolge le funzioni un sostituto, nominato ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

1.5 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno cinque numeri. Ad ogni documento è dato un solo numero di protocollo, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti, ad eccezione degli allegati che devono essere registrati con lo stesso numero di protocollo del documento principale.

A norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/00 sono possibili registrazioni particolari per alcune tipologie di documenti. Tutti i protocolli particolari o settoriali sono aboliti. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (***Documento n. 3***).

Il responsabile del servizio archivistico, con propria determinazione, può aggiornare le tipologie di documentazione sottoposte a trattamento specifico e a registrazione particolare.

1.6 Eliminazione dei protocolli interni

Con l'attivazione del sistema di protocollazione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo centralizzato per i documenti in entrata, ad eccezione del Comando Polizia Locale, e decentralizzato per i documenti in uscita e con gestione mista, per le registrazioni particolari.

1.8 Autorizzazioni di accesso alle informazioni documentali

Ad ogni utente interno del sistema di gestione del protocollo informatico e documentale è assegnata, oltre alle credenziali di accesso (matricola e userID), una autorizzazione d'accesso differenziata in base alle competenze e alle tipologie di operazione che ciascuno svolge all'interno dell'ufficio di appartenenza di cui all'elenco allegato (**Documento n. 4**). I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati, revocati o modificati agli utenti dal responsabile del servizio archivistico, dietro richiesta del responsabile del Servizio di appartenenza dei singoli utenti.

1.9 Caselle di posta elettronica e posta certificata

La casella di Posta Certificata istituzionale (PEC) per la corrispondenza, in ingresso e in uscita, è protocollo@pec.comune.desenzano.brescia.it pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento. La PEC sopracitata ha le medesime funzioni di protocollazione del sistema utilizzato per la registrazione della documentazione cartacea.

I settori che hanno necessità di avere una propria casella di PEC alla quale i cittadini possono fare riferimento e che dovrà essere adeguatamente pubblicizzata, possono farne richiesta al responsabile del servizio archivistico, che provvede ad inserire la nuova casella nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e nel sito istituzionale del Comune (**Documento n. 5**).

Ciascun settore deve controllare quotidianamente la propria casella PEC.

I documenti pervenuti via PEC seguiranno i principi generali di protocollazione espressi nel presente manuale.

In attuazione di quanto previsto dalla Direttiva 27 novembre 2003 del Ministero dell'Innovazione e le tecnologie, il Comune dota tutti i propri dipendenti di una casella di posta elettronica. Ne consegue l'onere in capo a tutti i titolari di indirizzo di posta, di controllare quotidianamente la propria casella di posta elettronica.

Per le comunicazioni strettamente personali inerenti il rapporto di lavoro tra il Comune e i propri dipendenti è disposto l'utilizzo della posta elettronica nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.

Per le comunicazioni interne aventi carattere informativo tra il Comune ed i propri dipendenti si utilizza la intranet.

Per le comunicazioni con i cittadini sono istituite caselle di posta elettronica ordinaria (**Documento n. 5**). Le e-mail ricevute che rispondono ai requisiti minimi di cui all'art. 53 del DPR 445/2000 devono essere protocollate (si veda art. 4.2 del presente manuale di gestione).

1.10 Architettura e funzionalità (Manuali utente) dei software

Per la gestione di tutti i processi interni l'Ente si avvale di ditte specializzate nella fornitura di hardware e software. L'architettura e le funzionalità dei software sono descritte in allegato (**Documento 12**).

PARTE II

Formazione dei documenti

2.1 I documenti del Comune

Per documenti del Comune si intendono tutti i documenti prodotti e ricevuti dalle aree e dai settori e, più in generale, da tutti gli uffici che rappresentano l'organizzazione comunale nello svolgimento della loro attività istituzionale.

Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, costituiscono l'Archivio del Comune che è unico e indivisibile pur nella distinzione delle diverse fasi corrente, di deposito e storico. L'archivio e i singoli documenti del Comune sono beni archivistici e obbediscono alle disposizioni legislative del DLgs 42/2004 “*Codice dei beni culturali e del paesaggio*” e sue modifiche e integrazioni.

2.2 Contenuto dei documenti

Ogni documento per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale deve trattare un unico argomento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva nello spazio riservato all'oggetto ed è riferito ad un solo protocollo. Per la corretta redazione dell'oggetto dei documenti si consigliano le raccomandazioni di AURORA (Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico). La finalità è quella di rendere omogenea la descrizione dell'oggetto per facilitare la ricerca dei documenti e la loro corretta archiviazione.

2.3 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate 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 di 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, artt. 4, 5 e 6 modifica ed integrata dalla legge 11 febbraio 2005 n. 15 e dal DL 14 marzo 2005 n. 35 convertito con modificazioni dalla Legge del 14 maggio 2005 n. 80);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale.

2.4 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Ente, 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 tempo del contenuto e della struttura (***Documento 18***).

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.

2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale. L'Ente si avvale dei servizi di certificazione a norma di legge.

2.6 La firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione documentale, il Comune di Desenzano del Garda fornisce la firma digitale ai soggetti da esso delegati a rappresentarlo.

Sono firmati digitalmente i documenti informatici in uscita e quelli interni informatici aventi preminente carattere giuridico-probatorio (Art. 18 DLgs. 179/2016 CAD).

La firma digitale in uso presso il Comune di Desenzano del Garda è conforme a quanto previsto per tale tipologia di firma dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

Caratteristiche tecniche:

- per apporre la firma digitale possono essere utilizzati tutti quei dispositivi previsti dalla normativa vigente, attraverso i quali eseguono operazioni crittografiche (Smart Card, Token USB),
- il file firmato viene salvato assumendo l'ulteriore estensione .p7m e CadES che costituisce il formato tradizionale utilizzato per la firma elettronica. Lo standard di riferimento è la specifica ETSI TS 101 733 nota anche come CadES. Tale formato consente di apporre tutte le tipologie di firma previste dalla normativa: singola, parallela, controfirma e enveloped. I file generati hanno una struttura binaria (rigida), assumono l'estensione .p7m e sono leggibili solo dai software di verifica.

2.7 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 (**Documento n. 3**) sono stabilite e pubblicate attraverso una determinazione del Servizio archivistico. Le modalità di registrazione particolare differiscono in base alla tipologia documentaria e al sistema informatico utilizzato, che è comunque sempre garante della correttezza delle procedure informatiche adottate e della tracciabilità delle operazioni effettuate. Tutte le tipologie sopra descritte sono numerate con cadenza annuale secondo catene numeriche distinte. I documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente non sono registrati al protocollo generale. Il software di produzione e conservazione di queste tipologie particolari di documentazione deve consentire di eseguire su di esse tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Per ogni serie particolare il sistema deve produrre un registro annuale delle registrazioni contenente i dati obbligatori di registrazione. Entro il mese di marzo di ogni anno il responsabile della tenuta della serie deve produrre un verbale di chiusura delle registrazioni.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto e data generati in modo non modificabile),
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile),
- segnatura di registrazione.

2.8 Formazione e gestione dei documenti base e delle copie

Per ogni documento in spedizione sono prodotti:

- un esemplare da conservare nel fascicolo, denominato “copia”,
- un esemplare da spedire al destinatario denominato “originale”.

Tutti gli esemplari, compresa la “copia”, sono protocollati con apposizione della segna-
tura dal responsabile del procedimento.

La trasmissione è assicurata dai singoli uffici, sia per i documenti analogici, sia per quelli digitali.

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

Il sistema informativo garantisce la verifica delle versioni dei documenti informatici, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo.

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 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 (copia) deve avere la dicitura “Copia per gli atti”. Tutti i suddetti esemplari, compresa la “Copia per gli atti”, sono protocollati, con apposizione della segna-
tura, dal responsabile del procedimento.

I documenti preparatori interni possono essere sottoscritti con firma elettronica.

2.9 Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in:

- *documenti in entrata*: documenti prodotti da altri soggetti e acquisiti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni;
- *documenti in uscita*: documenti prodotti dal personale in servizio presso il Comune nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e la regolarità delle azioni amministrative, spediti a soggetti esterni all'ente;
- *documenti interni*: documenti scambiati tra gli uffici del Comune. Si distinguono in informali quando hanno preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) e formali aventi rilevanza giuridica ai fini dell'azione amministrativa.

2.10 Modalità di trasmissione dei documenti

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è prevalentemente effettuato mediante messaggi di posta elettronica certificata – PEC che soddisfano i requisiti di legge.

Oltre la trasmissione attraverso posta elettronica certificata – PEC, che è da privilegiare, le ulteriori modalità di trasmissione/ricevimento dei documenti possono essere:

- posta elettronica convenzionale;
- fax e telegrammi;
- consegna diretta al Protocollo generale;
- posta ordinaria e raccomandata;
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, floppy disk, USB o memorie di massa portatili;
- per gli allegati con dimensioni uguali e/o superiori ai 10MB si rimanda al link di iCloud.

PARTE III

Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

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

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente/sportelli URP abilitati presso l'Ente al ricevimento della documentazione.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. E' presente un sistema informatico per l'acquisizione in formato elettronico dei documenti (fax management). Per questi si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica riservata a questa funzione e accessibile solo alle postazioni preposte alla registrazione di protocollo.

L'indirizzo della casella di posta elettronica certificata – PEC istituzionale del Comune è il seguente: protocollo@pec.comune.desenzano.brescia.it oltre a quelli presenti nell'elenco (***Documento n. 5***).

Il responsabile del servizio archivistico provvede a renderlo pubblico e a trasmetterlo al CNIPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del DPCM 3/12/2013

I documenti informatici pervenuti alle caselle istituzionali, senza firma digitale, ma con provenienza certa, sono salvati nel server locale e trasformati in PDF/A2 con ricevuta di posta associata al messaggio.

3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Per i documenti analogici verrà rilasciata ricevuta tramite apposito modulo con l'indicazione della data e del numero di protocollo assegnato. La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può anche essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna.

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

3.4 Documenti smistati o assegnati erroneamente

Nel caso di smistamento o assegnazione errati, l'ufficio che riceve il documento provvede ad effettuare il rifiuto del documento tramite il sistema entro le 48 ore. Ciò consente all'ufficio protocollo di procedere ad un nuovo smistamento o assegnazione. Qualora il documento sia stato trasmesso anche in formato cartaceo, lo stesso deve essere restituito all'ufficio protocollo.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che eventualmente prende avvio dal documento decorrono comunque dalla data di protocollazione, pertanto il ritardo nell'effettuazione di tali operazioni costituisce illecito sanzionabile.

3.5 Oggetti ricorrenti

Ciascun settore può individuare tipologie di documenti per i quali concordare con l'ufficio protocollo l'indicazione esatta dell'oggetto, la titolazione, la tipologia e l'assegnazione a predeterminati soggetti o ambiti organizzativi. E' compito di ciascun settore provvedere a verificare il permanere dell'attualità di ciascun oggetto individuato e del relativo smistamento.

3.6 Apertura della posta

Il responsabile del servizio archivistico apre tutta la corrispondenza, fatto salvo i casi particolari specificati nella Parte n. 5, compresa la posta elettronica istituzionale e la PEC, per i quali si rimanda all'articolo 5.11.

Qualora sulla busta vi sia apposta la dicitura “riservato”, “personale”, “confidenziale”, “S.P.M.” o sia palese che contenga codici di autenticazione informatica, o altre simili, viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che il documento ricevuto non è personale o riservato, è tenuto a trasmetterlo al servizio archivistico per la registrazione di protocollo.

3.7 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 si inoltrano insieme ai documenti.

3.8 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Il servizio archivistico è aperto negli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali come stabilito da apposito provvedimento.

I settori e servizi rispettano tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione.

Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi la scadenza degli stessi viene fissata nel bando.

3.9 Postazione internet pubblica

Sono istituite presso le sedi comunali le postazioni internet pubbliche che garantiscono la connettività alla rete Internet negli uffici e luoghi pubblici secondo quanto disposto dall'art. 9 del DLgs. n. 179/2016 (Cad). Le postazioni sono accessibili nei giorni e negli orari di apertura degli uffici preposti indicati sul sito istituzionale del comune.

PARTE IV

Registrazione dei documenti

4.1 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito del Comune il protocollo e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo sono unici. La numerazione si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da uno dal primo gennaio dell'anno successivo.

Ogni documento reca un solo numero di protocollo. Non è consentito prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora disponibili. Gli uffici che ricevono documenti già protocollati non devono effettuare un'ulteriore registrazione, bensì provvedere, nel caso, ad ulteriori smistamenti. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Non è pertanto consentito in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza neppure qualora l'affare si esaurisca con la sola risposta e nemmeno se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente. Tutti i dipendenti accreditati al sistema sono tenuti alla riservatezza.

4.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

4.3 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo ai sensi dell'art. 53 comma 5 del DPR 445/2000: 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. 3**).

4.4 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti, ai sensi dell'art. 53 comma 1 del DPR 445/2000, 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;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato);
- assegnazione;
- formato posta (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax e tipo di doc.).

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo effettiva;
- allegati (numero e descrizione);
- estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- ufficio di competenza;
- livello di riservatezza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- numero di protocollo e classificazione (categoria, classe, fascicolo) del documento ricevuto.

4.5 Utilizzo della funzione fascicolazione nella sezione Documenti NP-Documenti non protocollati

I documenti non soggetti a registrazione possono essere fascicolati tramite la funzione Documento NP del sistema informatico di gestione dei documenti. La registrazione consente di inserire il documento, numerandolo con un numero distinto da quello di protocollo, nel fascicolo del procedimento. La funzione Documento NP, ai soli fini di auto-documentazione, consente di ampliare le possibilità di ricerca e di aggiornare il fa-

scicolo con i documenti preparatori e informali del procedimento. Anche le e-mail pervenute e inviate tramite caselle istituzionali possono essere registrate nella sezione Documento NP. La registrazione dei documenti NP è effettuata dal responsabile del procedimento o dal personale della struttura individuato.

4.6 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, vengono trasmessi tramite posta elettronica ordinaria.

4.7 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta, o associata, al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo e la segnatura dei documenti analogici avviene mediante l'utilizzo di etichette, anche per gli allegati.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate dal DPR 445/2000, e precisamente:

- codice identificativo dell'amministrazione, per i protocolli informatici;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici;
- data di protocollo;
- numero di protocollo;
- indice di classificazione.

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

- oggetto del documento;
- mittente/destinatario;
- classificazione e fascicolazione di competenza.

Inoltre possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

4.8 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 ri-

chiesta scritta al responsabile del servizio archivistico o per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio archivistico. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio archivistico. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura del responsabile del servizio archivistico insieme al verbale.

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

4.9 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 36 ore (sabato, domenica e festivi esclusi). Il responsabile del servizio archivistico, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. 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.

4.10 Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il contenuto del registro di protocollo informatico alla fine di ogni giorno è salvato su supporti di memorizzazione, secondo quanto previsto dal Piano della continuità operativa (ex-DPS), (**Documento n. 6**). In esso sono descritte anche tutte le operazioni relative alla conservazione dei documenti informatici, al Piano della continuità operativa e alle procedure di disaster recovery. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica. Per quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica si veda anche la Parte X.

4.11 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 (**Documento n. 7**). All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede a istituire il registro di emergenza cartaceo. La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.

PARTE V

Documentazione particolare

5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo on-line

Le deliberazioni della giunta comunale e consiglio comunale, le determinazioni dirigenziali, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, le pubblicazioni all'albo on-line sono documenti soggetti a registrazione particolare e quindi non devono essere registrati al protocollo. I software di produzione e conservazione di queste tipologie particolari di documentazione consente di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

5.2 Documentazione di gare d'appalto

Le offerte o altra documentazione di gare d'appalto da consegnarsi all'Ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa indicando data, ora e sigla autografa del ricevente. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento il numero di protocollo assegnato alla busta.

Nei bandi/avvisi che prevedono la consegna di offerte in busta chiusa è necessario precisare che sul plico contenente l'offerta deve essere espressamente riportato l'oggetto del bando, classificazione/fascicolo/anno, l'ufficio di competenza e la dicitura "Offerta in busta chiusa".

5.2.1 Documentazione di gare d'appalto – SINTEL, SISCOTEL e altre piattaforme informatiche

Per la documentazione delle gare d'appalto svolte sulla piattaforma SINTEL, SISCOTEL e su altre piattaforme informatiche, deve essere richiesta, almeno una volta all'anno, copia per la conservazione presso il proprio archivio poiché tali piattaforme non conservano la documentazione in oggetto.

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 prive di sottoscrizione o a firma illeggibile, delle quali non è identificabile il mittente non si registrano al protocollo.

5.4 Documenti riservati (Protocollo riservato)

Sono previste particolari forme di riservatezza per i documenti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti, vicende o a fatti privati, politici o giudiziari (giudizi pendenti) o documenti che richiedono, comunque, una trattazione riservata. Per tali atti sul registro di protocollo compare solo il numero attribuito a ciascun documento e l'annotazione "Riservato".

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto "protocollo riservato" costituito dalle registrazioni il cui accesso è autorizzato solo al personale espressamente abilitato. Quest'ultimo ha comunque la visibilità dei soli documenti riservati trattati dall'unità di appartenenza. Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese le registrazioni, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti.

5.5 Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza indirizzata ad una singola persona è regolarmente aperta dall'ufficio protocollo a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale" o "SPM". La corrispondenza recante tale dicitura viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale ne valuterà il contenuto e nel caso dovesse riguardare l'Ente, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere protocollati, provvede a trasmetterli all'ufficio di protocollo.

5.6 Protocollazione di documenti consegnati direttamente

La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta dall'interessato o da persona da questi delegata, viene protocollata, dallo Sportello servizi al cittadino, al momento della presentazione, dando ricevuta dell'avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo. Gli orari, i giorni e le modalità di ricevimento dello Sportello abilitato al ritiro diretto delle istanze dei cittadini sono pubblicati sul sito del Comune.

Nell'eventualità che non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione dei documenti ricevuti con rimessa diretta, essi saranno accantonati e protocollati successivamente come descritto all'articolo 4.3. In questo caso al mittente, o al suo delegato, viene rilasciata ugualmente ricevuta senza gli estremi del protocollo.

5.7 Protocollazione dei telefax

Il documento trasmesso da chiunque a una pubblica amministrazione tramite telefax soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale (DPR 445/2000, art. 45). Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via telefax, con un diverso mezzo di trasmissione. Il responsabile della registrazione a protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento: qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterà di un documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo. Fermo restando comunque che qualora pervenga a mezzo telefax un documento incompleto, perché ad esempio privo di firma, non si dovrà procedere alla sua protocollazione. La segnatura va apposta non sulla copertina di trasmissione, ma sul documento.

Il responsabile della pratica è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta. Deve essere evitato l'utilizzo del telefax per lo scambio dei documenti all'interno dell'Ente. Se il documento è stato scansionato e protocollato, lo scambio avverrà all'interno del sistema, altrimenti si deve ricorrere all'utilizzo della mail.

5.8 Documenti di integrazione di pratiche in corso

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, vengono trasmessi al settore competente. In caso di documento analogico deve essere apposta, con il timbro, la data di ricezione del documento. In caso di documento digitale il sistema provvede automaticamente alla registrazione della data di arrivo.

5.9 Allegati

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

5.10 Documenti di competenza di altre amministrazioni

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

Se il documento viene protocollato, il numero di protocollo è annullato.

5.11 Oggetti plurimi

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

5.12 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), dovranno essere
compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi rife-
riti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il do-
cumento base, ossia "Copia", deve essere firmato in autografo o con firma
elettronico/digitale; sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre
singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione
del responsabile del procedimento o del sottoscrittore, preceduto dall'abbreviazione
"F.to", e dalla seguente dicitura: "L'originale del documento è conservato presso il Co-
mune di Desenzano del Garda. 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 2.7

5.13 Modelli pubblicati

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'Ente e pubblicati sul sito internet o sulla rete
intranet dell'Ente non sono classificati e fanno riferimento al sistema di qualità certifica-
to.

I modelli di documenti prodotti dall'Ente e pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet non sono autocompilabili, fatta eccezione per i modelli dei procedimenti descritti nel **Documento 20**.

5.14 Gestione password

Il sistema garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni ed esterni, secondo le modalità descritte nel piano per la sicurezza informatica.

Le password vengono digitate non in chiaro.

5.15 Gestione della posta elettronica

Ciascun dipendente è dotato di una casella di posta elettronica individuale di proprietà del Comune con il seguente indirizzo standard:

nome.cognome@comune.desenzano.brescia.it

che può essere utilizzata ai fini lavorativi per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti.

Si ricorre ad un semplice messaggio di posta elettronica per:

- convocare riunioni (interne all'Ente);
- inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico);
- copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico).

I dirigenti possono disporre l'utilizzo dei sistemi di comunicazione intranet per ogni esigenza organizzativa interna e nell'ambito dei principi fissati dalla legge e dal presente manuale.

Il sistema rileva data e ora di lettura del messaggio da parte del destinatario di tutti i messaggi trasmessi tramite la intranet comunale.

La posta elettronica individuale è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari chiedendone la risposta dell'avvenuto ricevimento.

La spedizione di documenti firmati digitalmente tramite posta certificata è effettuata tramite il protocollo.

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

Il messaggio può trasportare con sé un documento a firma digitale con valore giuridico amministrativo, a tal fine si deve inserire il seguente messaggio di testo automatico:

“Questo messaggio e i suoi allegati sono indirizzati esclusivamente alle persone indicate. La diffusione, copia o qualsiasi altra azione derivante dalla conoscenza di queste informazioni son rigorosamente vietate. Eventuali risposte a questo messaggio potranno essere conosciute nell'organizzazione di appartenenza del mittente. Qualora abbiate ricevuto questo documento per errore siete cortesemente pregati di darne immediata comunicazione al mittente e di provvedere alla sua distruzione”

5.16 Controllo della completezza formale dei documenti.

Gli addetti al protocollo non sono tenuti a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma sono tenuti a registrare il documento e gli eventuali allegati. Tale verifica spetta al responsabile della pratica, che deve comunicare all'interessato la necessità di eventuali integrazioni, indicare con precisione il Settore al quale inviarle, specificare se l'assenza della documentazione comporta interruzione o sospensione del procedimento.

I documenti presentati ad integrazione devono essere protocollati al momento dell'arrivo, con l'attribuzione di un nuovo numero ed inserirli nel fascicolo relativo.

PARTE VI

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

L'ufficio al quale è assegnato il documento deve provvedere alla classificazione e fascicolazione del documento ricevuto.

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 possono essere resi disponibili ai destinatari in due modi:

- per mezzo di commesso/i;
- con consegna diretta agli uffici interessati da parte dell'ufficio protocollo.

6.4 Consegna dei documenti informatici

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

PARTE VII

Classificazione e fascicolazione dei documenti

7.1 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti secondo lo schema logico del Piano di classificazione (Titolario) (**Documento n. 8**). Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati o forniti, sono classificati in base al Titolario.

Le operazioni di classificazione sono svolte nel seguente modo: l'addetto alla registrazione di protocollo deve inserire nel documento la provenienza, l'oggetto, il numero di protocollo e la classificazione (categoria, classe, fascicolo).

7.2 Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti registrati e classificati nel sistema informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono informati, sono riuniti in fascicoli. Il sistema informatico genera e aggiorna automaticamente il repertorio dei fascicoli all'apertura di un nuovo fascicolo. Solo il Servizio archivistico è abilitato all'apertura di nuovi fascicoli. I documenti sono conservati all'interno del fascicolo e del sottofascicolo secondo l'ordine cronologico di sedimentazione e secondo il numero di protocollo ad essi attribuito. In ogni fascicolo possono esserci sia documenti cartacei sia documenti informatici (fascicolo ibrido). L'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante il Titolario (**Documento n. 8**) ed il numero di fascicolo/anno.

Ogni fascicolo ha una copertina su cui devono essere trascritti:

- estremi della classificazione (categoria, classe);
- numero progressivo del fascicolo o del sottofascicolo;
- data espressa con gli anni d'inizio e di chiusura del procedimento;
- oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo;
- livello di riservatezza se diverso da quello standard.

La data di chiusura del fascicolo coincide con la data del documento che conclude il procedimento amministrativo, e nel caso di fascicoli annuali con la fine dell'anno di riferimento. Il Servizio o il responsabile del procedimento, nel caso di fascicoli diversi che afferiscono in parte allo stesso procedimento, possono richiedere l'unione logica dei fascicoli (funzione "Unione"). L'unione logica tra documenti di un fascicolo e fascicoli diversi può essere effettuata anche attraverso la funzione "Multifascicolazione" del sistema di gestione informatica dei documenti. A cura del responsabile del procedimento alla chiusura dell'affare o del procedimento e in ogni caso prima del versamento del fascicolo nell'archivio di deposito, devono essere eliminate le copie di

atti già conservati in originale, le eventuali copie in soprannumero dello stesso documento, gli atti interni superflui e non più utili a ricostruire l'iter seguito dal procedimento (annotazioni, appunti, memorie) e deve essere verificata la presenza nel fascicolo dei documenti protocollati e assegnati a quel fascicolo nel sistema informatico.

Ogni documento, relativo alla stessa pratica, riporta il numero di protocollo, la categoria, la classe del titolare e il numero del fascicolo.

Se il documento ha degli allegati, questi devono rimanere uniti al documento cui si riferiscono.

Il fascicolo, per sua completezza, può contenere documenti non protocollati (anche semplici mail).

Il fascicolo informatico contiene documenti in entrata, in uscita o interni formati digitalmente e protocollati attraverso la PEC, e riporta le seguenti indicazioni, come disposto dall'art. 41 del CAD,:

- l'amministrazione che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- il responsabile del procedimento ;
- il numero di protocollo del documento capofila e l'assegnatario;
- l'oggetto del procedimento;
- il numero identificativo del fascicolo (classificazione: categoria, classe, fascicolo);
- la titolazione;
- eventuali altre amministrazioni coinvolte.

Ciascun ufficio ha la visibilità solo dei propri fascicoli e dei documenti relativi. Il sistema comunque consente la condivisione di uno stesso fascicolo, qualora ve ne sia la necessità e previa richiesta all'ufficio titolare dei documenti.

E' possibile che in relazione allo stesso "affare" vi siano più sottofascicoli (ad esempio il fascicolo di un progetto può essere suddiviso nei seguenti sottofascicoli: progetto, appalto, stati avanzamento lavori, mutuo, collaudo, contabilità dei lavori, corrispondenza).

7.3 Apertura e chiusura del fascicolo

Il fascicolo cartaceo e informatico, viene chiuso all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento amministrativo, dall'ufficio assegnatario della pratica, previa:

- verifica della completezza dei documenti contenuti e loro integrità;
- scarto di copie, appunti, ininfluenti per la conservazione;
- ordinamento cronologico dei documenti (dal meno recente al più recente);
- invio all'Archivio di deposito.

7.4 Fascicoli relativi a procedimenti amministrativi

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un procedimento amministrativo, il responsabile della pratica assegnatario del documento stesso provvede all'apertura di un nuovo fascicolo, previa autorizzazione da parte del responsabile del servizio archivistico. La data di avvio del procedimento amministrativo connesso alla presentazione dell'istanza è il primo giorno utile di apertura dell'ufficio.

Se il documento si riferisce ad un procedimento in corso questo sarà inserito nel fascicolo già esistente.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e versato all'archivio di deposito (Articolo 10.5).

L'elenco dei procedimenti amministrativi del Comune è pubblicato sul sito del Comune di Desenzano del Garda nella sezione Amministrazione trasparente, valutazione e merito. L'elenco è soggetto a revisioni, modifiche e integrazioni, come da art. 3 del Regolamento comunale sul procedimento amministrativo.

7.5 Piano di fascicolazione

Per piano di fascicolazione (**Documento n. 16**) si intende lo strumento attraverso il quale si viene a creare l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli aperti annualmente in ciascuna voce di classificazione (Repertorio dei fascicoli).

La struttura del piano rispecchia quella del titolario di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolario rappresenta le funzioni e le competenze che l'Ente può esercitare in base alle proprie funzioni istituzionali e le aggrega per materie omogenee, il piano di fascicolazione rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

I fascicoli devono essere numerati progressivamente all'interno di ogni voce di classificazione secondo l'ordine cronologico di apertura. Sono previste serie particolari il cui ordinamento è numerico e cronologico. Ciascun settore provvede a richiedere al Servizio archivistico l'apertura dei fascicoli di propria competenza e verifica periodicamente e almeno ogni sei mesi l'elenco dei fascicoli in carico.

7.6 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Piano di classificazione. (Titolario) (**Documento n. 8**). Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le copie 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.

Ogni postazione di protocollo classifica i documenti in uscita. Il responsabile del servizio archivistico deve attivare all'interno del software di protocollo informativo l'inibizione alla generazione di numeri di protocollo se non sono stati inseriti gli estremi di classificazione (categoria, classe, fascicolo).

7.7 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, protocollati e non, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati e riuniti in fascicoli sulla base del Repertorio dei fascicoli. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta al responsabile del servizio archivistico e prevede la registrazione delle seguenti informazioni:

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

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il Repertorio dei fascicoli.

Entro il mese di dicembre il Responsabile del servizio archivistico provvede a formulare, sulla base del titolare, di concerto con le unità organizzative dell'Amministrazione, il Repertorio dei fascicoli per l'anno successivo.

7.8 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza del responsabile di settore che ha in carico il fascicolo, dal responsabile del servizio archivistico che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del Repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del settore. Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

7.9 Fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un unico 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. Si vedano anche gli articoli 9.1, 9.2 e 9.3.

7.10 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

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

PARTE VIII

Spedizione dei documenti e gestione dei flussi interni

8.1 Spedizione dei documenti analogici destinati all'esterno

I documenti da spedire sono trasmessi a cura dell'ufficio produttore completi di estremi di registrazione, della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché le eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

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

All'ufficio messi competono le operazioni di pesatura e affrancatura.

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

Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere concordate con l'ufficio protocollo/messi.

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

8.2 Spedizione dei documenti informatici destinati all'esterno

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

- i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
- per la spedizione, l'Ente si avvale di una casella di posta elettronica certificata/istituzionale, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore;

L'ufficio protocollo provvede 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.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda all'articolo 5.18.

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

8.3 Gestione del flusso delle comunicazioni informali interne

Le comunicazioni informali interne possono essere trasmesse/ricevute per posta elettronica purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'Ente verso terzi.

Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'Ente deve essere tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti e registrata all'interno dell'unità archivistica specifica. Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel manuale operativo del sistema informatico.

PARTE IX

Scansione dei documenti su supporto cartaceo

9.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A4 e all'A3, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, che prevedono l'apposizione delle informazioni di classificazione sul documento stesso, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

I documenti di formato superiore all'A3 non vengono acquisiti in formato immagine.

La scansione dei documenti cartacei non sostituisce l'originale.

9.2 Tipologie delle copie, dei duplicati e degli estratti analogici e informatici e loro valore probatorio

Come prescritto dell'art. 23-ter, comma 1, del CAD i documenti amministrativi, qualora prodotti in formato digitale e/o analogico, sono documenti originali da cui è possibile ricavare:

1. la copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, ovvero, ad esempio, la scansione di un documento in TIFF o JPG;
2. la copia informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari, ovvero, ad esempio, un file Word che viene salvato in formato PDF, per cui il contenuto resta invariato, ma differisce la sequenza di valori binari che formano il file;
3. la copia analogica di documento informatico, che è la semplice stampa;
4. la copia analogica di documento analogico, che è la semplice fotocopia.

Le copie, sia cartacee sia informatiche di documenti informatici hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale è attestata secondo quanto previsto dagli articoli 23 e 23 bis del decreto legislativo 82/2005 e sue modificazioni e integrazioni.

Sulle copie cartacee di documenti informatici è apposta la dicitura "Testo formato digitalmente ai sensi dell'art. 22 del DLgs 82/2005. La presente riproduzione è un estratto del documento informatico e firmato digitalmente conforme alle vigenti regole tecniche rilasciate ai sensi e per gli effetti dell'art.23 del DLgs 82/2005.

9.3 Processo di scansione

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

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;

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

PARTE X

Conservazione e tenuta dei documenti

10.1 Conservazione dei documenti

La scansione dei documenti analogici non sostituisce la conservazione degli originali cartacei.

Il fascicolo informatico, che contiene i documenti informatici prodotti dall'Ente e al quale deve essere data preminenza, per la sua completezza, deve contenere anche i documenti scansionati di originali cartacei.

Nella consapevolezza della difficoltà della gestione mista dei documenti, in particolare per i fascicoli voluminosi già esistenti in formato cartaceo, si avrà cura di completare il fascicolo in tale formato, senza necessità di duplicarlo in formato elettronico.

10.2 Archivio corrente

L'archivio corrente è formato dalla documentazione relativa all'attività corrente e alla trattazione degli affari in corso. Si tratta, per lo più, di documenti riferiti all'anno in corso, o agli anni immediatamente antecedenti, purché relativi a pratiche ancora aperte. I fascicoli sono conservati presso ciascun settore secondo le modalità e nei luoghi che i settori stessi definiscono.

10.3 Piano di classificazione

Il Piano di classificazione (Titolario) (**Documento n. 8**) è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti in base alle funzioni e alle materie di competenza del Comune. Esso si divide in categorie, classi e fascicoli. La categoria individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente (macro-funzioni). Le successive partizioni (classi, fascicoli) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro-funzione descritta dalla categoria, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero. Il Titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento in quanto descrive le funzioni e le competenze dell'Ente soggette a modifiche in forza di leggi e regolamenti. Esso viene aggiornato su proposta del responsabile del servizio archivistico.

Il Titolario di classificazione aggiornato viene trasmesso alla Soprintendenza archivistica della Lombardia per l'autorizzazione all'utilizzo e adottato con provvedimento del responsabile del servizio archivistico.

Il Titolario di classificazione aggiornato e approvato entra in vigore il 1 gennaio dell'anno seguente alla sua approvazione.

Il Titolario di classificazione non è retroattivo ovvero non si applica ai documenti protocollati prima della sua introduzione. Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Al momento dell'adozione di un nuovo titolario di classificazione, quello sostituito deve essere mandato in conservazione.

10.4 L'Archivio comunale

Per archivio comunale si intende il complesso degli atti spediti e ricevuti dall'Ente per l'esercizio delle proprie funzioni.

L'archivio è unico. La suddivisione in tre parti: archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico è dovuta alla differente gestione dei documenti, in rapporto al loro utilizzo e alla loro età.

L'Archivio comunale è un bene culturale dalla fase corrente a quella storica. E' soggetto alle norme previste dal Codice dei Beni culturali, che obbligano l'Ente a conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e ad inventariare l'archivio storico, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (art. 30 e art. 170 D. Lgs 42/2004), rendendolo liberamente consultabile agli studiosi, secondo le modalità e i limiti previsti agli artt 122 e successivi del D. Lgs 42/2004.

La Soprintendenza archivistica della Lombardia svolge compiti di tutela e vigilanza sull'archivio. Autorizza, ai sensi del DLgs42/2004:

- le procedure di scarto;
- lo spostamento o cambiamento di sede dell'archivio storico o di deposito;
- il prestito a terzi di documenti per mostre;
- il conferimento a terzi dell'archivio.

L'Archivio comunale è stato oggetto di interventi di riordino e inventariazione di cui al ***Documento 17.***

10.5 Archivio di deposito

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. Nel sistema di gestione documentale i fascicoli chiusi costituiscono l'archivio di deposito che è unico. Ogni responsabile di settore si occupa del trasferimento dei fascicoli delle pratiche chiuse all'ufficio protocollo, che provvede al loro versamento all'archivio di deposito.

10.6 Il versamento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito

Nel mese di marzo di ogni anno gli uffici di ciascun settore devono provvedere a verificare il permanere dell'attualità dei fascicoli aperti ed effettuare la chiusura dei fascicoli destinati a non contenere ulteriori documenti. Il materiale archivistico delle pratiche chiuse da versare deve essere condizionato in fascicoli e imbustato in faldoni e ripulito da graffette, note di lavoro non rilevanti, copie multiple, annotazioni sparse, copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione al fine di garantire la presenza dei soli documenti relativi alla pratica e a verificare che il materiale da riversare sia correttamente organizzato. Il responsabile della pratica, sempre qualora si tratti di fascicoli cartacei, procede alla compilazione dell'elenco di versamento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito (**Documento 10**).

L'elenco di versamento, rivisto e concordato con il Servizio archivistico, viene trasmesso formalmente dal servizio medesimo, prima del trasferimento effettivo della documentazione, al dirigente responsabile della settore versante.

Al termine del riordino della documentazione trasferita, il Servizio archivistico trasmette al settore versante l'elenco di consistenza della documentazione e restituisce i fascicoli che risultano incompleti o che afferiscono a procedimenti conclusi da meno di tre anni. Il settore versante provvede a recuperare la documentazione non rinvenuta; nel caso la documentazione non venisse ritrovata, in occasione del successivo versamento, il settore ne dà formale comunicazione al Servizio archivistico.

IL Servizio archivistico verifica la rispondenza della documentazione versata a quanto indicato nell'elenco di versamento.

Periodicamente il Servizio archivistico aggiorna l'inventario provvisorio per la gestione e ricerca della documentazione presente presso l'archivio di deposito, e li rende consultabili attraverso strumenti informatici per i settori che debbano fare ricerche sui fascicoli e procedimenti già chiusi.

10.7 Selezione dei documenti per la conservazione e lo scarto

Il responsabile del servizio archivistico deve attivare ogni due anni la procedura di selezione degli atti per i quali è prevista l'eliminazione secondo i tempi previsti nel Piano di conservazione e selezione della documentazione (massimario di scarto) (**Documento 11**) nonché dal DLgs 22 gennaio 2004 n. 42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002 n. 137 e successive modificazioni e integrazioni.

L'elenco di scarto (**Documento 15**) dovrà contenere:

- la classificazione dei documenti (categoria),

- la descrizione delle tipologie di documenti da eliminare, specificando se trattasi di originali o di copie;
- gli estremi cronologici per ciascuna tipologia e l'eventuale titolazione;
- peso espresso in Kg/Q.li (Kb per i fascicoli digitali)
- metri lineari,
- quantità e tipo di contenitore;

Prima di procedere all'approvazione della proposta di scarto, il responsabile del Servizio archivistico deve inviarne, tramite posta elettronica certificata – PEC, una copia dell'elenco di scarto alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, per il rilascio dell'autorizzazione allo scarto.

Ottenuta l'autorizzazione, il Comune deve approvare, con deliberazione della giunta comunale, l'elenco di scarto.

Copia del provvedimento della giunta comunale è inviata alla Soprintendenza archivistica della Lombardia per la conservazione agli atti. Il Comune dovrà poi consegnare – ai sensi dell'art. 8 ("Cessione degli atti di cui è disposto lo scarto") del D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37, ribadito anche con lettera circolare n. 5/2007 dalla Direzione generale per gli archivi-Ministero per i beni e le attività culturali – la documentazione da eliminare ad organizzazione no-profit di volontariato, che ne garantisca in modo certo la distruzione, con particolare attenzione ai documenti contenenti dati sensibili, dei quali devono essere impediti usi impropri.

Copia del verbale di consegna degli atti, dovrà essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica della Lombardia entro 60 giorni, per la conclusione del procedimento.

10.8 Accesso agli atti dell'archivio di deposito

L'archivio di deposito è un servizio rivolto sia all'interno dell'Ente che all'esterno.

All'archivio di deposito hanno accesso anche i cittadini, a meno che non vi siano ostacoli giuridici o temporali alla consultazione di settori specifici della documentazione, secondo quanto stabilito dalle disposizioni e dai regolamenti (**Documento 13**).

La consultazione da parte di utenti diversi dall'Ente e dal suo personale avverrà presso i locali dell'ufficio protocollo.

Il personale dell'Ente non ha accesso diretto alla documentazione di deposito, salvo casi eccezionali (ricerche urgentissime, ricerche all'interno di carte non riordinate, assenza prolungata dell'archivista o degli addetti) e debitamente autorizzati dal responsabile del servizio archivistico o suo delegato.

Il personale dell'Ente deve fare richiesta di consultazione dei documenti dell'archivio di deposito mediante e-mail al responsabile del servizio archivistico. La documentazione

viene cercata dal personale dell'ufficio protocollo e consegnata all'interessato, il quale è tenuto a restituire nel minor tempo possibile i materiali ricevuti.

Non esistono limiti teorici alle richieste di documentazione da parte degli uffici dell'Ente. Il responsabile del servizio archivistico risponderà alle richieste in relazione alle priorità di ricevimento e al tempo a disposizione.

Al rientro della documentazione consultata si dovrà procedere a verificare le condizioni fisiche del pezzo ed eventuali danneggiamenti e a ricollocare l'originale al suo posto.

Le disposizioni per l'accesso all'archivio di deposito sono da applicarsi anche per gli amministratori comunali.

10.9 Archivio storico

L'Archivio storico comunale è dedicato alla conservazione della memoria dell'Ente e contribuisce alla ricerca storica garantendo a tutti i cittadini il libero accesso alle informazioni, ad eccezione dei documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.

L'archivio storico è costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (art. 30 e art. 170 DLgs 42/2004).

L'Archivio Storico Comunale ha sede presso il palazzo municipale di via Carducci, 4, dislocato in diversi locali, e presso il magazzino di via Adamello, con apertura al pubblico negli orari consultabili sul sito istituzionale.

L'Archivio Storico sovrintende al corretto funzionamento dell'intero ciclo di gestione documentale, conservazione, ordinamento, inventariazione, consultazione, nonché promuove attività didattiche divulgative e di ricerca storica.

10.10 Il versamento dei fascicoli dall'archivio di deposito all'archivio storico

Il Servizio archivistico versa la documentazione destinata alla conservazione permanente dall'archivio di deposito all'archivio storico a seguito dell'intervento di riordino e inventariazione e delle procedure di scarto descritti nell'articolo 10.7.

10.11 Consultazione dell'archivio storico

Ai sensi dell'art. 122 del DLgs. 42/2004, la consultazione ai fini di studio dei documenti conservati presso l'archivio storico del Comune di Desenzano del Garda, regolarmente inventariati e in buono stato di conservazione, è libera e gratuita per gli studiosi che ne facciano richiesta. Resta comunque fatta salva la facoltà del responsabile del servizio archivistico di negare, per particolari motivi di tutela, la consultazione di documenti archivistici delicati e/o degradati. La ricerca storica, per la quale sia necessaria la consulta-

zione di documenti riservati contenenti dati sensibili, sarà svolta nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 che regola il trattamento dei dati sensibili per finalità storiche e del “Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici” ad esso allegato.

Per la consultazione dell'archivio storico del comune si rimanda alle Norme di consultazione dell'archivio storico comunale, allegate al presente manuale (**Documento 14**).

10.12 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 l'articolo 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.

10.13 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, di concerto con i sistemi informativi dell'Ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione (indici, inventari, titolario e relativo massimario di scarto e repertori) e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'Ente (**Documento 9**).

10.14 Misure per la sicurezza informatica

Il responsabile del servizio archivistico e il responsabile del Settore preposto alle tecnologie informatiche, o loro delegati, definiscono le misure di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti secondo quanto previsto dalla normativa vigente, che garantisce che i documenti e le informazioni trattate dall'Ente siano disponibili, integri, riservati e che per i documenti informatici sia assicurata la autenticità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale.

I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

10.15 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedi Parte V), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'Ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il Piano per la continuità operativa e i rispettivi aggiornamenti (***Documento 6***).

10.16 Trasferimento delle unità archivistiche informatiche negli archivi di deposito e storico

Nel mese di marzo gli uffici individuano i fascicoli informatici da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio archivistico, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il responsabile del servizio archivistico provvede, sentiti i responsabili dei settori, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'Ente.

10.17 Selezione e scarto dei documenti informatici

Ogni due anni, in base al Piano di conservazione (massimario di scarto), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione informatica da proporre allo scarto e at-

tivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia.

I documenti non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio informatico per la conservazione permanente.

10.18 Conservazione permanente dei documenti informatici

Il responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente secondo il Piano di continuità operativa con l'avvertenza di controllare ogni sei mesi la leggibilità dei documenti stessi.

10.19 Riversamento ottico sostitutivo

Il responsabile del servizio archivistico, valutati i costi e i benefici connessi al riversamento ottico, può effettuare l'operazione di riversamento su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 5 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 e quanto previsto dal piano di conservazione.

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

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

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

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

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

10.20 Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)

Alla fine di ogni giorno sono create copie di backup della memoria informatica dell'Ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili e conservati secondo quanto previsto dal Piano di continuità operativa (**Documento 6**).

PARTE XI

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.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato.

In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare, un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento. 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

In attuazione della normativa vigente in materia di accesso al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni, chiunque può accedere ai documenti e alle informazioni in possesso del Comune, ancorché non soggetti all'obbligo di pubblicazione, ai sensi del Decreto legislativo n. 33 del 2013 e secondo quanto disposto dal *Regolamento in materia di accesso civico ed accesso generalizzato*, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11/2017 (**Documento 13**).

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.

PARTE XII

Approvazione, revisione e pubblicazione

12.1 Gruppi di lavoro per l'attuazione del Manuale

Per uniformare le modalità operative dell'Ente ai criteri di protocollazione suggeriti dall'Agenzia per l'Italia digitale, si avviano due gruppi di lavoro:

- piano di classificazione e conservazione della documentazione, linee guida per fascicoli e serie e massimario di scarto;
- ricognizione e pubblicazione delle registrazioni particolari dell'Ente.

12.2 Approvazione

Il presente Manuale è adottato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, su proposta del responsabile del Servizio archivistico, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

12.3 Revisione

Il presente Manuale è rivisto, ordinariamente, ogni quattro anni su iniziativa del responsabile del Servizio archivistico. La modifica o l'aggiornamento di uno o di tutti i documenti allegati non comporta la revisione del Manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione anche prima della scadenza prevista. Le modifiche sono comunicate alla competente Soprintendenza archivistica ed il Manuale superato deve essere mandato in conservazione.

12.4 Aggiornamento

Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- proposte elaborate dai gruppi di lavoro sopracitati,
- normativa sopravvenuta,
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza,
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti,
- modifiche da apportare agli allegati.

Potrà, inoltre, essere aggiornato dal responsabile del Settore Segreteria generale, sentito il responsabile del Servizio archivistico, tutte le volte in cui ciò risulti necessario.

In ogni caso, il Manuale dovrà essere sottoposto ad esame, in particolare in relazione ai suoi allegati, con cadenza almeno biennale.

12.5 Pubblicazione e pubblicità

Le deliberazioni di adozione e revisione del Manuale vengono pubblicate all'Albo online. Il Manuale viene pubblicato sul sito internet del Comune e ne viene data opportuna informazione al personale dipendente.

DOCUMENTO 1

Glossario e definizioni dei termini utilizzati nel manuale e dei principali termini archivistici

Di seguito si riporta il glossario dei termini contenuti nel DPCM, 03.12.2013 che si aggiungono alle definizioni del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni.

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 informatico: archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.

Area organizzativa omogenea (aoo): 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 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 dell'amministrazione digitale (CAD): 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 backup 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 esauritiva 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 comunque formata, funzionale all'erogazione di uno specifico servizio o prestazione.

Formato: modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.

Funzionalità aggiuntive: le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.

Funzionalità interoperative: 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.

Funzionalità minima: 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.

Funzione di hash: 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.

Generazione automatica di documento informatico: formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni.

Identificativo univoco: 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.

Immodificabilità: 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.

Impronta: la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.

Insieme minimo di metadati del documento informatico: 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.

Integrità: insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.

Interoperabilità: capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.

Leggibilità: insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.

Log di sistema: 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.

Manuale di conservazione: strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.

Manuale di gestione: 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.

Memorizzazione: processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.

Metadati: 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.

Pacchetto di archiviazione: 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

Pacchetto di distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.

Pacchetto di versamento: pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.

Pacchetto informativo: 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.

Piano della sicurezza del sistema di conservazione: 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.

Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti: 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.

Piano di conservazione: 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.

Piano generale della sicurezza: 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.

Presa in carico: accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità 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.

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 macrostrutture, 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.

Ai fini del presente manuale s'intende inoltre:

Affare: complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica.

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

Amministrazione: Ai sensi del presente manuale si intende il Comune di Desenzano del Garda.

Archivio: complesso dei documenti prodotti, acquisiti e conservati da una persona fisica o giuridica nell'esercizio delle sue funzioni (ad esempio, nel settore pubblico da un'area organizzativa omogenea) e necessari allo svolgimento dell'attività. I documenti che compongono l'archivio sono pertanto collegati tra loro da un nesso logico e necessario (vincolo archivistico). La ripartizione in archivio corrente, di deposito e storico, è una distinzione puramente organizzativa, in quanto "tutto è semplicemente archivio". Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici, indipendentemente dalla specifica fase di organizzazione (corrente, di deposito, storica) sono beni archivistici tutelati dalla legge. Archivio corrente Documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente. Presso ogni struttura dell'Ente è costituito un archivio corrente contenente le pratiche in corso di trattazione o di interesse diretto per lo svolgimento dell'attività corrente secondo quanto indicato nel presente manuale. Archivio di deposito È costituito dalla documentazione relativa ad affari esauriti, ancora utili per finalità amministrative e giuridiche ma non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso, e non ancora destinati istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico ovvero alla selezione e scarto; Archivio storico Complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati – prelievi operazioni di scarto – alla conservazione permanente, organizzato e reso accessibile attraverso strumenti di ricerca per assicurare in forma adeguata la consultazione per finalità di studio e ricerca.

Assegnazione: individuazione della struttura responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.

Casella istituzionale di posta elettronica: la casella di posta elettronica assegnata a ciascun ufficio dell'amministrazione.

Certificatore (autorità di certificazione): il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche/digitali o che forniscono altri servizi connessi con queste ultime.

Certificato elettronico: l'attestato elettronico che collegato i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e conferma l'identità informatica di titolari stessi.

Certificato elettronico qualificato: il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva n. 1999/93/CE rilasciato da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva.

Classificazione: la classificazione consiste nell'attribuire a ciascun documento una voce del titolario (indice di classificazione).

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

Dispositivo di firma: il programma informativo adeguatamente configurato (software) e l'apparato strumentale (hardware) usati per la creazione della firma elettronica.

Documento: testimonianza scritta di un fatto non necessariamente di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme che conferiscono al documento pubblica fede e forza di prova. L'archivistica tende a ricomprendere sotto la dizione di documento tutta la documentazione di cui si compone un archivio, anche se si tratta di documenti informali, lettere private, documenti a stampa, fotografie ecc. Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data; per la registrazione al protocollo. Questi elementi devono necessariamente essere presenti.

Documento amministrativo Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini

dell'attività amministrativa. Documento analogico Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Documento digitale Testi, immagini, dati strutturati, disegni, programmi, filmati formati tramite una grandezza fisica che assume valori binari, ottenuti attraverso un processo di elaborazione elettronica. Documento informatico Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

E-mail (posta elettronica): sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi. Fascicolazione l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.

Fascicolo: raggruppamento organico di documenti relativo a uno stesso oggetto (procedimento, processo, materia, forma/tipo del documento) che si costituisce nel corso dell'attività amministrativa ed è identificato con un codice alfanumerico composto di due elementi, l'indice di classificazione e il numero progressivo dell'unità/fascicolo. I documenti che compongono quest'unità archivistica sono generalmente collocati all'interno di una copertina o camicia. Corrisponde ad un'unità logica indipendente dai supporti.

Firma digitale o elettronica Firma digitale: un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. Firma elettronica qualificata La firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, cioè l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica. Firma elettronica avanzata Insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire

di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati Firma elettronica L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

Flusso documentale: movimento dei documenti all'interno dell'AOO, dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione nell'archivio di deposito e storico.

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento di documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato.

Indice delle amministrazioni pubbliche: l'indice destinato alla conservazione e alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 12, c.1 del DPCM 31 ottobre 2000, relative alle pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs n.29/2003 ed alle loro aree omogenee organizzative.

Indirizzo istituzionale (PEC): l'indirizzo di posta elettronica certificata istituita in ciascuna area organizzativa omogenea e adibita alla protocollazione dei messaggi ricevuti. Tale indirizzo è riportato nell'indice delle amministrazioni pubbliche.

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

Marca temporale: un'evidenza informatica che consente la validazione temporale.

Massimario di selezione anche detto di scarto: il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

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

Minuta: per ogni scritto destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, l'altro invece viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. Se lo scritto deve essere spedito a più destinatari, verranno compilati tanti esemplari quanti sono i destinatari più un esemplare che resta al mittente. L'esemplare che resta al mittente si chiama minuta.

Numero di Protocollo: il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico.

Oggetto: in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento.

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

Piano di classificazione: vedi Titolario.

Piano di conservazione degli archivi (massimario di scarto): è lo strumento che, integrato con il sistema di classificazione, contiene i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Registro: è un documento costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di database.

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

Rete: insieme di infrastrutture che consentono di trasportare le informazioni generate da una sorgente a uno o più destinatari.

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

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

Segnatura di protocollo: apposizione o associazione, sull'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Selezione dei documenti: attività mirata all'individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, cioè all'eliminazione fisica (per macero o termodistruzione). I criteri per la selezione sono contenuti nei piani di conservazione (massimari di scarto).

Sistema documentario: è costituito dall'insieme dei documenti prodotti e acquisiti dal soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni, dal sistema per la gestione dei documenti (ovvero dalle sue regole e procedure) e dalle risorse necessarie per la formazione, l'organizzazione, la tenuta, il reperimento, l'utilizzo e la conservazione dei documenti.

Smistamento: individuazione di una unità organizzativa responsabile (UOR) (v.) cui affidare un documento in gestione.

Soggetto produttore di archivio: soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività, forma, gestisce e conserva documenti.

Sottofascicolo: ulteriore suddivisione del fascicolo che a sua volta può essere articolato in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico all'interno di ciascun inserto. Il sottofascicolo ha la stessa classificazione e numero di fascicolo, a sua volta articolato in sottounità.

Strumenti/mezzi di corredo: gli strumenti tecnici predisposti dall'archivista per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche): a secondo del grado di analisi e dello scopo per il quale vengono approntati, può trattarsi di elenchi di consistenza, elenchi di deposito, elenchi di versamento, inventario analitico, inventario sommario, repertorio alfabetico, repertorio cronologico ecc.

Supporto di memorizzazione: il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso.

Testo unico: il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Titolario di classificazione: si tratta un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta; generalmente le voci sono organizzate su più livelli e ad ogni voce di classificazione viene attribuito un codice alfanumerico che ne indica la posizione relativa nel quadro di riferimento.

Ufficio utente: ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti.

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

Unità organizzativa responsabile (UOR): è l'unità (sezione, ripartizione, etc.) organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale,

nonché dell'adozione del provvedimento finale al quale afferisce il responsabile del procedimento amministrativo.

Validazione temporale: il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data e un orario opponibili a terzi.

Versamento: è l'operazione con cui una struttura trasferisce periodicamente all'Archivio generale la parte del proprio archivio non più occorrente alla trattazione degli affari.

DOCUMENTO 2**Organigramma**

L'organigramma del Comune di Desenzano del Garda è disponibile sul sito internet istituzionale www.comune.desenzano.brescia.it, alla sezione Amministrazione trasparente, oppure alla sezione Comune, Uffici e Servizi.

DOCUMENTO 3

Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare

Sono soggetti a registrazione particolare:

- Deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunale
- Determinazioni dirigenziali
- Contratti
- Verbali delle sanzioni amministrative della polizia locale
- Pubblicazioni all'albo on-line

DOCUMENTO 4**1. Elenco delle autorizzazioni – Gestione Applicativo Protocollo Cityware**

Profilo	Codice	Autorizzazione
ARRIVO+PARTENZA	BAS.03.01.05 _CANC-SOTFAS C	Cancella sottofascicoli
ARRIVO+PARTENZA	BAS.03.01.05 _INSSOT-FASC	Inserisci e modifica sottofascicoli
ARRIVO+PARTENZA	PRO.01.02.01 ALLEUO	Modifica ALLEGATO x UO
ARRIVO+PARTENZA	PRO.01.02.01 INSAUO	Protocollo ARRIVO Solo U.Org.ve Abilitate
ARRIVO+PARTENZA	PRO.01.02.01 INSPUO	Protocollo PARTENZA Solo U.Org.-ve Abilitate
ARRIVO+PARTENZA	PRO.01.02.01 _MOD-PROAUO	Modifica protocolli Arrivo per U.O.
ARRIVO+PARTENZA	PRO.01.02.01 _MODPRO-IUO	Modifica protocolli Interni per U.O.
ARRIVO+PARTENZA	PRO.01.02.01 _MODPRO-PUO	Modifica protocolli Partenza per U.O.
ARRIVO+PARTENZA	PRO.01.02.01 PECPUO	usa PEC istituz. x Invio P. P.ZA singole U.Org.ve
ARRIVO+PARTENZA	PRO.01.02.01 RIASS	Riassegna protocollo x U.O. (Sottoposti)
ARRIVO+PARTENZA	PRO.01.02.01 VISAOO	Visualizza elenco Protocolli A/P/I
ARRIVO+PARTENZA	PRO.01.02.01 VISDUO	Visualizza dettagli Protocolli per U.O.
GESTIONE PEC – UNITA'		
ORGANIZZATIVE	PRO.01.02.01 INSAUO	Protocollo ARRIVO Solo U.Org.ve Abilitate
GESTIONE PEC – UNITA'		
ORGANIZZATIVE	PRO.01.02.01 PECARUO	Ricevi SOLO PEC in arrivo ABILITATE
SOLO INTERROGAZIONE	PRO.01.02.01 VISAOO	Visualizza elenco Protocolli A/P/I
SOLO INTERROGAZIONE	PRO.01.02.01 VISDUO	Visualizza dettagli Protocolli per U.O.
SOLO PARTENZA	PRO.01.02.01 ALLEUO	Modifica ALLEGATO x UO
SOLO PARTENZA	PRO.01.02.01 INSPUO	Protocollo PARTENZA Solo U.Org.-ve Abilitate
SOLO PARTENZA	PRO.01.02.01 PECPUO	usa PEC istituz. x Invio P. P.ZA singole U.Org.ve
SOLO PARTENZA	PRO.01.02.01 VISAOO	Visualizza elenco Protocolli A/P/I
SOLO PARTENZA	PRO.01.02.01 VISDUO	Visualizza dettagli Protocolli per U.O.
SOLO PARTENZA	PRO.01.02.01 _MOD-PROAUO	Modifica protocolli Arrivo per U.O.
SOLO PARTENZA	PRO.01.02.01 _MODPRO-IUO	Modifica protocolli Interni per U.O.

SOLO PARTENZA	PRO.01.02.01 _MODPRO-PUO	Modifica protocolli Partenza per U.O.
SUPER-UTENTE	BAS.01.03.03 MODCF	Modifica Cod. Fiscale su Soggetto
SUPER-UTENTE	BAS.01.03.03 MODPI	MODIFICA PARTITA IVA su soggetto
SUPER-UTENTE	BAS.03.01.05 _CANCFA-SC	Cancella fascicoli
SUPER-UTENTE	BAS.03.01.05 _CANC-SOTFASC	Cancella sottofascicoli
SUPER-UTENTE	BAS.03.01.05 INSFASC	Inserisci e modifica fascicoli
SUPER-UTENTE	BAS.03.01.05 _INSSOT-FASC	Inserisci e modifica sottofascicoli
SUPER-UTENTE	DEL.01.02.01 ANNPROF	Cancellazione Profilo & inserimento
SUPER-UTENTE	DEL.01.02.01 GESPROF	Gestione profilo inserimento & variazione
SUPER-UTENTE	DEL.01.02.01 GESTESTI	Gestione testi, inserimento & variazione
SUPER-UTENTE	DEL.01.02.01 VISPROF	Visualizzazione Profilo
SUPER-UTENTE	DEL.01.02.01 VISTESTI	Visualizzazione testi
SUPER-UTENTE	DEL.01.02.03 GESELEN	Gestione elenchi, inserimento & variazione
SUPER-UTENTE	DEL.01.02.03 VISELEN	Visualizzazione elenchi

SUPER-UTENTE	DEL.01.02.04 _COMPLETA	Consultazione Completa
SUPER-UTENTE	DEL.01.02.04 INTRA	Consultazione Intranet
SUPER-UTENTE	DEL.01.02.04 SETTORI	Consultazione per Settori
SUPER-UTENTE	DEL.01.03.01 GESODG	Gestione ordine del giorno, inserimento & variazione
SUPER-UTENTE	DEL.01.03.01 VISODG	Visualizzazione ordine del giorno
SUPER-UTENTE	DEL.01.03.02 _DECISIONI	Decisioni su ordine del giorno
SUPER-UTENTE	PRO.01.02.01 ALLEAOO	modifica ALLEGATI x AOO
SUPER-UTENTE	PRO.01.02.01 ALLEUO	Modifica ALLEGATO x UO
SUPER-UTENTE	PRO.01.02.01 ANNULLA	annulla protocollo
SUPER-UTENTE	PRO.01.02.01 _DESTIAOO	modifica DESTINATARIO x AOO
SUPER-UTENTE	PRO.01.02.01 DESTIUO	Modifica DESTINATARIO x UO
SUPER-UTENTE	PRO.01.02.01 INSAAOO	Protocollo ARRIVO Intera AOO
SUPER-UTENTE	PRO.01.02.01 INSAUO	Protocollo ARRIVO Solo U.Org.ve Abilitate
SUPER-UTENTE	PRO.01.02.01 INSIAOO	Protocollo INTERNO Intera AOO
SUPER-UTENTE	PRO.01.02.01 INSIUO	Protocollo INTERNO Solo U.Org.ve Abilitate
SUPER-UTENTE	PRO.01.02.01 INSPA OO	Protocollo PARTENZA Intera AOO
SUPER-UTENTE	PRO.01.02.01 INSPUO	Protocollo PARTENZA Solo U.Org.ve Abilitate
SUPER-UTENTE	PRO.01.02.01 MODMITT	modifica MITTENTE x AOO

SUPER-UTENTE	PRO.01.02.01 _MOD-PROAUO	Modifica protocolli Arrivo per U.O.
SUPER-UTENTE	PRO.01.02.01 _MODPRO-IUO	Modifica protocolli Interni per U.O.
SUPER-UTENTE	PRO.01.02.01 _MODPRO-PUO	Modifica protocolli Partenza per U.O.
SUPER-UTENTE	PRO.01.02.01 _OGGETTAOO	modifica OGGETTO x AOO
SUPER-UTENTE	PRO.01.02.01 OGGETTUO	Modifica OGGETTO x UO
SUPER-UTENTE	PRO.01.02.01 PECAAOO	Ricevi PEC in arrivo x intera AOO
SUPER-UTENTE	PRO.01.02.01 PECAINT	Ricevi PEC da tutte le PEC interne
SUPER-UTENTE	PRO.01.02.01 PECARUO	Ricevi SOLO PEC in arrivo ABILITATE
SUPER-UTENTE	PRO.01.02.01 PECPAOO	usa PEC Istituz. x invio P. P.za intera AOO
SUPER-UTENTE	PRO.01.02.01 PECPUO	usa PEC istituz. x Invio P. P.ZA singole U.Org.ve
SUPER-UTENTE	PRO.01.02.01 RIASS	Riassegna protocollo x U.O. (Sottoposti)
SUPER-UTENTE	PRO.01.02.01 VISAOO	Visualizza elenco Protocolli A/P/I
SUPER-UTENTE	PRO.01.02.01 VISDAOO	Visualizza dettaglio Protocolli A/P/I
SUPER-UTENTE	PRO.01.02.01 VISDUO	Visualizza dettagli Protocolli per U.O.
SUPER-UTENTE	PRO.01.02.01 VISUO	Visualizza elenco Protocolli per U.O.
SUPER-UTENTE	REP.01.01.01 _ANNREP	Cancella Repertorio
SUPER-UTENTE	REP.01.01.02 GESREP	Gestione Repertorio inserimento & variazione
SUPER-UTENTE	REP.01.01.03 VISREP	Visualizzazione Repertorio
SUPER-UTENTE	REP.01.01.04 FASCREP	Fascicolazione del Repertorio
SUPER-UTENTE	REP.01.01.04 PROREP	Protocollazione Repertorio
UFFICIO PROTOCOLLO	PRO.01.02.01 ALLEAOO	modifica ALLEGATI x AOO
UFFICIO PROTOCOLLO	PRO.01.02.01 ANNULLA	annulla protocollo
UFFICIO PROTOCOLLO	PRO.01.02.01 INSAAOO	Protocollo ARRIVO Intera AOO
UFFICIO PROTOCOLLO	PRO.01.02.01 INSPA OO	Protocollo PARTENZA Intera AOO
UFFICIO PROTOCOLLO	PRO.01.02.01 PECAINT	Ricevi PEC da tutte le PEC interne
UFFICIO PROTOCOLLO	PRO.01.02.01 PECPAOO	usa PEC Istituz. x invio P. P.za intera AOO
UFFICIO PROTOCOLLO	PRO.01.02.01 RIASS	Riassegna protocollo x U.O. (Sottoposti)
UFFICIO PROTOCOLLO	PRO.01.02.01 VISAOO	Visualizza elenco Protocolli A/P/I
UFFICIO PROTOCOLLO	PRO.01.02.01 VISDAOO	Visualizza dettaglio Protocolli A/P/I
UFFICIO PROTOCOLLO	PRO.01.02.01 PECAAOO	Ricevi PEC in arrivo x intera AOO
UFFICIO PROTOCOLLO	PRO.01.02.01 PECAINT	Ricevi PEC da tutte le PEC interne
UFFICIO PROTOCOLLO	PRO.01.02.01 PECPAOO	usa PEC Istituz. x invio P. P.za intera AOO
UFFICIO PROTOCOLLO	PRO.01.02.01 RIASS	Riassegna protocollo x U.O. (Sottoposti)
UFFICIO PROTOCOLLO	PRO.01.02.01 VISAOO	Visualizza elenco Protocolli A/P/I
UFFICIO PROTOCOLLO	PRO.01.02.01 VISDAOO	Visualizza dettaglio Protocolli A/P/I

2. Riepilogo Autorizzazioni – Gestione Applicativo Protocollo Cityware

ContaNumeri – Codice	Dati					
Autorizzazione	Arrivo + Partenza	Gestione PEC – Unità organizzative	Solo interrogazione	Solo Partenza	Super- Utente	Ufficio protocollo
annulla protocollo					1	1
Cancella fascicoli					1	
Cancella Repertorio					1	
Cancella sottofascicoli	1				1	
Cancellazione Profilo & inserimento					1	
Consultazione Completa					1	
Consultazione Intranet					1	
Consultazione per Settori					1	
Decisioni su ordine del giorno					1	
Fascicolazione del Repertorio					1	
Gestione elenchi, inserimento & variazione					1	
Gestione ordine del giorno, inserimento & variazione					1	
Gestione profilo inserimento & variazione					1	
Gestione Repertorio inserimento & variazione					1	
Gestione testi, inserimento & variazione					1	
Inserisci e modifica fascicoli					1	
Inserisci e modifica sottofascicoli	1				1	
modifica ALLEGATI x AOO					1	1
Modifica ALLEGATO x UO	1			1	1	
Modifica Cod. Fiscale su Soggetto					1	
modifica DESTINATARIO x AOO					1	
Modifica DESTINATARIO x UO					1	
modifica MITTENTE x AOO					1	
modifica OGGETTO x AOO					1	
Modifica OGGETTO x UO					1	
MODIFICA PARTITA IVA su soggetto					1	

DOCUMENTO 5**Elenco delle caselle di posta elettronica e di posta certificata**

Per gli elenchi di posta elettronica e di posta certificata del Comune di Desenzano del Garda si rimanda alla home page del sito internet istituzionale www.comune.desenzano.brescia.it , alla sezione Amministrazione trasparente, Organizzazione, Telefono e posta elettronica oppure alla sezione Comune, Contatti.

DOCUMENTO 6

Piano di continuità operativa (ex-DPS)

Il Piano di continuità operativa (ex-DPS) è in fase di aggiornamento.

DOCUMENTO 7

Protocollo di emergenza

Norme di attivazione

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

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

Quando si verificano le condizioni sopra descritte si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a** compilare i campi previsti dal protocollo di emergenza cartaceo;
- b** compilare il registro di emergenza;
- c** dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

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

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

Allegato 1

Oggi, alle ore..... a seguito di viene disposta la protocollazione di tutti gli atti nel protocollo speciale di emergenza pag. 1/A				
PROTOCOLLO		MITTENTE (documenti ricevuti)	DESTINATARIO (documenti spediti)	OGGETTO
NUMERO	DATA			
			N. prot..... Data.....	
			N. prot..... Data.....	
			N. prot..... Data.....	

Oggi alle ore....., essendo cessata l'emergenza, viene riattivata la normale protocollazione informatica.

L'ultimo documento registrato ha assunto il numero.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Oggi.....alle ore....., a seguito di.....				
Viene disposta la protocollazione di tutti gli atti nel protocollo speciale di emergenza.				Pag. 1/B
PROTOCOLLO		MITTENTE (documenti ricevuti)	DESTINATARI O (documenti spediti)	OGGETTO
NUMERO	DATA			
			N. prot..... Data.....	
			N. prot..... Data.....	
			N. prot..... Data.....	

Il giorno sono state registrate n. operazioni

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

DOCUMENTO 8**Piano di classificazione dei documenti****(Titolario)**

Per il Piano di classificazione dei documenti (Titolario) in uso dal Comune di Desenzano del Garda si rimanda alla home page del sito sa-lom.archivi.beniculturali.it della Soprintendenza archivistica della Lombardia, alla cartella Strumenti, Comuni, Prontuario per la classificazione.

DOCUMENTO 9**Conservatore accreditato dall'AgiD**

Il conservatore accreditato presso l'AgiD di cui si avvale il Comune di Desenzano del Garda è la Società NAMIRIAL S.p.A., via Caduti sul lavoro, 4 60019 Senigallia (Ancona).

Il Servizio di conservazione a norma dei documenti informatici è stato affidato con determinazione del Settore Sistemi informativi n. 1062 del 20 ottobre 2016.

I documenti che si inviano in conservazione sono i seguenti:

- Fatture
- Registro di protocollo
- Deliberazioni del consiglio comunale della giunta comunale
- Determinazioni dirigenziali
- Decreti sindacali e dirigenziali
- Ordinanze sindacali e dirigenziali
- Reversali
- Mandati di pagamento
- Atti di liquidazione
- Atti amministrativi

DOCUMENTO 10**Allegato 1****Elenco di trasferimento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito**

N. Busta	Titolo esterno della busta, Titoli dei fascicoli contenuti e loro classificazione	Anno Inizio	Anno Fine	Note
1	<i>Titolo della busta</i> <i>- titolo del fascicolo e classifica</i> <i>- titolo del fascicolo e classifica</i> <i>-titolo del fascicolo e classifica</i>			
2	<i>Titolo della busta</i> <i>- titolo del fascicolo e classifica</i> <i>- titolo del fascicolo e classifica</i> <i>-titolo del fascicolo e classifica</i>			
3	<i>Titolo della busta</i> <i>- titolo del fascicolo e classifica</i> <i>- titolo del fascicolo e classifica</i> <i>-titolo del fascicolo e classifica</i>			
4	<i>Titolo della busta</i> <i>- titolo del fascicolo e classifica</i> <i>- titolo del fascicolo e classifica</i> <i>-titolo del fascicolo e classifica</i>			
5	<i>Titolo della busta</i> <i>- titolo del fascicolo e classifica</i> <i>- titolo del fascicolo e classifica</i> <i>-titolo del fascicolo e classifica</i>			

Verbale di trasferimento

Oggi (giorno, mese e anno) il sig. (nome e cognome), Responsabile del Settore (nome settore), consegna al sig. (nome e cognome), Responsabile del servizio archivistico, i sopraelencati fascicoli per la conservazione presso l'archivio di deposito, trasferendogli contestualmente le responsabilità relative la loro conservazione (artt. 2, c. 4., e 118, c. 1, DLgs 490/99), la garanzia per il diritto di accesso ai sensi della L. 241/90 e la protezione dei dati sensibili ai sensi della L. 675/96.

Il Responsabile del settore (nome e cognome)

Il Responsabile del servizio archivistico (nome e cognome)

Allegato 2**Elenco di versamento dei fascicoli dall'archivio di deposito all'archivio storico**

N. Busta	Titolo esterno della busta, Titoli dei fascicoli contenuti e loro classificazione	Anno Inizio	Anno Fine	Note
1	<i>Titolo della busta</i> <i>- titolo del fascicolo e classifica</i> <i>- titolo del fascicolo e classifica</i> <i>-titolo del fascicolo e classifica</i>			
2	<i>Titolo della busta</i> <i>- titolo del fascicolo e classifica</i> <i>- titolo del fascicolo e classifica</i> <i>-titolo del fascicolo e classifica</i>			
3	<i>Titolo della busta</i> <i>- titolo del fascicolo e classifica</i> <i>- titolo del fascicolo e classifica</i> <i>-titolo del fascicolo e classifica</i>			
4	<i>Titolo della busta</i> <i>- titolo del fascicolo e classifica</i> <i>- titolo del fascicolo e classifica</i> <i>-titolo del fascicolo e classifica</i>			
5	<i>Titolo della busta</i> <i>- titolo del fascicolo e classifica</i> <i>- titolo del fascicolo e classifica</i> <i>-titolo del fascicolo e classifica</i>			

Verbale di versamento

Oggi (giorno, mese e anno) il sig. (nome e cognome), Responsabile del servizio archivistico (nome settore), consegna al sig. (nome e cognome), Responsabile dell'archivio storico, i sopraelencati fascicoli per la conservazione permanente, trasferendogli contestualmente le responsabilità relative la loro conservazione (artt. 2, c. 4., e 118, c. 1, DLgs 490/99), la garanzia per il diritto di accesso ai sensi della L. 241/90 e la protezione dei dati sensibili ai sensi della L. 675/96.

Il Responsabile del servizio archivistico (nome e cognome)

Il Responsabile dell'archivio storico (nome e cognome)

DOCUMENTO 11**Piano di conservazione****(massimario di scarto)**

Per il Piano di conservazione (massimario di scarto) in uso dal Comune di Desenzano del Garda si rimanda alla home page del sito sa-lom.archivi.beniculturali.it della Soprintendenza archivistica della Lombardia, alla cartella Strumenti, Comuni, Piano di conservazione.

DOCUMENTO 12**Architettura e funzionalità (Manuali utente) dei software**

Applicativo	Argomento	Ditta	Database	Note	Settore	Area
EXEDRA	Gestione Cimiteri	WINSORG	ACCESS		Servizi demografici	Area Amministrativa
CITY-WARE	Notifiche	Pal Informatica	Postgres		Segreteria	Area Amministrativa
PROVECO Mc3	Notifiche	PROVECO	Paradox	Non più in uso		
SIPAL	Patrimonio	MAGGIOLI	SQL Server		Economato	Area Servizi finanziari
BENI IMMOBILI	Patrimonio	INFOSYS		Non più in uso	Economato	Area Servizi finanziari
HALLEY	Contratti	HALLEY	MySQL	Non più in uso	Segreteria	Area Amministrativa
Imposta Immobili	I.C.I.	ENGEENERING	Pervasive	In cloud	Tributi	Area Servizi finanziari
Tassa Rifiuti	TIA	ENGEENERING	Pervasive	In cloud	Tributi	Area Servizi finanziari
SIPAL	Contabilità Istituzione	SIPAL	Oracle	Non più in uso	Servizi Sociali	Area servizi alla Persona
SIPAL	Contabilità	SIPAL	SQL Server		Bilancio e Programmazione	Area Servizi finanziari
CITY-WARE	Atti Amministrativi	Pal Informatica	Postgres		Segreteria	Area Amministrativa
CITY-WARE	Demografici	Pal Informatica	Postgres		Demografici	Area Amministrativa
CITY-WARE	Rette Istruzione	Pal Informatica	DB2	Non più in uso	Istruzione	Area servizi alla Persona
CITY-WARE	Rette Servizi educativi	Pal Informatica	DB2	Non più in uso	Servizi Sociali	Area servizi alla Persona
SPUNICO	Attività produttive	CED CAMERA	ACCESS	Non più in uso	Attività Produttive	Area Servizi al Territorio
SOLO1	Licenze commerciali	GLOBO srl	SQL Server		Attività Produttive	Area Servizi al Territorio
POLCITY	Gestione Comando Locale	OPENSOFTWARE	ADVANTAGE		Polizia Locale	Polizia Locale

Applicativo	Argomento	Ditta	Database	Note	Settore	Area
SIPE	Ritribuzione Personale	KIBERNETES	X-System	Valido fino al 31.12.2012	Risorse Umane	Area Amministrativa
Progetto ENTE	Ritribuzione Personale	KIBERNETES	Postgres	In cloud	Risorse Umane	Area Amministrativa
Edilizia SOLO1	Pratiche Edilizie	GLOBO srl	SQL Server		Edilizia Privata	Area Servizi al Territorio
GloboEdit	Editor cartografico	GLOBO srl			Edilizia Privata	Area Servizi al Territorio
IMSign	Gestione Globo	GLOBO srl			Edilizia Privata	Area Servizi al Territorio
Urban-Planner	PRG	GLOBO srl			Edilizia Privata	Area Servizi al Territorio
GeoStreets	Toponomastica	GLOBO srl			Edilizia Privata	Area Servizi al Territorio
RELAY-FAX	SERVER FAX	DIRETE			Segreteria	Area Amministrativa
GS4PR	Protocollo Informatico	ADS	Oracle		Segreteria	Area Amministrativa
CITY-WARE	Albo Pretorio ONLINE	PAI Informatica	Postgres	Servizio ASP	Segreteria	Area Amministrativa
CiTY-WARE	Anagrafe unico dei soggetti	PAI Informatica	Postgres		Sistemi Informativi	Area Amministrativa
EasyVista	IT Management	EasyVista	SQL Server		Sistemi Informativi	Area Amministrativa

DOCUMENTO 13

Diritto di accesso ai documenti amministrativi

I Regolamenti per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune di Desenzano del Garda sono pubblicati alla home page del sito internet istituzionale www.comune.desenzano.brescia.it, alla sezione Amministrazione trasparente, Disposizioni generali, Atti generali, Elenco dei regolamenti del Comune di Desenzano del Garda oppure alla sezione Servizi on-line, Atti e documenti, Diritto di Accesso.

DOCUMENTO 14

Norme di consultazione dell'archivio storico comunale

(Le presenti norme dovranno essere recepite da un Regolamento per la consultazione dell'archivio storico comunale, da approvarsi con delibera di Consiglio Comunale)

L'Archivio storico del Comune di Desenzano del Garda è luogo di ricerca fondamentale per tutti coloro che hanno il desiderio e l'interesse di approfondire la conoscenza del comune e della sua storia.

1. GENERALITA'

Le presenti norme disciplinano il servizio di consultazione dei documenti custoditi nell'archivio storico del Comune di Desenzano del Garda, nel rispetto della vigente normativa nazionale ed in particolare del D. Lgs. 22 gennaio 2004, N° 42 e successive modificazioni ed integrazioni.

La consultazione dei documenti conservati nell'archivio storico consiste nella possibilità di prendere visione o estrarre copia, per scopi storici, di ricerca o di studio, del materiale cartaceo prodotto ed acquisito dall'Amministrazione comunale, la quale deve assicurare la pubblica fruizione del proprio patrimonio culturale.

2. ACCESSO AGLI ARCHIVI

L'accesso all'archivio storico per finalità di lettura, studio e ricerca, purché inventariato e in buono stato di conservazione, è consentito liberamente e gratuitamente a tutti i cittadini, purché non sottoposti a provvedimenti di esclusione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane, secondo le modalità definite dal presente regolamento.

Ogni utente dovrà prendere visione delle norme per la consultazione dell'archivio storico.

La consultazione è consentita ai richiedenti, che ne abbiano motivo diretto od eventualmente a persona da loro delegata. Il singolo richiedente, nel caso ne avesse la necessità, può richiedere di essere accompagnato da altra persona, a suo supporto. Non sono ammesse più di due persone contemporaneamente alla consultazione dei documenti in archivio.

La consultazione del materiale conservato, al quale i singoli utenti potranno accedere, avviene nei locali comunali sotto la sorveglianza del personale addetto. Nessun materiale o documento può essere, anche temporaneamente, portato fuori dai locali comunali.

Per le ricerche sono a disposizione, presso il Settore Segreteria Generale, gli inventari, in forma cartacea o informatica, dei documenti conservati nell'archivio storico.

Le ricerche sugli inventari dovranno essere eseguite dagli utenti stessi, i quali potranno comunque chiedere assistenza al personale dell'archivio: questa funzione di supporto non configura, tuttavia, alcun dovere da parte del personale comunale di svolgere ricerche per l'utente.

3. RICHIESTA DI CONSULTAZIONE

Per accedere all'archivio storico con finalità di consultazione è indispensabile fare richiesta, compilando un apposito modulo, alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia.. Nella richiesta dovranno essere riportate le generalità, il numero di telefono del richiedente ed eventuale e-mail, i motivi della richiesta e lo scopo, il materiale che si intende consultare (con l'indicazione del numero dell'unità archivistica o la numerazione attribuita alla documentazione, rilevabile dall'inventario), il tipo di consultazione (visione, richiesta di fotocopie, riproduzione fotografica, ecc.).

La consultazione viene autorizzata con comunicazione inviata per e-mail dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia.

Ricevuta l'autorizzazione, il personale comunale preposto all'archivio contatta il richiedente per fissare un appuntamento.

L'accesso per la consultazione dei documenti avviene, di norma, entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda (negli orari al pubblico del Settore Segreteria Generale) compatibilmente con gli orari di servizio e le altre incombenze del personale addetto all'archivio.

Le domande di ammissione saranno conservate ed archiviate. I dati in esse contenuti saranno trattati esclusivamente ai fini delle statistiche riguardanti il servizio, seguendo i dettami della vigente normativa sulla privacy.

4. CONSULTABILITA' DEI DOCUMENTI

Ai sensi del DLgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e successive modifiche, i documenti sono liberamente consultabili.

Fanno eccezione:

- i documenti dichiarati di carattere riservato, su disposizione del Ministero dell'Interno, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;

– i documenti contenenti dati sensibili nonché dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data.

Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.

Anteriormente al decorso dei termini indicati, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi.

E' possibile escludere dalla consultazione o fotocopiazione i documenti in cattivo stato di conservazione.

5. PRESCRIZIONI

Durante la consultazione dei documenti occorre attenersi alle seguenti prescrizioni:

- è vietato introdurre nella sala adibita alla consultazione borse o altri contenitori;
- è vietato apporre segni con stilografiche o altre penne a inchiostro, nonché matite, sui documenti;
- è vietato scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- è vietato alterare l'ordine delle carte contenute nelle unità archivistiche;
- è vietato maneggiare o applicare materiali diversi (es. nastro adesivo) ai documenti, anche al fine di mantenerli in posizione verticale, per la riproduzione fotografica;
- è vietato fumare e consumare cibi e bevande durante la consultazione dei documenti.

Il materiale deve essere maneggiato con ogni cautela: per eventuali danni ai documenti saranno adottati gli opportuni provvedimenti.

Gli utenti che citeranno i documenti consultati per tesi, studi, progetti, ecc, dovranno indicarne la fonte di provenienza e l'eventuale codice di inventario. Analogamente dovrà essere fatto per l'utilizzo delle riproduzioni.

Gli stessi utenti sono tenuti a consegnare all'Amministrazione comunale copia degli elaborati prodotti, anche in formato elettronico. Le tesi depositate presso l'archivio comunale saranno consultabili solo previo consenso dell'autore.

E' vietato l'utilizzo delle riproduzioni a scopo di pubblicazione od altra finalità economica, salvo specifica ed apposita autorizzazione dell'Ente.

6. RIPRODUZIONI

E' possibile effettuare fotocopie, previo rimborso spese di riproduzione, di documenti in buono stato di conservazione. La riproduzione fotografica potrà essere effettuata, a carico del richiedente, tenendo conto della salvaguardia del materiale stesso, ad insindacabile giudizio del Responsabile del servizio archivistico.

Fotocopie, fotografie od immagini di documenti possono essere utilizzate solo per uso personale e di studio. Ogni altro utilizzo, anche a scopo di pubblicazione, in particolare che possa comportare vantaggio economico o commerciale, deve essere preventivamente richiesto ed eventualmente autorizzato, anche a seguito di apposita convenzione con l'Ente, così come previsto dalle specifiche disposizioni di legge.

L'utente, preliminarmente all'accesso all'archivio per effettuare riproduzioni di documenti, dovrà accettare formalmente, con apposita domanda (Allegato 1) sottoscritta, la condizione di non utilizzare per pubblicazione copia dei documenti e assicurare, in caso di successiva necessità di pubblicazione o di utilizzo a carattere commerciale delle riproduzioni, di fare specifica richiesta scritta, ai fini di ottenerne l'autorizzazione.

7. RESPONSABILITA'

Al termine della consultazione e prima della ricollocazione nelle apposite scaffalature dell'unità archivistica, deve esserne riscontrata l'integrità da parte del personale comunale.

L'utente è responsabile del deterioramento del materiale avuto in consultazione. In caso di constatata negligenza o danneggiamento dei documenti, l'utente può essere allontanato dall'archivio e privato dei diritti di consultazione e di accesso per il tempo che l'Amministrazione riterrà di stabilire. Dovrà, inoltre, rifondere il danno sulla base delle fatture prodotte dall'Amministrazione a seguito dei lavori di restauro resisi necessari. Inoltre, chiunque si renda colpevole di sottrazioni o danneggiamenti volontari, potrà essere denunciato all'autorità giudiziaria, nonché essere escluso perpetuamente dall'accesso agli archivi comunali per decisione dell'Amministrazione.

8. PRESTITO

Nessun documento può essere estratto dall'archivio storico, sia pure temporaneamente, se non per essere restaurato o per venire esposto a mostre. In quest'ultimo caso il prestito dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione comunale, su proposta del Responsabile del servizio archivistico, previo parere favorevole dei competenti organi di tutela (Soprintendenza). Comunque, il materiale archivistico interessato dovrà essere preventivamente riprodotto, a spese del richiedente, in copia fotografica od altro sistema idoneo, da conservarsi in archivio. I documenti concessi in prestito per mostre dovranno essere coperti da assicurazione con la formula "da chiodo a chiodo" per l'importo che sarà indicato dal Responsabile del servizio archivistico.

9. RIPRODUZIONE DIGITALE DI DOCUMENTI

Ai richiedenti l'accesso in archivio storico, in base al tipo di documenti o di ricerche richiesti, potranno essere proposte, in alternativa alla consultazione ed alla riproduzione in proprio, apposite raccolte, di riproduzioni digitali di particolari gruppi di documenti, quali mappe, cartografie, ecc. A tal fine il Responsabile del servizio archivistico può dare specifici incarichi per la riproduzione di documenti dell'archivio storico e per la realizzazione di raccolte di immagini digitali su supporto informatico. All'utente sarà richiesto un rimborso per le spese di riproduzione, sulla base delle disposizioni dell'Amministrazione Comunale.

10. VISITE DIDATTICHE

Su richiesta degli istituti scolastici, potranno essere autorizzate visite a fini didattici all'archivio storico, di gruppi di allievi o scolaresche, guidate dai propri insegnanti. Il numero di persone che dovessero accedere complessivamente nei locali adibiti ad archivio dovrà essere tale da non mettere in alcun modo a rischio l'integrità e la conservazione dei documenti.

12. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nelle presenti Norme, si rinvia alle vigenti disposizioni in materia.

Modulistica allegata al presente regolamento:

- Domanda di foto-riproduzione dei documenti dell'archivio storico (Allegato 1)*
- Richiesta di autorizzazione alla pubblicazione di fac-simili di documenti dell'archivio storico (Allegato 2)*

Allegato 1

Domanda di foto-riproduzione dei documenti dell'archivio storico

Al Responsabile del servizio archivistico
del Comune di Desenzano del Garda

Il/la sottoscritt.....
Residente a.....in
Via.....
tel/cell (facoltativo).....
email:
..

chiede

le riproduzioni dei documenti per il seguente motivo (barrare la casella di interesse):

θ uso personale e di studio

Il sottoscritto si impegna a non riprodurre la copia rilasciatagli e a non concederla in uso a terzi, consapevole che la violazione di tale impegno comporta l'applicazione delle sanzioni di legge.

θ uso amministrativo

Il sottoscritto si impegna a richiedere, con apposito modulo, l'autenticazione del documento riprodotto

θ pubblicazione

Il richiedente si impegna a chiedere, con apposito modulo (**vedi Allegato 2**) l'autorizzazione a pubblicare

Lì,.....Data.....

Firma del richiedente

Avvertenze:

1. Verificare l'esatta segnatura archivistica dei singoli documenti rilevando: fondo, serie, numero del pezzo, fascicolo e le carte da riprodurre.
2. Indicare esattamente le carte da riprodurre facendo sempre riferimento alla numerazione apposta sulle carte ove presente, elencando i singoli fogli.

Elenco del materiale da fotoriprodurre

Indicare le segnature archivistiche dei documenti da riprodurre in quest'ordine:

Categoria/serie, classe, fascicolo/sottofascicolo/registro.

.....
.....
.....

Allegato 2

**Richiesta di autorizzazione alla pubblicazione di fac-simili
di documenti dell'archivio storico**

Al Responsabile del servizio archivistico
del Comune di Desenzano del Garda

Il sottoscritto.....
nato a.....il
residente a
Via.....n.....tel.....
.....
email.....
.....

chiede

di essere autorizzato a pubblicare la/le riproduzione/i fotografica/e di documenti conser-
vati presso l'Archivio storico del Comune di Desenzano del Garda che verrà/verranno
inserita/e nel contributo di (autore, titolo):

.....
.....
.....

tale contributo verrà pubblicato in (selezionare tra le seguenti opzioni):

A) nel volume (autore/curatore, titolo, casa editrice, anno di pubblicazione):

.....
.....
.....

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, che tale pubblicazione sarà tirata in
n.ro di copie previstee messa in vendita al pubblico al prezzo di coper-
tinaEuro

– 1^a edizione

– ristampa presso lo stesso editore

– riutilizzo della stessa matrice per un'altra opera

B) verrà inserito nel periodico (titolo, casa editrice, data di pubblicazione)

.....
.....
.....
C) verrà inserito nella Tesi di laurea/ Tesi di dottorato/ Esercitazione universitaria (autore, titolo, Facoltà, Università, Anno Accademico, Relatore)
.....
.....
.....

D) verrà inserito nel sito web (nome, proprietà del sito, indirizzo)¹
.....
.....
.....

E) verrà inserita nella locandina/manifesto/pannello mostra (titolo, responsabilità, anno)
.....
.....
.....

N.B. Il permesso ottenuto copre solamente la pubblicazione dell'edizione a cui si riferisce ed è valido per una edizione in una lingua. Qualunque ristampa, ulteriore edizione (a stampa o on line) o rielaborazione del materiale per un nuovo lavoro necessita di una nuova autorizzazione.

La riproduzione fotografica riguarderà i seguenti documenti:

N.B. descrivere i documenti indicandone anche la precisa segnatura archivistica: fondo, serie, n.ro del pezzo (busta/registro/mazzo) e fascicolo.
.....
.....
.....
.....
.....
.....

¹ Nel caso si utilizzi il web valgono alcune condizioni: il sito non deve essere a fini di lucro, le immagini devono essere a bassa risoluzione (72 dpi), devono essere visualizzabili gratuitamente, e NON devono essere scaricabili ("download"), negli altri casi dovranno esser presi accordi particolari con questo Istituto; in calce avranno la dicitura "Archivio storico del Comune di Desenzano del Garda" oppure nella pagina "Disclaimer" verrà indicato che le immagini appartengono all'Archivio storico del Comune di Desenzano del Garda e sono tutelate da legge e norme a protezione (diritti d'autore), andranno inoltre indicati data e n.ro di protocollo della autorizzazione con la menzione "Su concessione del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo – Comune di Desenzano del Garda "

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza di tutte le disposizioni sulla fotocopiazione dei beni culturali stabilite dal D.M. 8 aprile 1994 e dal DLgs 22 gennaio 2004 n.42 e successive modificazioni, si impegna a non utilizzare le riproduzioni per scopi diversi da quello indicato nella presente richiesta, si impegna a consegnare a questo Comune:

n. 3 esemplari dell'opera, se si tratta di volume o periodico²

n. 1 esemplare in caso di Tesi di laurea/di dottorato/esercitazione universitaria²

n.1 copia informatica se si tratta di pubblicazione sul web

n. 1 copia se si tratta di locandina/manifesto/pannello mostra²

Il sottoscritto si impegna a citare in una parte del testo questo Ente quale possessore dei documenti editi e a fare esplicito riferimento a data e numero di protocollo della autorizzazione che riceverà con la menzione "Su concessione del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo – Comune di Desenzano del Garda " sia nel caso i documenti vengano riprodotti in facsimile totale o parziale, sia nel caso vengano pubblicati nel testo o fuori testo.

Il sottoscritto dichiara che, a norma del D.M. 8/4/1994 citato, l'edizione:

☐ è esente dal pagamento dei diritti di riproduzione

☐ non è esente dal pagamento dei diritti di riproduzione

In tal caso il richiedente si impegna al pagamento dei diritti.

(N.B. L'autorizzazione sarà rilasciata solamente dopo il versamento dei dovuti canoni).

Infine il sottoscritto dichiara che la presente domanda è esente da bollo per uso amministrativo, appartenendo ai casi di esenzione previsti dalla vigente legge sul bollo

(art. 16, all. B, DPR 26/10/1972 n. 642; ,art.18 DPR 26/10/1972 n. 641: le Amministrazioni di Stato, Regioni, Province, Comuni, loro consorzi e associazioni, Comunità montane, Organizzazioni ONLUS)

Data.....

Firma del richiedente

² Tali copie possono essere fornite in formato digitale, autorizzando contestualmente e per iscritto codesto Comune a stamparne una copia cartacea.

DOCUMENTO 15

Modello elenco di scarto

CAT.	DESCRIZIONE DEGLI ATTI	DATE ESTREME	BUSTE/ SCATOLE	KG.	METRI	OSSERVAZIONI
		Tot metri	0			
		Tot pezzi	0			
		Tot Kg	0			

DOCUMENTO 16**Piano di fascicolazione****Titolo I. Amministrazione generale****1. Legislazione e circolari esplicative**

- Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)
- Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici
- Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici

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

- Denominazione del Comune: fasc. per affare
- Attribuzione del titolo di città: fasc. per affare
- Confini del Comune: fasc. per affare
- Costituzione delle circoscrizioni: un fasc. per ciascun affare
- Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale

3. Statuto

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

4. Regolamenti

- Regolamenti emessi dal Comune/Unione: repertorio annuale
- Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare

5. Stemma, gonfalone, sigillo

- Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività
- Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività
- Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività
- Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

6. Archivio generale

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli

- Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fasc. annuale per attività
- Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare
- Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Schedoni (su supporto cartaceo o informatico) degli studiosi: uno per persona (in ordine alfabetico), da rinnovare ogni anno
- Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati
- Registro dell'Albo pretorio
- Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati
- Registro delle notifiche
- Registri delle spedizioni e delle spese postali
- Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale
- Decreti del Sindaco: repertorio annuale
- Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale
- Determinazioni dei dirigenti: una repertorio annuale per ciascuna UOR
- Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale
- Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale (facoltativo)
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale (facoltativo)
- Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale
- Contratti e convenzioni: una repertorio annuale per ciascuna UOR
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

7. Sistema informativo

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

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

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

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 [1]

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

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

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

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

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

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

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

16. Area e città metropolitana

- Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno

17. Associazionismo e partecipazioni

- Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: un fasc. per ciascuna associazione (fasc. per persona giuridica)

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

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

- Accredитamento 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

Titolo III. Risorse umane

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto) I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie: personale in servizio e personale cessato, ad esempio, e, all'interno delle serie, in ordine alfabetico o in ordine di numero di matricola oppure divisi per qualifica, etc. a seconda di come diventa più funzionale all'attività del Comune. Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

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

1. Concorsi, selezioni, colloqui

- Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:
 - Bando e manifesto
 - Domande
 - Allegati alle domande (ove previsti dal bando)

- Verbali
- Prove d'esame scritte
- Copie bando restituite al Comune
- Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune
- Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

2. Assunzioni e cessazioni

- Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserirle nei rispettivi fascicoli personali

3. Comandi e distacchi; mobilità

- Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

- Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
- Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale
- Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

- Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento
- Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

6. Retribuzioni e compensi

- Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Anagrafe delle prestazioni: base di dati

- Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati
- Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
- Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio

7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

- Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
- Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

- Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per ciascuna sede (fasc. per “persona”)
- Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento
- Registro infortuni
- Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza
- Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
- Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite
- I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale

9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

- Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale

10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

- Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

11. Servizi al personale su richiesta

- Criteri generali e normativa per il servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofasci- coli
- Domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo

12. Orario di lavoro, presenze e assenze

- Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale
- Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali
- Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

- Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

14. Formazione e aggiornamento professionale

- Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)
- Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale

15. Collaboratori esterni

- Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con - eventuali sottofascicoli
- Elenco degli incarichi conferiti: repertorio

NB I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 0.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)

- Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Relazione previsionale e programmatica

- PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi NB nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG

2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)

- Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione

3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

- Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)

- Ruolo [2] 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 [3] : 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.

- 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

5. Partecipazioni finanziarie

- Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione

6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

- Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

- Mod. 770: un fasc. per ogni anno

- Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo

- Pagamento dei premi dei contratti assicurativi

8. Beni immobili (solo comuni)

- 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 [4] : - acquisizione - gestione - uso - alienazione e dismissione

- Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio

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

- Concessioni cimiteriali: repertorio

- Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario

9. Beni mobili - Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario

- Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione oppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività

10. Economato

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

- Elenco dei fornitori: repertorio

11. Oggetti smarriti e recuperati

- Verbali di rinvenimento: repertorio annuale
- Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale
- Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)

12. Tesoreria

- Giornale di cassa: repertorio annuale
- Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)

13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

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

14. Pubblicità e pubbliche affissioni

- Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale
- Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale
- Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta

V. Affari legali

1. Contenzioso

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

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

- Contratti assicurativi: un fasc. per contratto (fasc. per affare)
- Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)

3. Pareri e consulenze

- Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti – PGR: fasc. annuale per attività

- Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività
- Certificati di destinazione urbanistica [5] : 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[6] : un fasc. per abuso (fasc. per affare)
- Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale

4. Edilizia pubblica

- Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)

5. Opere pubbliche

- Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)
- Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio
- Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)

6. Catasto

- Catasto terreni: mappe
- Catasto terreni: registri
- Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori
- Catasto terreni: estratti catastali
- Catasto terreni: denunce di variazione
- Catasto fabbricati: mappe - Catasto fabbricati: registri
- Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori - Catasto fabbricati: estratti catastali
- Catasto terreni: denunce di variazione

7. Viabilità

- Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare
- Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare
- Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale

8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi[7] - Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

- Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- 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

Titolo VII. Servizi alla persona

Fascicoli personali degli assistiti: un fasc. per ciascuna persona assistita. La serie potrà essere suddivisa in sottoserie, secondo le esigenze del Comune. Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

1. Diritto allo studio e servizi

- Concessione di borse di studio: un fasc. per ciascun bando (fasc. per affare), articolato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni
- Distribuzione buoni libro: un fasc. per ciascuna scuola
- Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per ciascun periodo
- Verbalì del comitato genitori per la mensa: repertorio

- Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)
- Gestione mense scolastiche: un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo
- Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per ciascun affare
- Gestione trasporto scolastico: un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta

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

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)

4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

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

- Funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto
- Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

6. Attività ed eventi culturali

- Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica): un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento
- Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa
- Iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare

7. Attività ed eventi sportivi

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

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

- Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli

- Programmazione per settori: un fasc. per settore
- Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto

10. Informazione, consulenza ed educazione civica – Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli

– Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa

11. Tutela e curatela di incapaci

– Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento.

I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali

12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

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

– Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

13. Attività ricreativa e di socializzazione

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

– Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

14. Politiche per la casa

– Assegnazione degli alloggi: un fasc. per ciascun bando, organizzato in sottofascicoli: – bando – domande – graduatoria – assegnazione

– Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario

15. Politiche per il sociale

– Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo VIII. Attività economiche

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche: un fasc. per ciascun esercente. I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie, a seconda della mole di attività del Comune e delle specificità locali: potranno quindi essere conservati in serie unica (in ordine cronologico di autorizzazione del Comune oppure in ordine alfabetico della “ditta”) oppure in più serie (ad esempio, per l’artigianato: artigiani, taxi, stabilimenti balneari, strutture sanitarie, barbieri etc.; per il commercio: commercio in sede fissa, commercio ambulante, distributori, etc.). Questa libertà di organizzazione e aggregazione dei fascicoli in serie deve essere prevista, in sede nazionale, in considerazione

del fatto che molte attività devono adeguarsi a regole dettate dalle Regioni, che necessariamente sono diverse a seconda del contesto socio-economico. Per esigenze informative i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

1. Agricoltura e pesca

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo

2. Artigianato

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Autorizzazioni artigiane: repertorio

3. Industria

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare

4. Commercio

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività)
- Autorizzazioni commerciali: repertorio

5. Fiere e mercati

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

6. Esercizi turistici e strutture ricettive

- Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) – Autorizzazioni turistiche: repertorio

7. Promozione e servizi

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale

- Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

2. Polizia stradale

- Direttive e disposizioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in – sottofascicoli mensili
- Verbal di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale (Questa serie potrà essere unica, se tutti gli agenti utilizzeranno strumenti elettronici di rilevamento e quindi potranno inserirsi a distanza nel sistema di gestione documentale, oppure potrà essere multipla e prevedere una sottoserie per ciascun agente, se quest'ultimo opererà con supporti cartacei.)
- Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento (La serie di questi fascicoli potrà essere suddivisa in sottoserie, a seconda delle esigenze del singolo Comune: ad esempio, violazioni che comportano solo un'ammenda pecuniaria; violazioni che comportano una detrazione di punti alla patente di guida; violazioni che comportano denuncia all'autorità giudiziaria; violazioni che comportano il sequestro del veicolo; violazioni che comportano la rimozione del veicolo)
- Verbal di rilevazione incidenti: repertorio annuale
- Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo

3. Informative

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

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

- Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività
- Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività

- Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per ciascun evento
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.)
- Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente
- Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

Titolo X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica

- Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento
- Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare
- Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento
- Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento
- Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale
- Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta
- Concessioni di agibilità: repertorio annuale
- Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente

2. Trattamenti Sanitari Obbligatori

- TSO: un fasc. per ciascun procedimento
- ASO: un fasc. per ciascun procedimento
- Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona

3. Farmacie

- Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia
- Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)

4. Zooprofilassi veterinaria

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

5. Randagismo animale e ricoveri

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

Titolo XI. Servizi demografici

1. Stato civile

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

2. Anagrafe e certificazioni

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

3. Censimenti

- Schedoni statistici del censimento
- Atti preparatorie organizzativi

4. Polizia mortuaria e cimiteri

- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione

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

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali

- Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione
- Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione

2. Liste elettorali

- Liste generali
- Liste sezionali
- Verbali della commissione elettorale comunale
- Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale
- Schede dello schedario generale
- Schede degli schedari sezionali
- Fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore
- Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali
- Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali

3. Elezioni

- Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione
- Presentazione delle liste: manifesto
- Presentazione delle liste: un fasc. per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fasc. per ciascuna lista
- Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
- Verbali dei presidenti di seggio
- Schede

4. Referendum

- Atti preparatori
- Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
- Verbali dei presidenti di seggio

– Schede

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

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

Titolo XIII. Affari militari

2. Ruoli matricolari

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

3. Caserme, alloggi e servitù militari

– Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

4. Requisizioni per utilità militari

– Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

Titolo XIV.

Non assegnato

DOCUMENTO 17**Interventi all'Archivio comunale**

Con deliberazione della Giunta comunale n. 1080/1988 (ratificata con deliberazione del consiglio comunale n. 504/1988), la dott.ssa Giuseppina Caldera è stata incaricata per la realizzazione del progetto di riordino e inventariazione delle sezioni storica (1797-1950) e di deposito (1951-1985) dell'archivio comunale. Il lavoro alla data del 1991 era stato completato fino agli anni '70.

Con deliberazioni della Giunta comunale n. 968/1994 e n. 11/1996 la dottoressa Giuseppina Caldera è stata incaricata per la realizzazione del progetto di restauro, di riordino e inventariazione dell'archivio dell'ex Comune di Rivoltella degli anni dal 1799 al 1859.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 1775/1999 veniva approvato il preventivo presentato dalla dottoressa Giuseppina Caldera per i lavori di creazione e predisposizione dell'archivio di deposito del comune degli anni 1960-1990.

Con deliberazione della Giunta comunale 541/2000 la ditta BGC Archivi di Sirmione (Bs) è stata incaricata per l'intervento di riassetto fisico dell'archivio comunale.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 549/2001, la dott.ssa Giuseppina Caldera è stata incaricata per la predisposizione e la creazione di un archivio di deposito del Comune per la documentazione datata 1960-1990, e la Società B.G.C- Archivi Srl di Sirmione è stata incaricata per la II^ tranche dell'intervento mirato al riassetto fisico dell'archivio comunale.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 38/2006 la dottoressa Marina Michela Tonelli è stata incaricata per la realizzazione del progetto di riordino e inventariazione dell'Archivio storico dell'Ex Comune di Rivoltella.

Con determinazioni dell'Area servizi amministrativi n. 72/2008 e n. 114/2008 la dottoressa Marina Michela Tonelli è stata incaricata per la realizzazione del progetto di riordino e inventariazione dell'Archivio storico del cessato del Collegio Bagatta di Desenzano del Garda.

Con determinazione dell'Area servizi amministrativi n. 103/2010 la dottoressa Marina Michela Tonelli è stata incaricata per la realizzazione del progetto di riordino e inventariazione di 71 faldoni dell'Archivio storico dell'Ex Comune di Rivoltella.

Con determinazione del dirigente dell'area servizi amministrativi n. 929/2015 la dottoressa Daniela Mondoni e la dottoressa Mara Mondoni sono state incaricate per la realizzazione dell'intervento di scarto della documentazione seriale dell'Archivio comunale degli anni 1975-2010, approvato dalla Soprintendenza della Lombardia di Milano in data 15 febbraio 2016 (protocollo n. 804).

DOCUMENTO 18**Formati dei documenti per la conservazione**

Come disposto dal Decreto del Presidente del consiglio dei ministri del 13 novembre 2014, contenente le *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*, i formati adottati dal comune per la conservazione sono:

- PDF, PDF/A
- TIFF
- JPG
- Office Open XML (OOXML)
- Open Document Format (ODF)
- XML
- TXT

DOCUMENTO 19

Documenti autocompilabili pubblicati sul sito internet

I documenti autocompilabili sono disponibili sul sito internet istituzionale www.comune.desenzano.brescia.it nella sezione Servizi on line, alla voce “Istanze on line”